

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
2.1.2 <i>Llegada tardía posteriores a las 7:20 am.</i>	4
2.1.3 <i>Falta marca de entrada o salida</i>	6
2.1.4 <i>Sin marcas</i>	6
2.1.5 <i>Salidas anticipadas</i>	7
2.1.6 <i>Justificaciones de marca</i>	8
3. CONCLUSIONES	10
4. PUNTOS ESPECÍFICOS	11
4.1 ORIGEN	11
4.2 NORMATIVA APLICABLE	11
4.3 DISCUSIÓN DE RESULTADOS	11
4.4 TRÁMITE DEL INFORME	11
5. NOMBRES Y FIRMAS	12
ANEXO 1	12
ANEXO 2	15

INFORME 60-17 CONTROL DE ASISTENCIA DESPACHO VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN

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 Viceministerio de Planificación.

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: Accidente de tránsito, presas carretera Santo Domingo, Fallo mecánico, tardía por situación familiar y personal, presenta serios problemas de salud, olvido involuntario, no registra marca, reunión padres de familia en centro educativo, reunión colegio de la hija, matrícula de hija en la UNED, acompañar a hija el primer día de lecciones, cita dentista, reunión padres de familia en kínder, cita médica de hijo, compra libros de mi hijo, entrada a clases, cita en el centro educativo del hijo, actividad escolar Feria Científica, visita dentista por malestar y dolor en una muela, realizar exámenes médicos a la mamá, todas estas sin el comprobante correspondiente, emergencia personal, fuertes dolores y hemorragia. Además hay omisiones de marca que no poseen ninguna justificación.

Se observaron reiteradas justificaciones a las llegadas tardías, al respecto es importante tomar en cuenta que el Reglamento Autónomo de Servicios del MEP es la norma que regula las faltas de puntualidad en el trabajo.

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; no obstante, igualmente ha reconocido que los costos que implica para la Administración la recuperación de esa porción del salario a la que no se tiene derecho, son muy superiores al monto de la rebaja salarial, por lo que no suele aplicarse.

Por lo tanto, es importante reflexionar sobre 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, nunca la regla.

En tal caso, cuando se indica como motivos de justificación la congestión vehicular, un accidente en carretera, o un asunto personal, debe considerarse la frecuencia con que se presenta esta situación, pues como se mencionó anteriormente, cada justificación de llegada tardía es un acto administrativo en sí mismo, ejecutado por el superior del funcionario que cae en falta de puntualidad.

En este sentido se recomienda al 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 Viceministerio de Planificación del Ministerio de Educación Pública.

1.2 Alcance

El alcance del estudio comprendió los meses del 15 de enero al 15 de abril 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 de Planificación cuenta con 17 funcionarios. Se encontraron 34 registros con llegadas tardías, que corresponden a 12 funcionarios, entre las que están 23 sin justificar y 11 justificadas, de las cuales 9 se justifican como congestión vial.

Los funcionarios con llegadas tardías entre 7:06 y 7:19, no se detallan por tener menos de 4, pero que se les debe de prestar atención, ya que también cuentan con omisiones no solo de entrada y salida, sino que también sin marcas. Ver anexo 1.

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

Artículo 62°.- Las llegadas tardías injustificadas computadas dentro de un mismo mes calendario, se sancionarán en la siguiente forma:

Por cuatro, amonestación escrita;

Por cinco, suspensión de un día;

Por seis, suspensión del trabajo por dos días;

Hasta por ocho, suspensión de una semana;

Hasta por diez, suspensión por quince días;

Por más de diez, despido sin responsabilidad patronal.

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

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

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

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

Para regular estas situaciones el Ministerio a través del Reglamento Autónomo de Servicios ha definido claramente la responsabilidad de las jefaturas en velar por la adecuada asistencia de los

INFORME 60-17 CONTROL DE ASISTENCIA DESPACHO VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN

funcionarios a su cargo, definido así en los artículos 43, inciso c) y 57, que indican:

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

(...)

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

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

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

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

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

Recomendación: Al Jefe del Despacho del Viceministerio de Planificación

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. se encontraron 27 registros de más de 20 minutos que corresponden a 8 funcionarios de los 17 que forman parte del Despacho del Viceministerio de Planificación, de las cuales 7 están sin justificar y 20 justificadas. De estas últimas, 15 se justifican como congestión vial y 5 reuniones de padres de familia en los centros educativos, las cuales no cuentan con algún comprobante.

INFORME 60-17 CONTROL DE ASISTENCIA DESPACHO VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN

En cuanto al funcionario de cédula 109550850, es preciso mencionar que por motivos de las llegadas tardías constantes, a partir del 1 de marzo se le realizó cambio de horario justificando como motivo las grandes presas y que por sus labores es necesario para la coordinación contar con apoyo del funcionario de 3:00 a 4:00 pm.

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

CÉDULA	HORARIO	FECHA	HORA DE ENTRADA
110910069	L- V 7:00 a 15:00	06/02/2017	08:59:28 a.m.
		02/03/2017	08:37:53 a.m.
109550850	L -V 7:00 a 15:00	02/02/2017	07:55:20 a.m.
		03/02/2017	07:55:18 a.m.
		06/02/2017	07:40:26 a.m.
		10/02/2017	07:35:12 a.m.
		13/02/2017	07:35:35 a.m.
		14/02/2017	07:49:27 a.m.
	L -V 8:00 a 16:00	01/03/2017	08:58:19 a.m.
109540952	L- V 7:00 a 15:00	23/03/2017	08:36:05 a.m.
111600260	L- V 7:00 a 15:00	01/02/2017	08:42:51 a.m.
		09/02/2017	08:17:06 a.m.
		23/03/2017	07:52:56 a.m.
109880526	L- V 7:00 a 15:00	08/02/2017	11:00:01 a.m.
113750661	L- V 7:00 a 15:00	01/02/2017	09:43:43 a.m.
204830904	L- V 7:30 a 15:30	23/01/2017	07:58:21 a.m.
		02/03/2017	08:50:55 a.m.
		23/03/2017	08:20:09 a.m.
205380653	L- V 7:00 a 15:00	16/01/2017	07:36:52 a.m.
		24/01/2017	07:23:18 a.m.
		06/02/2017	07:43:00 a.m.
		13/02/2017	07:37:40 a.m.
		01/03/2017	07:21:40 a.m.
		03/03/2017	07:27:55 a.m.
		07/03/2017	08:37:52 a.m.
		08/03/2017	07:22:04 a.m.
		28/03/2017	09:58:02 a.m.

Fuente: Elaboración propia según base de datos creada.

Al respecto, el Reglamento Autónomo del Ministerio señala:

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

Esta práctica preocupa a nivel institucional, porque se toman las llegadas tardías con 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:

INFORME 60-17 CONTROL DE ASISTENCIA DESPACHO VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN

... 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: Al Jefe del Despacho del Viceministerio de Planificación

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 12 registros sin boleta de justificación, los cuales corresponden a 8 funcionarios de los 17 que forman parte del Despacho del Viceministerio de Planificación, estas omisiones oscilan de 1 a 3 por funcionario en los tres meses.

Con la condición falta marca de salida se encontraron 20 registros sin boleta de justificación, que corresponden a 10 funcionarios de los 17 que forman parte del Despacho del Viceministerio de Planificación, estas omisiones oscilan 1 y 6 por funcionario en los tres meses. Las de mayor incidencia son:

CUADRO No. 2
Falta de marcas entradas y salidas

CÉDULA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL
110370691	1	3	2		6
110150578	1	1	1		3

Fuente: Elaboración propia según base de datos creada.

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

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

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

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

Recomendación: Al Jefe del Despacho del Viceministerio de Planificación

Aplicar las recomendaciones del punto 2.1.1

2.1.4 Sin marcas

Sin marcas, se encontraron 19 registros sin boletas de justificación, corresponden a 9 funcionarios de los 17 que forman parte del Despacho del Viceministerio de Planificación, estas omisiones oscilan de

INFORME 60-17 CONTROL DE ASISTENCIA DESPACHO VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN

1 y 9 por funcionario en los tres meses. Hubo un caso, correspondiente a la cédula 205380653, que mostró 9 omisiones en el mes de febrero.

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 63º.- 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 73º.- 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 Jefe del Despacho del Viceministerio de Planificación

Aplicar las recomendaciones del punto 2.1.1

2.1.5 Salidas anticipadas

Salidas anticipadas se encontraron 17 registros sin boletas de justificación, corresponden a 8 funcionarios de los 17 que forman parte del Despacho del Viceministerio de Planificación, estas omisiones oscilan de 1 a 8 por funcionarios en los tres meses. Las de mayor incidencia son:

CUADRO No. 3
Salidas anticipadas

CÉDULA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL
109550850			5	3	8
204830904	1	1	1		3

Fuente: Elaboración propia según base de datos creada.

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

INFORME 60-17 CONTROL DE ASISTENCIA DESPACHO VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN

Artículo 42°.- Además de las consignadas en el Código de Trabajo, Estatuto de Servicio Civil y en otros artículos del presente Reglamento, son obligaciones de los servidores del Ministerio:

(...)

a) 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 Jefe del Despacho del Viceministerio de Planificación

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:

- En cuanto a la condición de teletrabajo se encontraron 8 registros, los cuales corresponden a 2 funcionarios:

El funcionario con cédula 110910069, de acuerdo a la boleta de justificación indica que realizó teletrabajo el día 14/03/2017, no hay contrato.

El funcionario con cédula 109880526, de acuerdo a las boletas de justificación indica que realizó teletrabajo los días 19 y 20 de enero, 21, 22 y 23 de febrero, y 9 y 10 de marzo del 2017, no hay contratos.

Mediante correo electrónico se solicita a la administradora de marcas los contratos correspondientes. Se recibió oficio DVM-PICR-0286-05-2017, del 11 de mayo del 2017, que indica en el párrafo 2:

Cabe aclarar que el Teletrabajo en el Ministerio de Educación se encuentra regulado en las circulares DM-051-08-2016 emitida por la Ministra de Educación Pública el pasado 29 de agosto del 2016, DRH-13231-2016-DIR, siendo que se desprende que debe mediar un "Acuerdo de Voluntades"; sin embargo para el caso concreto de los funcionarios el Teletrabajo autorizado por el superior, no responde a actividades de carácter permanente en un periodo y días determinados, sino a situaciones de fuerza mayor que requirió que los funcionarios se concentraran en una actividad especial que exigía de su completa concentración y dedicación, y por ende no es necesaria la formalización de un "Acuerdo de Voluntades" porque la actividad específica no se estableció por periodos considerables.

Como bien lo indica la circular DM-051-08-2016, principalmente en los artículos 6, 7, 9 y 10, el teletrabajo no es una actividad de carácter permanente, además todo acto administrativo debe ser formalizado y respaldado mediante algún documento.

- Al siguiente funcionario en la base de datos del sistema de marca no se registran los siguientes días:

INFORME 60-17 CONTROL DE ASISTENCIA DESPACHO VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN

CUADRO No. 4

CÉDULA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL
109550850	5	9	11	7	32

Fuente: Elaboración propia según base de datos creada.

- De acuerdo a lo observado, hay funcionarios que no respetan el cambio de horario, se debe recordar que si el funcionario tiene horario de 7:00 a 3:00 o de 8:00 a 4:00 no quiere decir que si llega antes se pueda retirar antes.
- Justificada mediante boleta, Reunión en horas de la mañana, sin embargo no se justifica la falta de marca de entrada al incorporarse a la oficina.
- No presentan comprobantes de asistencia a reuniones, ya sea universidad, colegio, escuela o kínder de los hijos.
- Presentan justificaciones hasta 15 y 25 días después de la inconsistencia.
- En el caso de citas médicas se observa que algunos funcionarios no presentan los comprobantes correspondientes, ni proceden a registrar la marca.
- En cuanto a las omisiones de marca de entrada y salida, los funcionarios presentan justificaciones sin embargo éstas no justifican que el funcionario no registrara las marcas, ya que se debe marcar la entrada y salida no importando la hora.
- En las justificaciones se debe anotar el nombre del jefe inmediato.
- Justificada mediante boleta, Reunión en el Museo de los Niños, no presenta comprobante y no se justifica que al regresar no registrara la marca.
- Justificada mediante boleta, trámite en el IDP para firma de liquidación de viaje. No se justifica que al regresar no se registrara la marca.
- Todos los comprobantes para justificar una marca deben indicar el lugar, hora de ingreso, hora de salida, nombre del funcionario, número de cédula, sello.
- El 2 de marzo del 2017 la funcionaria con cédula 110370691, presenta boleta de justificación indicando la ausencia a laborar como cita médica adjunta comprobante pero este indica que es a partir de las 2:00 pm., a la vez el día 29 de marzo del 2017 presenta boleta de justificación, adjunta comprobante, sin embargo la funcionaria se presentó de 11:43am a 1:16pm y el comprobante indica que fue valorada como condición verde y no esperó a ser atendida. En ninguno de estos dos casos registró las marcas tanto de entrada como de salida.
- El 10 de febrero del 2017 la funcionaria con cédula 111600260, justifica la ausencia mediante boleta, esta indica que la atendieron en Sección Salud 10:30 a 11:40, sin embargo no registro la marca de entrada y salida y no presentó documento que le impidiera laborar.

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

INFORME 60-17 CONTROL DE ASISTENCIA DESPACHO VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN

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, 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 de que no se perciban estos incumplimientos como menores, y que no reflejen así una cultura carente de valores como la disciplina y el respecto a las normas de asistencia.

Por lo anterior, se les recuerda la obligación de llevar un mayor control principalmente a las llegadas tardías, omisiones de marca y justificaciones reiterativas y proceder a aplicar las amonestaciones del caso de acuerdo a la normativa.

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

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

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

Recomendación: Al Jefe del Despacho del Viceministerio de Planificación

Aplicar las recomendaciones del punto 2.1.1

3. CONCLUSIONES

No realizar las revisiones exhaustivas del 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 vean 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 realizar 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

INFORME 60-17 CONTROL DE ASISTENCIA DESPACHO VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN

la ausencia de informe al superior, sobre los reiterados incumplimientos de estos funcionarios, a efecto de tomar las medidas correctivas en forma oportuna.

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 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),

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 9 de agosto de 2017 se discutió el borrador del informe con el Dr. Miguel Ángel Gutiérrez Rodríguez, Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional, y los funcionarios Marisela Quesada Esquivel, Mauricio Cubero Madrigal, Vivian Rodríguez Araya; 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.

**INFORME 60-17 CONTROL DE ASISTENCIA DESPACHO
VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN**

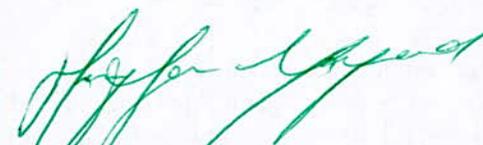
5. NOMBRES Y FIRMAS


Licda. María Elena Flores Campos
Auditora Encargada


Licda. Miriam Calvo Reyes
Jefe, Depto. Auditoría Administrativa


MBA. Edier Navarro Esquivel
Subauditor Interno




Lic. Harry J. Maynard F.
Auditor Interno

Estudio 002-2015

ANEXO 1

**INFORME 60-17 CONTROL DE ASISTENCIA DESPACHO
VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN**

**DESPACHO VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN
INCIDENCIAS TOTALES POR FUNCIONARIOS
PERIODO 15 DE ENERO AL 15 DE ABRIL 2017**

CÉDULA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	Subtotal	Total de Inconsistencias	Tipo de Inconsistencias
108680375		1			1		Marca de salida
108680375			1		1	2	Anticipadas
109540952			1		1		Tardía 7:20
109540952	2				2	3	Marca de salida
109550850		6	1		7		Tardía 7:20
109550850			1	1	2		Marca de entrada
109550850			5	3	8	17	Anticipadas
109880526		1			1		Tardía 7:20
109880526			1		1		Marca de entrada
109880526		1	1		2		Marca de salida
109880526			1		1		Sin marcar
109880526			1		1	6	Anticipadas
110150578			1		1		Marca de entrada
110150578	1	1	1		3		Marca de salida
110150578			1		1	5	Sin marcar
110370691	1	3	2		6		Marca de salida
110370691			1		1	7	Sin marcar
110910069		1	1		2		Tardía 7:20
110910069			1		1		Marca de entrada
110910069		1			1		Marca de salida
110910069		2			2		Sin marcar
110910069		1			1	7	Anticipadas
111600260		2	1		3		Tardía 7:20
111600260		1			1	4	Sin marcar
113690121	1		2		3		Marca de entrada
113690121	1		1		2	5	Sin marcar
113750661		1			1		Tardía 7:20
113750661			1		1	2	Anticipadas
116930071		1			1		Marca de entrada
116930071		1			1	2	Anticipadas

**INFORME 60-17 CONTROL DE ASISTENCIA DESPACHO
VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN**

204830904	1		2		3		Tardía 7:20
204830904		2	1		3		Marca de entrada
204830904			1	1	2		Marca de salida
204830904	1	1	1		3	11	Anticipadas
205380653	2	2	5		9		Tardía 7:20
205380653	1				1		Marca de salida
205380653		9			9	19	Sin marcar
401660666			1		1		Marca de salida
401660666		1			1		Sin marcar
401660666	1				1	3	Anticipadas
401980278			1		1		Marca de salida
401980278		1			1	2	Sin marcar

Fuente: Elaboración propia según base de datos creada.

**INFORME 60-17 CONTROL DE ASISTENCIA DESPACHO
VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN**

Observaciones del Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional	El informe contiene recomendaciones al Jefe del Despacho del Viceministerio de Planificación, sin embargo se debe aclarar que en el Despacho se encuentran los funcionarios de la Estrategia Institucional “YO ME APUNTO”, funcionarios que supervisa y controla directamente la Dra. María Alexandra Ulate Espinoza, en su condición de Coordinadora, quien se encarga de llevar los controles dichos. De manera que el informe deben independizar las recomendaciones para el Jefe del Despacho y para la Coordinadora de “YO ME APUNTO”		
¿Se acoge?	SÍ	NO ✓	PARCIAL
Argumentos de la Auditoría Interna	En este caso los funcionarios de la Estrategia Institucional “YO ME APUNTO” están bajo el mando del Despacho del Viceministerio de Planificación Institucional, por lo tanto, le corresponde al Jefe del Despacho llevar el control en cuanto al registro de Marcas de dichos funcionarios.		
Observaciones del Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional	Con respecto a la modalidad de Teletrabajo, en el punto 2.1.6 del borrador de informe se indica que se encontraron 8 registros de dos funcionarios que realizaron Teletrabajo y se indica que no hay contrato.		
¿Se acoge?	SÍ	NO ✓	PARCIAL
Argumentos de la Auditoría Interna	De acuerdo a lo indicado, se aclara que hasta tanto no se realicen cambios en la Circular DM-051-08-2016, toda acción que cumpla con el carácter de Teletrabajo, se debe proceder a la elaboración del contrato correspondiente, ya sea por 1 día o más.		