

TABLA DE CONTENIDOS

RESUMEN EJECUTIVO	2
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 OBJETIVO GENERAL	3
1.2 ALCANCE	3
2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES	3
2.1 REVISIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE MARCAS	3
2.1.1 <i>Llegadas tardías entre las 7:06 am y 7:19 am.</i>	3
2.1.3 <i>Llegada tardía posteriores a las 7:20 am.</i>	5
2.1.3 <i>Falta marca de entrada o salida</i>	6
2.1.4 <i>Sin marcas</i>	7
2.1.5 <i>Salidas anticipadas</i>	9
2.1.6 <i>Justificaciones de marca</i>	10
3. OPINIÓN DEL AUDITOR	12
4. PUNTOS ESPECÍFICOS	12
4.1 ORIGEN	12
4.2 NORMATIVA APLICABLE	12
4.3 DISCUSIÓN DE RESULTADOS	13
4.4 TRÁMITE DEL INFORME	13
5. NOMBRES Y FIRMAS	13

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se basa en el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna, con el objetivo de determinar el grado de 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 Proveeduría Institucional.

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

Las justificaciones más comunes son: colisión, exámenes clínicos, exámenes de psicología clínica, farmacia Hospital, sin adjuntar comprobante, colapso en la vía de la Valencia, accidente de tránsito, justificación sin asunto, colisión que generó grandes presas, citas médicas sin comprobante, la justificación indica con visto bueno de la jefatura pero sin el asunto, retiro de nota pero sin comprobante, problema con el transporte público, las justificaciones indican con anuencia de la jefatura pero sin asunto, asuntos personales, atraso de la buseta que traslada a la hija, el sistema no registró la marca, presas, autobús colisionó, acompañar al esposo a cita médica, permiso para estudio, omisión de marca, atender diligencias en el centro educativo de los hijos; siendo esto muy común en determinados funcionarios donde se refleja que tienen hasta 4 o más inconsistencias en un mismo mes, ya sea justificadas o no. Además se presentan registros sin marcas que no poseen ninguna justificación. Siendo esto muy común en determinados funcionarios, violentando el ambiente de control y el clima organizacional, al perjudicar la imagen de la entidad, dadas las reiteradas tardías y sus justificaciones, sin que medie un llamado de atención oportuno, a la luz de la normativa existente.

Se justifican días por reposición de tiempo de trabajo de forma extraordinaria, lo que comúnmente se denomina dentro del MEP, compensación de tiempo.

En relación a la modalidad de teletrabajo, se observa un contrato que tiene una vigencia del 1º de agosto de 2013 al 31 de julio de 2014; sin embargo, al 25 de agosto del 2016 no se había realizado la solicitud de prórroga.

En este sentido se recomienda a la Directora de la Proveeduría Institucional 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 determinar el grado de eficiencia y eficacia del Sistema de Control de Asistencia de los funcionarios que laboran en la Dirección de Proveeduría Institucional del Ministerio de Educación Pública.

1.2 Alcance

El alcance del estudio comprendió los meses de mayo, junio y julio del 2016.

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 Proveeduría Institucional cuenta con 59 funcionarios. Se encontraron 215 registros con llegadas tardías entre 7:06 a.m. y 7:19 a.m., que corresponden a 39 funcionarios o sea el 66% de la población total de funcionarios de esa Dirección, de los cuales 162 no poseen justificación. Las mayores incidencias se presentan seguidamente:

CÉDULA	MAYO	JUNIO	JULIO	TOTAL
401410331 ^{*1}	4	3		7
109760277	6	4	4	14
109820409 ^{*2}	3	5	1	9
401330368 ^{*3}		4		4
113460648	6	3	1	10
109840943	5	1	2	8
113500608	5	4		9
111200709	13	2	1	16
800750059 ^{*4}	2	6	2	10
109530722	4	1		5
302510113	8	4	1	13
108170196 ^{*5}	10	2		12
112840882 ^{*6}	5			5
110010490	3	4		7
108740973	5	5	4	14
109070384	6	9	9	24

Fuente: Elaboración propia según base de datos creada.

* Funcionarios que además poseen tardías de 7:05 a.m. a 7:19 a.m. (Ver 2.1.2)

Al respecto el Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio (DE 5771-E) señala expresamente lo siguiente:

Artículo 62º.- 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;

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 de 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 ésa 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 costumbre, que menoscaba 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.

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 la Proveduría Institucional

1. Instruir por escrito, al Administrador de marcas para que lleve 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.

2.1.3 Llegada tardía posteriores a las 7:20 am.

Llegadas tardías posteriores a las 7:20 a.m. sin justificar, se encontraron 22 registros de más de 20 minutos que corresponden a 12 funcionarios; no se observa la aplicación de la sanción según lo establece la normativa, los casos encontrados son los siguientes:

CÉDULA	HORARIO	FECHA	HORA DE ENTRADA
401410331 * ¹	7:00 a 3:00	30-05-16	11:19:52 a.m.
		07-06-16	07:21:40 a.m.
		27-07-16	07:34:11 a.m.
106540589	7:00 a 3:00	28-07-16	07:45:29 a.m.
109820409 * ²	7:00 a 3:00	15-06-16	07:22:05 a.m.
401330368 * ³	7:00 a 3:00	31-05-16	07:34:10 a.m.
		18-07-16	08:11:58 a.m.
107260912		02-05-16	09:28:48 a.m.
		20-06-16	07:20:36 a.m.
106590640	7:00 a 3:00	12-07-16	07:51:35 a.m.
800750059 * ⁴	7:00 a 3:00	02-05-16	07:29:44 a.m.
		27-06-16	07:37:28 a.m.
		12-07-16	07:46:04 a.m.
		13-07-16	09:49:58 a.m.
		24-06-16	07:28:59 a.m.
111420134	7:00 a 3:00	29-07-16	07:21:30 a.m.
108170196 * ⁵	7:00 a 3:00	26-07-16	07:21:04 a.m.
112840882 * ⁶	7:00 a 3:00	04-05-16	07:24:27 a.m.
110010490	7:00 a 3:00	11-05-16	07:22:47 a.m.
		26-07-16	07:32:03 a.m.
		27-07-16	07:24:51 a.m.
113020783	7:00 a 3:00	07-06-16	07:21:39 a.m.

Fuente: Elaboración propia según base de datos creada.

* Funcionarios que además poseen tardías de 7:05 a.m. a 7:19 a.m. (Ver 2.1.1)

Es importante considerar que algunos funcionarios con tardías entre 7:06 y 7:19, también tienen de 7:20 en adelante.

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 insana práctica es alarmante a nivel institucional, porque se toman las llegadas tardías con tanta 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.

En el libro Derecho Laboral Costarricense se evidencia claramente esta implicación al señalar: “...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, 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: Al Director de la Dirección de Proveeduría Institucional

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 80 registros sin boleta de justificación, que corresponden a 19 funcionarios de los 59 que forman parte de la Proveeduría Institucional, estas omisiones oscilan de 1 a 38 por funcionario. Se destacan 3 funcionarios con 6, 13 y 38 omisiones en los tres meses, los casos mostrados son los siguientes:

CÉDULA	MAYO	JUNIO	JULIO	TOTAL
105360306	2	3	1	6
113460648	16	12	10	38
800750059	10	3		13
401330368	1	1		2
107260912			1	1
401460169	2		1	3
502210955	2		1	3
108330865	1			1
113500608		1		1
111200709	1			1
601110786	1			1
109530722	1			1
401640260			1	1
108470423		1		1
114210872	1			1
401410107	1		1	2
109840162	2			2
109070384		1		1
205060943	1			1

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, incisos 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...

INFORME 33-17 CONTROL DE ASISTENCIA DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

La falta de este registro impide tener certeza de cómo se cumplió con la jornada laboral, y si el pago efectuado fue el correcto.

Mientras que sin registro de salida se encontraron 51 registros sin boleta de justificación, que corresponden a 29 funcionarios de los 59 que forman parte de la Proveduría Institucional, estas omisiones oscilan de 1 a 6 omisiones por funcionario en los tres meses. Los casos presentados son los siguientes:

CÉDULA	MAYO	JUNIO	JULIO	TOTAL
401700064		1		1
109820409	1			1
105360306	1		1	2
113460648			1	1
107260912	1			1
401460169			1	1
105630831		1		1
502210955		1		1
110420588	1			1
401740530	2	3	1	6
106740920	1	1	1	3
108330865	2			2
111390542		2		2
112100316	1	1	1	3
109570550	2	1	2	5
111200709		2	1	3
601110786			1	1
114990465	1			1
800750059		1		1
109560873		1		1
109530722		1		1
109040884	2			2
111420134		1		1
401640260		2	1	3
110010490	1		1	2
109840162	1			1
106590640	1			1
113500608	1			1
108470423		1		1

Fuente: Elaboración propia según base de datos creada.

Recomendación: Al Director de la Dirección de Proveduría Institucional

Aplicar las recomendaciones del punto 2.1.1

2.1.4 Sin marcas

Sin marcas se encontraron 362 registros, 356 sin boleta de justificación y 6 sin comprobante y sin asunto, corresponden a 20 funcionarios de los 59 que forman parte de la Proveduría Institucional, estas omisiones van de 1 a 64 omisiones por funcionario en los tres meses. Los casos expuestos son los siguientes:

CÉDULA	MAYO	JUNIO	JULIO	TOTAL
401700064			5	5
109820409	9	9	8	26
105360306	1	1	3	5
113460648		5	9	14
107260912		1	1	2
401460169		2	2	4
112820351	22	22	20	64
106740920	1		2	3
108330865		22	20	42
401720222	5	1		6
111200709		2		2
114990465	1		8	9
800750059	7			7
109040682	22	22	20	64
109530722		1	6	7
401640260		20	1	21
113890678	1			1
401870388	22	22	20	64
108740973	12		2	14
111220113			2	2

Fuente: Elaboración propia según base de datos creada.

Es importante tomar en cuenta que algunos funcionarios cuentan con inconsistencias no solo en cuanto a llegadas tardías entre 7:06 y 7:19, y de 7:20 en adelante, sino que también tienen omisiones de marca de entrada, salida, sin marcas y salidas anticipadas. De lo anterior no se observa que se aplicaran las amonestaciones correspondientes.

Sobre lo comentado, el documento DRH-PRO-01-DRH-06 Estandarizar los reportes de asistencia de los funcionarios de oficinas centrales, claramente 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: Al Director de la Dirección Proveduría Institucional

Aplicar las recomendaciones del punto 2.1.1

2.1.5 Salidas anticipadas

Salidas anticipadas se encontraron 34 registros, de los cuales 8 presentan justificación pero no se indica el asunto, además la salida se registra antes del permiso otorgado, corresponden a 13 funcionarios de los 59 que forman parte de la Proveduría Institucional, los casos presentados son los siguientes:

CÉDULA	MAYO	JUNIO	JULIO	TOTAL
109760277	1			1
105360306		1		1
401330368	1			1
107260912	1	1		2
108810539	1	2		3
106740920		1		1
109570550			1	1
114990465	2	4	4	10
113890678	1		1	2
304540330		1		1
112842882			1	1
109840162	3	3	2	8
109070384	1	1		2

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: Al Director de la Dirección de Proveduría Institucional

Aplicar las recomendaciones del punto 2.1.1

2.1.6 Justificaciones de marca

- A los siguientes funcionarios en la base de datos del sistema de marca no les registran los siguientes días:

CÉDULA	MAYO	JUNIO	JULIO	TOTAL
304540330			5	5
205060943			1	1
109840162	2	1	5	8
111200709		2		2

Fuente: Elaboración propia según base de datos creada.

- Se conceden días de descanso como reconocimiento por tiempo extraordinario, a pesar de ser clara la legislación en que el mismo debe ser remunerado y no compensado mediante días libres
- En relación con las justificaciones que indican teletrabajo se observó un contrato con rige del 1 de agosto de 2013 al 31 de julio del 2014, cuando se les solicitó la prórroga del contrato, suministraron el oficio D.PROV.I-CA-363-2016 de fecha 26 de agosto del 2016, dirigido a la MBA. Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de la Dirección de Recursos Humanos, donde se le indica que el contrato se ha venido prorrogando de manera automática hasta la fecha.

Sin embargo, en la revisión efectuada se observa que al 25 de agosto del 2016, no se había realizado la solicitud de prórroga del contrato, por lo que la funcionaria estuvo del 1 de agosto del 2014 al 25 de agosto del 2016 sin aprobación.

Otras inconsistencias detectadas se detallan a continuación:

- Falta de comprobantes de tiempo.
- En el sistema no se indica el horario de los funcionarios.
- Se presentan justificaciones hasta tres meses después de la inconsistencia.
- En las justificaciones no se detalla el asunto, además en un solo oficio se justifican hasta dos meses o más con diferentes asuntos.
- En un solo oficio se justifican las omisiones de más de un funcionario.
- No registran las marcas de entrada y salida, principalmente en los casos de citas médicas, asuntos personales, retiro de medicamentos, etc.
- Se presentan errores en los oficios y tachones.
- Los comprobantes de tiempo no coinciden con la justificación que presentan los funcionarios para ausentarse todo el día.
- Se justifican los días y horas donde no hay incidencias.
- En varios casos no se presenta el comprobante cuando se va a retirar medicamentos a la farmacia de los Hospitales o Clínicas y otros presentan copia de la etiqueta de los medicamentos como comprobante de asistencia, lo cual no es aceptable como comprobante, ya que estos no indican la hora de entrada y salida.
- Justificaciones repetidas.
- Comprobantes o certificados sin sello y sin las horas de la cita.
- Justificaciones sin el día de la omisión o inconsistencia y sin el asunto.
- Errores en el asunto de la justificación.
- Llegan tarde o salen antes y no registran la marca.

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 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 (Nº 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, denota fallas en los procesos de revisión y control por parte del responsable, quien probablemente no le presta la atención necesaria a la verificación de la asistencia y las justificaciones 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 mejor 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: Al Director de la Dirección de Proveduría Institucional

3. Eliminar la práctica de compensar tiempo ordinario con extraordinario laborado, en aras de cumplir con la normativa que regula la materia.
4. Dar cumplimiento a la Circular DM-051-08-2016, Lineamientos para la implementación del Teletrabajo en el Ministerio de Educación Pública.

Refiérase al punto 2.1.1

3. OPINIÓN DEL AUDITOR

A nuestro criterio, esta Dirección posee un grave problema de control relacionado con el cumplimiento de los horarios de entrada y salida a la jornada laboral establecidas. Preocupa que existen 716 inconsistencias diversas, distribuidas en 52 funcionarios, lo que equivale a un 88 % de los funcionarios totales de esta Dirección.

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).

El no realizar las revisiones exhaustivas del control de asistencia, deviene en abusos por parte de algunos funcionarios que en forma reincidente presentan tardías, las cuales siempre registran la misma justificación. De igual forma las constantes ausencias de marcas ya sean a la hora de entrada, salida o ambas sin las correspondientes justificaciones en los casos que lo ameritan. Además, por el poco control que se lleva, no se puede obtener información oportuna para que la Dirección pueda establecer las respectivas sanciones, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Autónomo del Ministerio.

Por lo tanto, esta situación se vuelve permisible y violenta el componente del Ambiente de Control Interno, que en su esencia relaciona los factores del ambiente organizacional que deben establecer sus miembros, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo al control interno y para una administración precisa y confiable.

La revisión efectuada al registro de asistencia, refleja una inobservancia a los controles establecidos y más bien son percibidos como de poca importancia, cuando en realidad este mecanismo de control, constituye la base para hacer el pago a los funcionarios.

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 y 77
- 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.

- Circular DM-051-08-2016 Lineamientos para la implementación del Teletrabajo en el Ministerio de Educación Pública, del 29/08/2016

4.3 Discusión de resultados

El día 3 de mayo de 2017 se discutió el borrador del informe con la señora Licda. Rosario Segura Sibaja, Directora de Proveeduría Institucional y la asistencia de los funcionarios: Lic. Pedro Sanabria Zúñiga y Maricel Nájera Ramírez; por parte de la Auditoría Interna, Licda. Alejandra Cabezas Sáurez, Supervisora y Licda. 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, N° 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


Licda. Alejandra Cabezas Sáurez
Auditora Supervisora


Licda. Miriam Calvo Reyes
Jefe, Depto. Auditoría Administrativa


MBA. Edier Navarro Esquivel
Subauditor Interno


Ljc. Harry J. Maynard F.
Auditor Interno



Estudio 002-2015

ANEXO

PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
INCIDENCIAS TOTALES POR FUNCIONARIOS
PERIODO MAYO-JULIO 2016

CÉDULA	MAYO	JUNIO	JULIO	SUBTOTAL	
105360306	2	3	1	6	Entrada
105360306	1		1	2	Salida
105360306	1	1	3	5	Sin marcas
105360306		1		1	Salidas anticipadas
105630831		1		1	Salida
106540589			1	1	Tardías 7:20
106590640	1			1	Salida
106590640			1	1	Tardías 7:20
106740920	1	1	1	3	Salida
106740920	1		2	3	sin marcas
106740920		1		1	Salidas anticipadas
107260912			1	1	Entrada
107260912	1			1	Salida
107260912		1	1	2	sin marcas
107260912	1	1		2	Salidas anticipadas
107260912	1	1		2	Tardías 7:20
108170196	10	2		12	Tardías 7:06 - 7:19
108170196			1	1	Tardías 7:20
108330865	1			1	Entrada
108330865	2			2	Salida
108330865		22	20	42	sin marcas
108470423		1		1	Entrada
108470423		1		1	Salida
108740973	5	5	4	14	Tardías 7:06 - 7:19
108740973	12		2	14	sin marcas
108810539	1	2		3	Salidas anticipadas
109040682	22	22	20	64	sin marcas
109040884	2			2	Salida
109070384	6	9	9	24	Tardías 7:06 - 7:19
109070384		1		1	Entrada

INFORME 33-17 CONTROL DE ASISTENCIA DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

109070384	1	1		2	Salidas anticipadas
109530722	4	1		5	Tardías 7:06 - 7:19
109530722	1			1	Entrada
109530722		1		1	Salida
109530722		1	6	7	sin marcas
109560873		1		1	Salida
109570550	2	1	2	5	Salida
109570550			1	1	Salidas anticipadas
109760277	6	4	4	14	Tardías 7:06 - 7:19
109760277	1			1	Salidas anticipadas
109820409	1			1	Salida
109820409	9	9	8	26	sin marcas
109820409	3	5	1	9	Tardías 7:06 - 7:19
109820409		1		1	Tardías 7:20
109840162	2			2	Entrada
109840162	1			1	Salida
109840162	3	3	2	8	Salidas anticipadas
109840943	5	1	2	8	Tardías 7:06 - 7:19
110010490	3	4		7	Tardías 7:06 - 7:19
110010490	1		1	2	Salida
110010490	1			1	Tardías 7:20
110420588	1			1	Salida
111200709	13	2	1	16	Tardías 7:06 - 7:19
111200709	1			1	Entrada
111200709		2	1	3	Salida
111200709		2		2	sin marcas
111220113			2	2	sin marcas
111390542		2		2	Salida
111420134		1		1	Salida
111420134		1	1	2	Tardías 7:20
112100316	1	1	1	3	Salida
112820351	22	22	20	64	sin marcas
112840882	5			5	Tardías 7:06 - 7:19
112840882	1		2	3	Tardías 7:20
112842882			1	1	Salidas anticipadas
113020783			1	1	Tardías 7:20
113460648	6	3	1	10	Tardías 7:06 - 7:19
113460648	16	12	10	38	Entrada

INFORME 33-17 CONTROL DE ASISTENCIA DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

113460648			1	1	Salida
113460648		5	9	14	sin marcas
113500608	5	4		9	Tardías 7:06 - 7:19
113500608		1		1	Entrada
113500608	1			1	Salida
113890678	1			1	sin marcas
113890678	1		1	2	Salidas anticipadas
114210872	1			1	Entrada
114990465	1			1	Salida
114990465	1		8	9	sin marcas
114990465	2	4	4	10	Salidas anticipadas
205060943	1			1	Entrada
302510113	8	4	1	13	Tardías 7:06 - 7:19
304540330		1		1	Salidas anticipadas
401330368	1	1		2	Entrada
401330368	1			1	Salidas anticipadas
401330368		4		4	Tardías 7:06 - 7:19
401330368	1		1	2	Tardías 7:20
401410107	1		1	2	Entrada
401410331	4	3		7	Tardías 7:06 - 7:19
401410331	1	1	1	3	Tardías 7:20
401460169	2		1	3	Entrada
401460169			1	1	Salida
401460169		2	2	4	sin marcas
401640260			1	1	Entrada
401640260		2	1	3	Salida
401640260		20	1	21	sin marcas
401700064		1		1	Salida
401700064			5	5	sin marcas
401720222	5	1		6	sin marcas
401740530	2	3	1	6	Salida
401870388	22	22	20	64	sin marcas
502210955	2		1	3	Entrada
502210955		1		1	Salida
601110786	1			1	Entrada
601110786			1	1	Salida
800750059	10	3		13	Entrada
800750059		1		1	salida

INFORME 33-17 CONTROL DE ASISTENCIA DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

800750059	7			7	sin marcas
800750059	2	6	2	10	Tardías 7:06 - 7:19
800750059	1	1	2	4	Tardías 7:20

TOTAL

716

Fuente: Elaboración propia según base de datos creada.