

---

**TABLA DE CONTENIDOS**

<b>RESUMEN EJECUTIVO</b>	<b>2</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
1.1 OBJETIVO GENERAL	3
1.2 ALCANCE	3
<b>2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES</b>	<b>3</b>
2.1 REVISIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE MARCAS	3
2.1.1 Llegadas tardías entre las 7:06 am y 7:19 am.	3
2.1.2 Llegada tardía posteriores a las 7:20 am.	4
2.1.3 Falta marca de entrada o salida	5
2.1.4 Sin marcas	6
2.1.5 Salidas anticipadas	7
2.1.6 Justificaciones de marca	7
<b>3. CONCLUSIONES</b>	<b>9</b>
<b>4. PUNTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>9</b>
4.1 ORIGEN	9
4.2 NORMATIVA APLICABLE	9
4.3 DISCUSIÓN DE RESULTADOS	10
4.4 TRÁMITE DEL INFORME	10
<b>5. NOMBRES Y FIRMAS</b>	<b>10</b>
<b>ANEXO 1</b>	<b>11</b>
<b>ANEXO 2</b>	<b>12</b>

**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 el Despacho del Viceministro Administrativo.

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: imprevisto en carretera por desperfecto del autobús, atraso por presa en carretera debido a reparaciones en la vía entre la Pozuelo y la Valencia y cierres en la General Cañas, me retrase unos minutos, accidente en la carretera, completamente atascado el camino, atascamiento vial por problemas entre Jardines del Recuerdo y la Pozuelo, una situación en el hogar no me permitió poder apersonarme a la oficina a la hora correcta, reloj no registró la marca, retraso en la ruta, problemas en el lector de marcas, accidente en la carretera, congestiónamiento vial, desperfecto mecánico del autobús, imprevisto en carretera por desperfecto del autobús, cierre de vía General Cañas provocó excesivas presas en la ruta 27, choque múltiple en la ruta 27, falta de agua en la casa. Además hay omisiones de marca que no poseen ninguna justificación.

Otra situación que se evidenció es que, a pesar de que la administradora 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 hacen falta de 4 a 51 días siendo estos consecutivos o no en los tres meses por funcionario, entre los que están días tomados de vacaciones y días feriados.

En este sentido se recomienda a la Jefe de Despacho 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 el Despacho del Viceministro Administrativo del Ministerio de Educación Pública.

### **1.2 Alcance**

El alcance del estudio comprendió los meses de diciembre del 2016, enero y febrero del 2017.

## **2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES**

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

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

El Despacho del Viceministerio Administrativo cuenta con 26 funcionarios. Se encontraron 27 registros con llegadas tardías entre 7:06 a.m. y 7:19 a.m. sin justificar, que corresponden a 5 funcionarios, dándose el caso del funcionario de cédula 114620494, que en los tres meses presenta mayor incidencia con un total de 14 inconsistencias: 7 en diciembre, 2 en enero y 5 en febrero.

A la vez, hay 2 funcionarios con llegadas tardías entre 7:06 y 7:19, que no se incluyen en el cuadro anterior por tener menos de 4, pero que se les debe de prestar atención, ya que, también cuentan con omisiones no solo de entrada, salida sino que también sin marcas. Ver anexo 2.

Al respecto el Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio (Nº 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 75º.- Se considerará llegada tardía la presentación al trabajo después de cinco minutos de la hora señalada para el comienzo de las labores. Para efectos de cómputo, no se tomarán en cuenta las llegadas tardías que no excedan de cinco minutos.*

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

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

## **INFORME 57-17 CONTROL DE ASISTENCIA DESPACHO VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO**

---

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 43º.-...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 57º.- Los jefes están obligados a comunicar al Departamento de Personal, las faltas cometidas por sus empleados, cuando éstas ameriten la suspensión o despido. Dicho informe deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles posteriores a aquel que cometió la falta o al día en que se conocieron los hechos correspondientes. (El subrayado no pertenece al original).*

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

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

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

### **Recomendación: A la Jefe del Despacho del Viceministerio Administrativo**

1. Instruir por escrito, a la Administradora 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 la jefatura respectiva 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. Cumplir con lo establecido en el Decreto 5771-E Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación en relación al control de asistencia, así como las circulares emitidas por la DRH relacionadas con esa materia.

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

Llegadas tardías posteriores a las 7:20 a.m. sin justificar, se encontraron 25 registros de más de 20 minutos que corresponden a 11 funcionarios de los 26 que forman parte del Despacho del Viceministerio Administrativo; sin que se evidencie la aplicación de la sanción correspondiente, los casos de mayor incidencia se detallan a continuación: Ver anexol.

**CUADRO No. 1**  
**Llegada tardía posteriores a las 7:20 am.**

CÉDULA	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	TOTAL
113280963	1		2	3
110540225			3	3
114030322			6	6
106550480	1	1	2	4

Fuente: Elaboración propia según base de datos creada.

Al respecto, el Reglamento Autónomo del Ministerio señala:

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

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

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

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

### **Recomendación: A la Jefe del Despacho del Viceministerio Administrativo**

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 13 registros sin boleta de justificación, que corresponden a 6 funcionarios de los 26 que forman parte del Despacho del Viceministerio Administrativo. Las siguientes son las de mayor incidencia. Ver Anexo 1.

**CUADRO No. 2**  
**Falta de marcas entradas y salidas**

CÉDULA	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	TOTAL
111400524	4	1	1	6
106550480	2	1		3

Fuente: Elaboración propia según base de datos creada.

Mientras que, sin registro de salida se encontraron 41 registros sin boleta de justificación, los cuales corresponden a 21 funcionarios, de los 26 que forman parte del Despacho del Viceministerio Administrativo. Dándose el caso del funcionario de cédula 110540225 que en los tres meses presenta

## INFORME 57-17 CONTROL DE ASISTENCIA DESPACHO VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO

mayor incidencia con un total de 15 inconsistencias: 3 en diciembre, 5 en enero y 7 en febrero. Ver Anexo 1.

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

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

*b. Las omisiones de marca deben ser justificadas, sin excepción alguna...*

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

### **Recomendación: A la Jefe del Despacho del Viceministerio Administrativo**

Aplicar las recomendaciones del punto 2.1.1

#### **2.1.4 Sin marcas**

Sin marcas se encontraron 74 registros sin boleta de justificación, que corresponden a 7 funcionarios, de los 26 que forman parte del Despacho del Viceministerio Administrativo. Los casos más relevantes son: Ver Anexo 1.

**CUADRO No. 3**  
**Sin marcas**

CÉDULA	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	TOTAL
107220633	17	17	20	54
110540225	4	1	2	7
106550480	4		3	7

Fuente: Elaboración propia según base de datos creada.

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

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

*Por media ausencia, amonestación escrita.*

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

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

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

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

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

## INFORME 57-17 CONTROL DE ASISTENCIA DESPACHO VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO

*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 Jefe del Despacho del Viceministerio Administrativo**

Aplicar las recomendaciones del punto 2.1.1

#### **2.1.5 Salidas anticipadas**

Salidas anticipadas se encontraron 5 registros, sin justificar que corresponden a 3 funcionarios de los 26 que forman parte del Despacho del Viceministerio Administrativo. Ver Anexo 1.

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

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

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

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

### **Recomendación: A la Jefe del Despacho del Viceministerio Administrativo**

Aplicar las recomendaciones del punto 2.1.1

#### **2.1.6 Justificaciones de marca**

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

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

**CUADRO N° 4**

CÉDULA	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	TOTAL
108540210	5	5	1	11
110770961	7	5	1	13
116320981	23	22	6	51
111770729	2	2		4
112820056	8	5	1	14

Fuente: Elaboración propia según base de datos creada.

## INFORME 57-17 CONTROL DE ASISTENCIA DESPACHO VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO

---

- Faltan justificaciones y comprobantes de tiempo.
- En el sistema a varios funcionarios no se les registra el horario.
- Error en las fechas de justificaciones.
- Los comprobantes para justificar el acompañamiento de un familiar a citas médicas no indica el Nombre y cédula del funcionario.
- El funcionario, 110770961, presenta justificación del día 17 de febrero del 2017, sin embargo, el registro de marca de este día no está registrado. Indicando en la justificación: omisión por la mañana, adjuntó comprobante de cita CCSS / omisión por la tarde por corte de servicio eléctrico en el edificio. El día 9 de diciembre del 2016 y los días 16 y 25 de enero del 2017, Justificadas mediante boleta, indica otros y visto bueno de la Jefatura. Esto no justifica la falta del registro de marca a la salida. Se les recuerda la obligación de registrar las marcas de entrada y salida indistintamente de la hora de entrada o salida.
- Se presentan 40 llegadas tardías correspondientes a 11 funcionarios donde las justificaciones más comunes son: por congestión vial (presas, accidentes), imprevistos en el hogar (enfermedad hija, sobrina, abuelita, familiar, etc.).
- Se da el caso de la funcionaria 114030322, que presenta justificaciones de llegadas tardías como congestión vial (solicita de acuerdo a nota valorar un acuerdo en el que pueda compensar eventuales llegadas tardías al final de la jornada laboral. En estos casos y de acuerdo al DE. 39793, lo recomendado es un cambio de horario.)

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

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

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

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

Lo anterior, podría obedecer a fallas en los procesos de revisión y control del sistema de marcas por parte del responsable, quien debe prestar mayor atención a la verificación de la asistencia y revisar con mayor detenimiento las justificaciones y comprobantes que se presentan, en virtud que se perciben estos incumplimientos como menores, lo que refleja una cultura débil en valores como la disciplina y el respeto a las normas de asistencia.

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

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

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

### **Recomendación: A la Jefe del Despacho del Viceministerio Administrativo**

Aplicar las recomendaciones del punto 2.1.1

### **3. CONCLUSIONES**

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

El no efectuar una mejor revisión podría darse abusos por parte de algunos funcionarios que en forma reincidente presentan tardías, las cuales casi siempre registran la misma justificación.

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

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

### **4. PUNTOS ESPECÍFICOS**

#### **4.1 Origen**

El presente estudio tiene su origen en el Plan de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna para el año 2015. 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

## **INFORME 57-17 CONTROL DE ASISTENCIA DESPACHO VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO**

Generales de Auditoría para el Sector Público, de la misma forma se tomó en cuenta la siguiente normativa:

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

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**

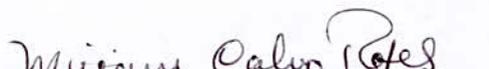
El día 20 de julio de 2017 se discutió el borrador del informe con la señora Enid Castro Monge, Jefe de Despacho del Viceministro Administrativo, por parte de la Auditoría Interna, Licda. Ingrid Castro Cubillo, Supervisora y María Elena Flores Campos, auditora encargada del estudio.

### **4.4 Trámite del informe**

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

## **5. NOMBRES Y FIRMAS**

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

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

  
**MBA. Edier Navarro Esquivel**  
**Subauditor Interno**

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



**ANEXO 1**

**FUNCIONARIOS CON TARDÍAS DESPUÉS DE LAS 7:20 A.M**

<b>CÉDULA</b>	<b>HORARIO</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORA DE ENTRADA</b>
113280963	L- V 7:00 a 15:00	07-12-2016	07:21:32 a.m.
		13/02/2017	07:27:14 a.m.
		24/02/2017	07:20:22 a.m.
109570692	L -V 8:00 a 16:00	31/01/2017	11:42:39 a.m.
		01/02/2017	09:52:52 a.m.
110540225	L- V 7:00 a 15:00	01/02/2017	09:57:03 a.m.
		06/02/2017	08:46:35 a.m.
		28/02/2017	08:44:36 a.m.
111400524	L -V 8:00 a 16:00	17/02/2017	08:22.16 a.m.
		28/02/2017	08:31.47 a.m.
116320981	L- V 7:00 a 15:00	09/02/2017	13:33:35 p.m.
112630964	L- V 7:00 a 15:00	10/02/2017	07:20:50 a.m.
114030322	L- V 7:00 a 15:00	01/02/2017	07:29:38 a.m.
		07/02/2017	07:30:30 a.m.
		13/02/2017	07:27:09 a.m.
		23/02/2017	07:23:58 a.m.
		27/02/2017	07:26:16 a.m.
		28/02/2017	07:20:14 a.m.
111770729	L- V 7:00 a 15:00	21/12/2016	08:48:42 a.m.
112080612	L- V 7:00 a 15:00	12/12/2016	11:31:43 a.m.
109730971	L- V 7:00 a 15:00	12/12/2016	09:58:38 a.m.
106550480	L- V 7:00 a 15:00	15/12/2016	07:49:11 a.m.
		31/01/2017	10:20:06 a.m.
		07/02/2017	09:17:07 a.m.
		10/02/2017	07:24:39 a.m.

Fuente: Elaboración propia según base de datos creada.

**INFORME 57-17 CONTROL DE ASISTENCIA  
DESPACHO VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO**

**ANEXO 2**

**DESPACHO VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO  
INCIDENCIAS TOTALES POR FUNCIONARIOS  
PERIODO DICIEMBRE 2016, ENERO Y FEBRERO 2017**

<b>CÉDULA</b>	<b>DICIEMBRE</b>	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>Subtotal</b>	<b>Total de Inconsistencias</b>	<b>Tipo de Inconsistencias</b>
105230157			1	1	1	Marca de salida
106550480	1	1	2	4		Tardía 7:20
106550480	2	1		3		Marca de entrada
106550480			1	1		Marca de salida
106550480	4		3	7	15	Sin marcas
107220633	17	17	20	54	54	Sin marcas
108050645			1	1		Marca de entrada
108050645	1		2	3	4	Marca de salida
108540210	1		1	2	2	Marca de salida
109430301			1	1	1	Marca de salida
109570692		1	1	2		Tardía 7:20
109570692			1	1	3	Marca de salida
109730971	1			1		Tardía 7:20
109730971			1	1		Marca de salida
109730971			2	2	4	Anticipadas
110540225			3	3		Tardía 7:20
110540225	3	5	7	15		Marca de salida
110540225	2			2		Anticipadas
110540225	4	1	2	7	27	Sin marcas
110770961	1			1		Marca de entrada
110770961		1		1	2	Marca de salida
111400524		2		2		Tardía 7:20
111400524	4	1	1	6		Marca de entrada
111400524			1	1	9	Marca de salida
111770729	1			1		Tardía 7:20
111770729			1	1	2	Marca de salida
112080612	1			1		Tardía 7:20
112080612	1		1	2		Marca de salida
112080612	2			2	5	Sin marcas
112630964			1	1		Tardía 7:20
112630964			1	1	2	Sin marcas
112820056			1	1	1	Marca de salida

**INFORME 57-17 CONTROL DE ASISTENCIA  
DESPACHO VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO**

113280963	1		2	3		Tardía 7:20
113280963	1			1		Marca de entrada
113280963			2	2		Marca de salida
113280963			2	2	8	Sin marcas
114030322			6	6		Tardía 7:20
114030322			1	1	7	Marca de salida
114620494	7	2	5	14		Tardías 7:06-7:19
114620494			1	1		Marca de salida
114620494		1		1	16	Anticipadas
116320981			1	1	1	Tardía 7:20
116320981			1	1	1	Marca de salida
401810188			1	1	1	Marca de salida
602790407	1			1		Marca de entrada
602790407			2	2	3	Marca de salida
701430953			1	1	1	Marca de salida
800640218			1	1		Marca de salida
800640218	1			1	2	Sin marcas

Fuente: Elaboración propia según base de datos creada.