

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 Llegada tardía posterior a las 7:20 am.	3
2.1.2 Falta marca de entrada o salida	4
2.1.3 Sin marcas	5
2.1.4 Salidas anticipadas	6
2.1.5 Justificaciones de marca	6
3. OPINIÓN DEL AUDITOR	8
4. PUNTOS ESPECÍFICOS	8
4.1 ORIGEN	8
4.2 NORMATIVA APLICABLE	8
4.3 DISCUSIÓN DE RESULTADOS	9
4.4 TRÁMITE DEL INFORME	9
5. NOMBRES Y FIRMAS	9

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 Financiera.

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: con permiso del Jefe Inmediato, el sistema de registro de marca por huella digital no registró la marca, realizando gestión en plataforma de servicios de la CCSS, justifica que se rebajó de tiempo acumulado, reunión en el colegio de la hija, reunión padres de familia indicando tiempo compensado con jornada extraordinaria no remunerada. También se presentan justificaciones como: el bus que viajaba Heredia-San José chocó, accidente en la vía Santo Domingo, por problemas de tránsito; 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.

Es importante tomar en cuenta el alcance del artículo 76 del Reglamento Autónomo de Servicios del MEP, donde señala que únicamente se justifican casos calificados sin que se convierta en lo cotidiano. Se puede decir que cada justificación a una falta de puntualidad se constituye en un acto administrativo, y como tal debe pasar los controles de legalidad. Al jefe respectivo le corresponde valorar en qué casos se presentan las circunstancias calificadas que permiten la justificación de la llegada tardía, siendo esto una excepción y no la regla.

Se justifican días por reposición de tiempo laborado o compensación de tiempo, presentándose la particularidad de justificar llegada tardía y salida anticipada, con reposición o compensación de tiempo.

En este sentido se recomienda a la Directora Financiera que se lleve un control estricto y oportuno del registro de asistencia, así como cumplir con la normativa aplicable, además de mantener las justificaciones de las marcas.

INFORME 39-17 CONTROL DE ASISTENCIA DIRECCIÓN FINANCIERA

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 Financiera del Ministerio de Educación Pública.

1.2 Alcance

El alcance del estudio comprendió los meses de julio, agosto y setiembre del 2016.

2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

2.1 Revisión de la Base de Datos del Sistema de Marcas

2.1.1 Llegada tardía posterior a las 7:20 am.

Se encontraron 49 registros de llegadas tardías sin justificación, posteriores a las 7:20 a.m. que corresponden a 16 funcionarios de los 76 que forman parte de la Dirección Financiera. Estas llegadas tardías oscilan entre 1, 2 y 32 por funcionario en los 3 meses. Entre las llegadas tardías sin justificar la de mayor incidencia es:

CÉDULA	HORARIO	FECHA	HORA DE ENTRADA
106940638	L,M,V de 7:00 a 15:00	01-07-2016	07:56:31
	L,M,V de 7:00 a 15:00	04-07-2016	08:01:09
	L,M,V de 7:00 a 15:00	06-07-2016	07:58:23
	L,M,V de 7:00 a 15:00	08-07-2016	07:45:38
	L,M,V de 7:00 a 15:00	11-07-2016	07:56:09
	L,M,V de 7:00 a 15:00	15-07-2016	08:01:22
	L,M,V de 7:00 a 15:00	22-07-2016	08:00:04
	L,M,V de 7:00 a 15:00	27-07-2016	08:01:22
	L,M,V de 7:00 a 15:00	29-07-2016	08:04:36
	L,M,V de 7:00 a 15:00	05-08-2016	07:59:39
	L,M,V de 7:00 a 15:00	08-08-2016	07:58:14
	L,M,V de 7:00 a 15:00	10-08-2016	08:09:47
	K, J de 8:00 a 16:00	11-08-2016	10:07:25
	L,M,V de 7:00 a 15:00	12-08-2016	07:47:27
	L,M,V de 7:00 a 15:00	17-08-2016	07:50:39
	L,M,V de 7:00 a 15:00	19-08-2016	07:58:04
	L,M,V de 7:00 a 15:00	22-08-2016	08:06:27
	L,M,V de 7:00 a 15:00	24-08-2016	08:01:35
	L,M,V de 7:00 a 15:00	26-08-2016	07:56:07
	L,M,V de 7:00 a 15:00	29-08-2016	08:03:57
	L,M,V de 7:00 a 15:00	31-08-2016	07:57:00
	L,M,V de 7:00 a 15:00	07-09-2016	07:56:26
	L,M,V de 7:00 a 15:00	09-09-2016	07:53:25
	L,M,V de 7:00 a 15:00	12-09-2016	08:06:15
	L,M,V de 7:00 a 15:00	14-09-2016	08:04:11
	L,M,V de 7:00 a 15:00	16-09-2016	07:52:58
	L,M,V de 7:00 a 15:00	19-09-2016	07:58:59
	L,M,V de 7:00 a 15:00	21-09-2016	07:57:29

	L,M,V de 7:00 a 15:00	23-09-2016	07:52:36
	L,M,V de 7:00 a 15:00	26-09-2016	08:02:34
	L,M,V de 7:00 a 15:00	28-09-2016	08:00:57
	L,M,V de 7:00 a 15:00	30-09-2016	08:01:25

Fuente: Elaboración propia según base de datos creada.

Es importante tomar en cuenta que algunos funcionarios con tardías entre 7:06 y 7:19, también tienen de 7:20 en adelante. El Reglamento Autónomo del Ministerio señala en relación a ese tipo de tardía lo siguiente:

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).

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: A la Directora Financiera

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 de Servicios 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 Falta marca de entrada o salida

Con la condición falta marca de entrada se encontraron 5 registros sin boleta de justificación, que corresponden a 4 funcionarios.

Mientras que, sin registro de salida se encontraron 37 registros sin boleta de justificación, que corresponden a 22 funcionarios. Estas omisiones oscilan de 1, 2 y 12 por funcionario en los tres meses. Dándose el caso de un funcionario que en los tres meses presenta mayor incidencia con un total de 12 inconsistencias: 7 en julio, 3 en agosto y 2 en setiembre.

Al respecto, la Dirección de Recursos Humanos, emitió 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. señala lo siguiente:

INFORME 39-17 CONTROL DE ASISTENCIA DIRECCIÓN FINANCIERA

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... (Subrayado no pertenece al original)

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

Recomendación: A la Directora Financiera

Aplicar las recomendaciones del punto 2.1.1

2.1.3 Sin marcas

Sin marcas (entrada y salida) se encontraron 50 registros, sin boleta de justificación, que corresponden a 25 funcionarios. Estas omisiones oscilan de 1, 3, 5 y 16 por funcionario en los tres meses. Los casos que presentan mayor incidencia son los siguientes:

CÉDULA	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	TOTAL
603190759	2	2	1	5
106790742	15	1		16
155813286	3			3

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 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 Financiera

Aplicar las recomendaciones del punto 2.1.1

2.1.4 Salidas anticipadas

Salidas anticipadas se encontraron 21 registros sin justificar, que corresponden a 17 funcionarios. Estas omisiones oscilan entre 1 y 2 por funcionario en los tres meses.

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, se indica:

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. (Subrayado no pertenece al original)

Recomendación: A la Directora Financiera

Aplicar las recomendaciones del punto 2.1.1

2.1.5 Justificaciones de marca

- A los siguientes funcionarios en la base de datos del sistema de marca les faltan algunos días que no tienen registros, que podría obedecer a errores en los datos ingresados como el formato o el rige de las fechas del ingreso del funcionario al sistema:

CÉDULA	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	TOTAL
302540854	1	10	2	13
115810130	1	2		3
155813286	1		1	2
113010814	1	6	5	12
111330489	1	1	5	7
203610764	2	4	2	8

Fuente: Elaboración propia según base de datos creada.

- Los Jefes de Departamento entregan las justificaciones al administrador hasta 15 días después de la omisión.
- Se justifican 14 omisiones de marca donde no hay incidencias, ya sea a la entrada, la salida o ambas que sí fueron registradas por los funcionarios.

INFORME 39-17 CONTROL DE ASISTENCIA DIRECCIÓN FINANCIERA

- A pesar de que el administrador del sistema ingresa las justificaciones en el apartado de excepción, falta control en la continuidad de las fechas, ya que se observa que en el sistema faltan de 1 a 13 días, siendo estos consecutivos o no por funcionario, entre los que están días feriados. Además, se reportan en el sistema los días sábado y domingo, por falta de ajustes al sistema.
- Se justifican días que corresponden a sábado y domingo.
- Se da tiempo compensado con jornada extraordinaria no remunerada, concediendo días completos o justificando las llegadas tardías y salidas anticipadas, a pesar de ser clara la legislación en que el mismo debe ser remunerado y no compensado mediante días libres. O en su defecto, podría ser necesario un cambio de horario.
- En el sistema no se indica el horario de varios funcionarios.
- En el caso de la funcionaria, cédula 106940638, de acuerdo al sistema de marcas la funcionaria tiene el siguiente horario: L, M, V de 7:00 a.m. a 15:00 p.m. y K, J de 8:00 a.m. a 16:00 p.m. No obstante, no se remitió la documentación que justifique el cambio de horario en los meses de análisis.

Con fecha 23 de enero del 2017, se solicitó por medio de oficio AI-0068-2017, la documentación de respaldo al cambio de horario. Mediante oficio DF-030-2017 se recibe la respuesta adjuntando el oficio DF-541-2016 donde se indica con fecha 21 de noviembre del 2016, la aprobación del cambio de horario, siendo este de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 16:00 p.m., el cual ha venido cumpliendo la funcionaria, sin indicar en el oficio a partir de qué fecha se aprobó el cambio.

- Se presentan errores en las justificaciones en las horas de marca.
- En el apartado de excepciones se anota en forma incorrecta el asunto.
- Se observan documentos ilegibles presentados como comprobantes.
- Hay justificaciones del mismo día pero diferente asunto.
- El Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria no presenta justificaciones.
- Se presentan justificaciones sin indicar el día de la inconsistencia.
- Los comprobantes de tiempo no coinciden con la justificación que presentan los funcionarios para ausentarse todo el día.
- Ausencia de informes al superior sobre los incumplimientos en los horarios 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:

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.

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.

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 consecuyente 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 Financiera

3. Eliminar la práctica de compensar el tiempo extraordinario laborado, con días libres, en aras de cumplir con la normativa que regula la materia, de ser necesario podría valorarse el aplicar un cambio de horario en virtud de la naturaleza de las funciones.

Aplicar las recomendaciones del punto 2.1.1

3. OPINIÓN DEL AUDITOR

En la revisión efectuada se observa que la Dirección Financiera es una de las dependencias de la Institución que posee menos incidencias relacionadas con los registros de asistencia, y se evidencia que la mayoría de los funcionarios son responsables en cuanto al cumplimiento de los horarios y justificación de las marcas.

Es importante mantener un control oportuno que le permita a la Dirección establecer las llamadas de atención cuando así se requiera, en apego a la normativa definida en el Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio.

Es importante tener claro que la ley laboral no permite que las horas extras laboradas por cualquier funcionario sean compensadas con días de descanso, de forma que deben pagarse como tales, tomando en cuenta que el tiempo extraordinario no puede volverse una costumbre dentro de la Institución, sino una forma de atender un imprevisto o emergencia.

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:

INFORME 39-17 CONTROL DE ASISTENCIA DIRECCIÓN FINANCIERA

- El Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio (DE 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.

4.3 Discusión de resultados

El día 10 de mayo del 2017 se discutió el borrador del informe con la MBA. Carmen Villalobos Arias, Directora de la Dirección Financiera y la Licda. Florencia Rodríguez Martín, por parte de la Auditoría Interna, Licda. Alejandra Cabezas Sáurez, Supervisora y Licda. María Elena Flores Campos, auditora encargada del estudio. Se presentaron algunas objeciones a diversos puntos del informe, que se detallan en anexo.

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


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



6. ANEXO

<p>Observaciones de la Dirección Financiera</p>	<p>2. De acuerdo con el objetivo general plasmado en el informe, el propósito de la Auditoría “consistió en determinar el grado de eficiencia y eficacia del Sistema de Control de Asistencia de los funcionarios que laboran en la Dirección Financiera del Ministerio de Educación Pública” El documento de informe no describe el concepto de Sistema de Control de Asistencia sobre el que se basa el estudio, sin embargo se evidencia en el escrito que los hallazgos en su totalidad se fundamentan en la revisión de la base de datos del Sistema de Marcas (ver punto 2.1) que constituye tan solo uno de los elementos que se consideran para el control de asistencia y que según dicho informe es un hallazgo, lo cual a nuestro juicio no califica como tal por cuanto se trata de una acción que se realizó, a saber revisión de una base de datos. Con esta limitante que se observa, no queda claro el cumplimiento del objetivo trazado por la Auditoría Interna con la realización de este estudio.</p>		
<p>¿Se acoge?</p>	<p>SÍ</p>	<p>NO ✓</p>	<p>PARCIAL</p>
<p>Argumentos de la Auditoría Interna</p>	<p>En efecto, el estudio corresponde a revisar la efectividad del sistema de Control de Asistencia, el cual considera esta Auditoría Interna, no requiere de definición, dado que a nivel institucional se tiene desde el 2 de mayo de 2015 la obligatoriedad de utilizar el Sistema de Marcas implementado por la DRH, como Ente responsable de establecer esos controles. Por lo tanto, se ha logrado cumplir con el objetivo ya que permite evaluar el abuso, en muchos casos, que se presenta con el registro de marca en algunas dependencias del Ministerio de Educación. De la lectura del informe se desprende que la revisión de la base de datos hace referencia al título, mientras que el hallazgo corresponde a las llegadas tardías.</p> <p>Procedimiento: Generar la base de datos del Sistema de Marcas, compararlo con la lista suministrada para determinar que se hubieran incluido todos los funcionarios, y confrontar los registros con las justificaciones suministradas por la Dirección, como: oficios tanto en físico como en digital, entre los que se encontraban las justificaciones, comprobantes, contratos. En los casos que no se encontró la información en los expedientes del personal, se solicitó mediante correos y en forma verbal, para corroborar la existencia de justificaciones.</p>		
<p>Observaciones de la Dirección Financiera</p>	<p>3. En ese sentido, el informe es omiso en considerar regulaciones internas que afectan el control de asistencia en la Dirección Financiera y cuya omisión en un análisis como el que ocupa en el informe de referencia puede inducir a conclusiones erráticas y poco sustentadas en la evidencia acumulada (de lo cual se alude en el punto 4). Dentro de las regulaciones vigentes en la Dirección Financiera se encuentra por ejemplo la circular DF-08-2015 de fecha 15 de abril de 2015. Tampoco queda claro, dentro del informe, cual es el peso jerárquico y administrativo que tiene el jefe inmediato (Jefe de Departamento) en el proceso de control de asistencia de los funcionarios, el cual está respaldado en las competencias que asiste a dicho rol y además así consignado en el Reglamento Autónomo de Servicio del MEP y que de ninguna forma puede ser suplantado por el rol del administrador del sistema de marcas.</p>		

INFORME 39-17 CONTROL DE ASISTENCIA DIRECCIÓN FINANCIERA

¿Se acoge?	SÍ	NO ✓	PARCIAL
Argumentos de la Auditoría Interna	En primera instancia las regulaciones en materia de asistencia le corresponden a la Dirección de Recursos Humanos. Cuando se conversó con el Director Financiero de ese momento, se le indicó el tipo de estudio a realizar, y la documentación que se le solicitaría al administrador del sistema, como responsable de los registros. En ningún momento se indicó la existencia de la Circular DF-08-2015.		
Observaciones de la Dirección Financiera	¿Cuál es la evidencia que determina que la Dirección Financiera tiene una cultura carente de valores como la disciplina y el respeto a las normas de asistencia? ... ¿Se consideró en algún momento previo a emitir la afirmación indicada que la		
¿Se acoge?	SÍ ✓	NO	PARCIAL
Argumentos de la Auditoría Interna	Considera esta Auditoría Interna que no cabe ese comentario, dado que la Dirección Financiera realmente no presenta problemas como otras dependencias en cuanto a los registros de asistencia.		
Observaciones de la Dirección Financiera	¿Cuál es la evidencia que permite determinar que debió mediar llamado de atención en todos los casos identificados en los hallazgos a los que refiere el texto? Si no hay evidencia que sustente la afirmación expuesta en el informe, se incumple con lo regulado en los incisos 4.7, 4.8, 4.9 y 4.10 del Manual de Políticas y Procedimientos de Auditoría, por lo que no es de recibo de esta Dirección Financiera lo indicado y se solicita la exclusión del informe. <i>“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 dada las reiteradas tardías y sus justificaciones sin que medie un llamado de atención oportuno a la luz de la normativa existente”.</i>		
¿Se acoge?	SÍ	NO	PARCIAL ✓
Argumentos de la Auditoría Interna	Se acoge por parte de esta Auditoría Interna los puntos resaltados en negrita, ya que en realidad existen controles, y por algunas omisiones no se puede señalar que se violente el ambiente de control y el clima organizacional. Sin embargo, en la documentación suministrada por la administradora de marcas, se determinaron casos que no estaban justificados, según consta en los papeles de trabajo del auditor encargado, siendo clara la normativa que toda omisión o tardía debe estar respaldada por un documento de justificación. Se elimina el párrafo del informe.		
Observaciones de la Dirección Financiera	El texto indicado se visualiza al pie de un cuadro que inicia en la página 3 del informe en el cual se reflejan supuestas llegadas tardías de un único funcionario. Se solicita ampliar y explicar de dónde deriva la preocupación del pago de tiempo extraordinario si en el cuadro de referencia tan sólo se refleja la hora de entrada más no la hora de salida que también forma parte de la base de datos del sistema de marcas que consultó la auditora a cargo del estudio. ¿Cuál es la razón para excluir del cuadro la hora de salida? Se solicita que quede consignado en el informe si la auditora a cargo del estudio realizó		

	<p>un análisis integral de la base de datos lo cual es parte de las responsabilidades y de las características que deben visualizarse en el estudio de auditoría para que sea como mínimo sistémica, positiva y constructiva y objetiva, todas condiciones así establecidas según los criterios estipulados en el Manual de Políticas y Procedimientos de Auditoría.</p> <p>Si no se cumple con las condiciones la conclusión no es de recibo y carece de validez dentro del informe.</p>		
¿Se acoge?	SÍ	NO √	PARCIAL
Argumentos de la Auditoría Interna	<p>De acuerdo a la circular DRH-1521-2015-DIR, en el considerando 2, se debe cumplir con el horario asignado.</p> <p>Que el funcionario reponga el tiempo o labore tiempo extraordinario no justifica las llegadas tardías, se está en la obligación de cumplir con un horario.</p>		
Observaciones de la Dirección Financiera	<p>¿Cuáles elementos permiten a la auditora encargada del estudio determinar que las llegadas tardías se toman en la Dirección Financiera con ligereza y sin considerar la implicación económica que tienen y la responsabilidad que asiste? ...</p> <p>En cuanto a la implicación económica ¿cómo se determina la misma?, verbigracia, uno de los días reportados en el cuadro de la página 3 del informe, a saber 07 de setiembre de 2016 la hora de entrada se visualiza a las 7:56 (la hora de salida no se visualiza en el cuadro pero si se tiene disponible en la base de datos consultada por la auditora a cargo del estudio, a saber 19:48), ...</p>		
¿Se acoge?	SÍ √	NO	PARCIAL
Argumentos de la Auditoría Interna	<p>Del comentario se desprende que se habla en términos generales de la práctica institucional en cuanto a las llegadas tardías, no específicamente de la Dirección Financiera. Sin embargo, se elimina el comentario del informe. Además, el hecho de que un funcionario labore tiempo extraordinario, no implica que pueda llegar tarde y compensar el tiempo.</p>		
Observaciones de la Dirección Financiera	<p>¿Cómo determina la auditora a cargo del estudio que en todos los casos que involucran el hallazgo 2.1.1 corresponde realizar un reporte de rebajo de media jornada?</p> <p>Si en la referida sección se indica que 49 registros mostraban una situación de tardía posterior a las 7:20 y puede con cálculo simple determinarse que el 65% de dichos casos se concentra en un único funcionario, ¿por qué no fue considerado en el estudio, si el Manual de Políticas y Procedimientos de Auditoría contempla como un elemento adicional del hallazgo el obtener opiniones de los funcionarios y entidades relacionadas, la consulta directa sobre el caso, más allá de la funcionaria a cargo de la administración de las marcas, que vale decir, no suplanta la autoridad jerárquica del Director, Subdirectora y Jefe de departamento y que además constituye una fuente oficial primaria para validar la evidencia.?</p>		
¿Se acoge?	SÍ	NO √	PARCIAL
Argumentos de la Auditoría Interna	<p>Se solicitó a la Administradora de marcas mediante correo de fecha 14 de noviembre del 2016, los oficios que respaldaran el cambio de horario del funcionario, pero no se recibió respuesta como se indica en el informe.</p>		

INFORME 39-17 CONTROL DE ASISTENCIA DIRECCIÓN FINANCIERA

	Todo acto administrativo debe quedar resguardado en el expediente de los funcionarios, y la Auditoría se basa en evidencias.		
Observaciones de la Dirección Financiera	Si existen casos específicos en la indagación realizada por la auditora encargada del informe, ¿qué elementos adicionales se incluyeron en la investigación? Se solicita que sea consignado en el informe y además especificar si dada la investidura de los Jefes de departamento, que está muy por encima del rol del administrador de la herramienta del registro de marcas, la investigación incluyó consultas directas en esa instancia de las cuales no es posible concluir en el escrito cuyo borrador se aportó y que están debidamente permitidas en el Manual de Políticas y Procedimientos de Auditoría y contribuyen a la calidad del estudio en los términos del inciso 1.10 del referido manual.		
¿Se acoge?	SÍ	NO ✓	PARCIAL
Argumentos de la Auditoría Interna	En los casos específicos como se detalla en el párrafo anterior, se solicitó la información de respaldo a los casos de mayor relevancia, dicha documentación no fue suministrada en su momento como se indica en el informe.		
Observaciones de la Dirección Financiera	En el caso particular, dado el período de ejecución de la Auditoría de más de un año y por la trascendencia de referirse al reconocimiento de un pago indebido , se solicita consignar en el informe ¿qué elementos adicionales se incluyeron en la investigación que no dejen a la ambigüedad un criterio de esta naturaleza? Y además especificar si dada la investidura de los Jefes de departamento, que está muy por encima del rol del administrador de la herramienta del registro de marcas, la investigación incluyó consultas directas en esa instancia de las cuales no es posible concluir en el escrito cuyo borrador se aportó y que están debidamente permitidas en el Manual de Políticas y Procedimientos de Auditoría.		
¿Se acoge?	SÍ	NO ✓	PARCIAL
Argumentos de la Auditoría Interna	En este caso la información se solicita al Administrador de Marcas como encargado de llevar el control del registro de marcas y el cual a su vez coordina con el Director para solicitar y presentar la documentación requerida. En cuanto al pago indebido se aclara que toda llegada tardía que pase de 20 minutos implica un rebajo de medio día de salario, lo cual en los casos presentados no se logró obtener la documentación de respaldo, ya sea del cambio de horario o bien las justificaciones de peso correspondientes. De igual manera ocurre en la falta de justificaciones en las omisiones de marca tanto de entrada, salida o ambas. Se debe aplicar lo indicado en el artículo 62, 63 del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Educación Pública.		
Observaciones de la Dirección Financiera	Se solicita consignar en el informe expresamente si fueron consultados directa y formalmente los jefes de departamento en la indagación de tal forma que sean sustentadas en las evidencias disponibles de las conclusiones y recomendaciones que emite la auditora encargada del estudio. Nótese que en esta afirmación si se toma en cuenta y se responsabiliza al Jefe inmediato, sin embargo, en la lectura del informe no queda clara ¿cuál fue su participación como fuente de información oficial directa?		

	Se solicita análisis de este aspecto pues no es un asunto de forma sino de fondo y medular para que la evidencia cumpla con lo estipulado en el Manual de Procedimientos y Políticas de auditoría.		
¿Se acoge?	SÍ	NO <input checked="" type="checkbox"/>	PARCIAL
Argumentos de la Auditoría Interna	En este caso la información se solicita al Administrador de Marcas como encargado de llevar el control del registro de marcas y el cual a su vez coordina con el Director para solicitar y presentar la información requerida.		
Observaciones de la Dirección Financiera	<p>Por la gravedad de las afirmaciones consignadas en la sección tercera del borrador de informe, a saber <i>Opinión del Auditor</i>, se solicita atender lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿qué elementos permitieron a la auditora encargada del estudio concluir que existen abusos por parte de funcionarios en cuanto a las llegadas tardías? - ¿Cómo se determina la proporción de control que aplica la Dirección Financiera al registro de asistencia para clasificarla como “poca”? - ¿Determinó el estudio iniciado en octubre del año 2015 y concluido en mayo de 2017 los casos en donde debió corresponder una sanción administrativa? - ¿Cuál es la evidencia que sustenta la afirmación de que hay una situación de permisibilidad con los funcionarios de la Dirección Financiera? - ¿Cuál es la evidencia que sustenta la afirmación que indica que se violenta los principios éticos por parte de la Dirección Financiera? - ¿Cuál es la evidencia que sustenta la afirmación de que en la Dirección Financiera se percibe el registro de asistencia como un control de poca importancia? 		
¿Se acoge?	SÍ	NO	PARCIAL <input checked="" type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Interna	Se modifica la Opinión del Auditor, quedando de la siguiente manera: Llevar un mayor control y así obtener información oportuna para que la Dirección pueda establecer las respectivas sanciones, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio. A la vez dar mayor importancia a la revisión del registro de asistencia, ya que este constituye la base para hacer el pago a los funcionarios		
Observaciones de la Dirección Financiera	5. Por ocupar gran parte del informe, el resumen de supuestas llegadas tardías bajo la cédula 106940638, según los datos consignados en el cuadro de la página 3 y 4 y en donde no fue consignada la hora de salida en tales registros		
¿Se acoge?	SÍ	NO <input checked="" type="checkbox"/>	PARCIAL
Argumentos de la Auditoría Interna	Se solicitó a la Administradora de marcas mediante correo de fecha 14 de noviembre del 2016, los oficios que respaldaran el cambio de horario de esta funcionaria de estos días, pero no se recibió respuesta como se indica en el informe. Todo acto administrativo debe quedar respaldado en el expediente de los funcionarios. Que el funcionario salga después de la hora oficial, no justifica las llegadas tardías.		
Observaciones de la Dirección Financiera	6. Desde la perspectiva de la Dirección Financiera el informe de su representada debe evidenciar la diferencia entre una situación anómala en donde se insinúa un pago indebido y un error administrativo por una falta de documento o de error al consignar una fecha, ambas situaciones son diametralmente opuestas y el no establecer con claridad una diferencia		

INFORME 39-17 CONTROL DE ASISTENCIA DIRECCIÓN FINANCIERA

	basada en una evidencia clara perjudica la imagen de la Dirección Financiera y confunde respecto de la veracidad de los hallazgos y sus consecuencias.		
¿Se acoge?	SÍ	NO <input checked="" type="checkbox"/>	PARCIAL
Argumentos de la Auditoría Interna	En reiteradas ocasiones la Auditoría Interna solicitó los documentos de respaldo, incluso por medio de oficio se solicita el documento de respaldo del cambio de horario de una funcionaria, el cual, en la respuesta recibida, no abarca las fechas que fueron revisadas por la auditora encargada.		
Observaciones de la Dirección Financiera	7. También es criterio de la Dirección Financiera que la permanencia en el tiempo de la normativa vigente debe considerar la adaptación de la norma a la realidad actual, por ejemplo: sería absurdo indicar que como el Reglamento Autónomo de Servicios del MEP consigna en su artículo 48 la existencia de una tarjeta para el registro de la marca, si esta no existe, se infringe tal legislación, dado que en la actualidad ese mecanismo es sustituido por la huella digital, entre otros. Así las cosas, en casos donde la normativa -que data de muchos años atrás- consigna uso de boletas de justificaciones de omisiones de marca, ellas sin causar perjuicio a los aspectos de control, pueden estar sustituidas por resúmenes de justificaciones firmadas por el Jefe inmediato el cual queda claro según la normativa vigente, tiene investidura para hacerlo. ...		
¿Se acoge?	SÍ	NO <input checked="" type="checkbox"/>	PARCIAL
Argumentos de la Auditoría Interna	En ningún momento la Auditoría Interna hace referencia al uso de tarjetas o que las justificaciones deban realizarse en papel. Ante consultas hechas se ha indicado que queda a criterio de la Administración si desean hacerlo por medio del correo. Lo importante es tomar en cuenta que la normativa señala que debe realizarse la justificación a los tres días siguientes de la falta.		
Observaciones de la Dirección Financiera	8. Resulta de particular importancia para esta dirección que el informe consigne con absoluta claridad si los hallazgos se constituyen en casos aislados o representan una debilidad sistemática general , lo cual más allá de ser una solicitud que se plantea en este documento, constituye un requisito que según el Manual de Políticas y Procedimientos de Auditoría debe cumplir un hallazgo.		
¿Se acoge?	SÍ <input checked="" type="checkbox"/>	NO	PARCIAL
Argumentos de la Auditoría Interna	Se acepta el comentario, y se toma en cuenta en la opinión del auditor.		
Observaciones de la Dirección Financiera	9. Reza el manual de referencia que una Auditoría de Calidad debe cumplir con los estándares mínimos establecidos, agregar valor, marcar una diferencia en el servicio prestado, ser objetiva y oportuna y además que su efectividad justifique su costo; en esta línea y en un tema medular para las situaciones que en no pocas ocasiones vive la Dirección Financiera y que requieren de extender jornadas para la atención de asuntos urgentes y estratégicos del MEP (ejemplo uno reciente el tema de deudas con la CCSS), le consultamos y solicitamos que dentro del ejercicio de ese valor agregado esperable de un estudio largo de auditoría como el que da origen a este documento, pueda indicarse en cuanto a la recomendación de “ Eliminar la práctica de compensar el tiempo extraordinario laborado, con días libres, en aras de cumplir con la normativa que regula la materia...” cual ruta alterna podría aplicarse que		

INFORME 39-17 CONTROL DE ASISTENCIA DIRECCIÓN FINANCIERA

	no implique un cambio de horario, pues lo que no alcanza es la jornada ordinaria y extraordinaria en esas ocasiones; de tal forma que se cumpla normativamente y se atienda las prioridades institucionales.		
¿Se acoge?	SÍ	NO <input checked="" type="checkbox"/>	PARCIAL
Argumentos de la Auditoría Interna	La Auditoría Interna hace referencia la normativa existente, la cual es clara en indicar que no se puede compensar el tiempo extraordinario con tiempo libre. La forma de resolver esta situación es una medida que debe ser tomada por la Administración.		
Observaciones de la Dirección Financiera	10. En el mismo sentido de contar con un valor agregado del estudio realizado por su representada, y en virtud de que el mismo supone una revisión de horas de trabajo efectivas según la base de datos de marcas, sería relevante que al incluir en el análisis las horas de marca de salida, pudiera la Autoría Interna referirse a las cargas de trabajo, de tal manera que, al amparo de un documento técnico, pudiera valorarse a futuro la creación de plazas nuevas para la Dirección Financiera. Desde nuestro humilde punto de vista, el análisis de los datos desde esta perspectiva aportaría elementos sustantivos para el mejoramiento administrativo, como derivaciones del estudio y tomando en consideración de forma amplia el concepto de eficiencia y eficacia.		
¿Se acoge?	SÍ	NO <input checked="" type="checkbox"/>	PARCIAL
Argumentos de la Auditoría Interna	Esa es una actividad propia de la Administración quien debe analizar las cargas de trabajo de sus colaboradores y tomar las acciones que considere pertinentes.		
Observaciones de la Dirección Financiera	<i>Llegada tardía posterior a las 7:20 am (apartado 2.1.1)</i> , solicitamos aclarar los datos pues según consulta realizada por la Administradora del Sistema de marcas se obtienen los siguientes resultados que difieren de lo indicado en el informe		
¿Se acoge?	SÍ	NO <input checked="" type="checkbox"/>	PARCIAL
Argumentos de la Auditoría Interna	De acuerdo al oficio DF-516-2016, en las justificaciones y comprobantes presentados, en su momento no estaban incluidos los documentos que respaldaran dichas llegadas tardías. Recordando que todo acto administrativo debe quedar resguardado en el expediente respectivo del proceso.		
Observaciones de la Dirección Financiera	<i>Falta de marca de entrada o salida (apartado 2.1.2)</i> , solicitamos aclarar los datos pues según consulta realizada por la Administradora del Sistema de marcas se obtienen resultados que difieren de lo indicado en el informe. Además especificar para cada resultado cuando se trata de un dato de un mes en particular o del período de estudio pues en algunos casos se especifica y en otros no y no se considera conveniente asumir ni una cosa ni otra		
¿Se acoge?	SÍ	NO <input checked="" type="checkbox"/>	PARCIAL
Argumentos de la Auditoría Interna	La Auditoría Interna cuenta con el respaldo de la información en los papeles de trabajo.		
Observaciones de la Dirección Financiera	<i>Sin marcas (apartado 2.1.3)</i> , solicitamos aclarar los datos pues según consulta realizada por la Administradora del Sistema de marcas se obtienen resultados que difieren de lo indicado en el informe. Por ejemplo en el caso de la cédula 1-697-742 que en el informe se reporta falta de 15 marcas en el mes de julio		
¿Se acoge?	SÍ	NO <input checked="" type="checkbox"/>	PARCIAL

INFORME 39-17 CONTROL DE ASISTENCIA DIRECCIÓN FINANCIERA

Argumentos de la Auditoría Interna	En la revisión efectuada a las justificaciones, comprobantes y otros documentos presentados en ningún momento se presentó el documento que respaldara que la funcionaria estaba incapacitada.		
Observaciones de la Dirección Financiera	<i>Salidas anticipadas (apartado 2.1.4)</i> , solicitamos aclarar los datos pues según consulta realizada por la Administradora del Sistema de marcas se obtienen resultados que difieren de lo indicado en el informe <i>Justificaciones de marca (apartado 2.1.5)</i> , respetuosamente se solicita explicar ¿a qué refiere lo siguiente, pues no se comprende el hallazgo?: A los siguientes funcionarios en la base de datos del sistema de marca les faltan algunos días que no tienen registros, que podría obedecer a errores en los datos ingresados como el formato o el rige de las fechas del ingreso del funcionario al sistema		
¿Se acoge?	SÍ	NO	PARCIAL ✓
Argumentos de la Auditoría Interna	Se refiere a que en el Sistema de Marcas a un funcionario en los 3 meses le hacen falta 13 días.		