

Tabla de contenidos

1. INTRODUCCIÓN	2
1.1 OBJETIVO GENERAL	2
1.2 ALCANCE.....	2
1.3 ANTECEDENTES	2
2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES	2
3. CONCLUSIONES	4
4. PUNTOS ESPECÍFICOS	4
4.1 ORIGEN.....	4
4.2 NORMATIVA APLICABLE	4
5. NOMBRES Y FIRMAS	4

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo General

Determinar el grado de implementación de las recomendaciones emitidas, por esta Dirección de Auditoría Interna, mediante el informe *73-15 Tiempo extraordinario a funcionarios de confianza*.

1.2 Alcance

Este estudio comprendió la verificación de la puesta en práctica de las recomendaciones vertidas en el Informe *73-15 Tiempo extraordinario a funcionarios de confianza*, el cual se realizó por medio del análisis documental y de campo.

Asimismo, el seguimiento de las recomendaciones fue realizado por la Licda. Ginger Castro Umaña, bajo la Dirección de la Licda. Alba Camacho De la O, Jefe del Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento.

1.3 Antecedentes

El estudio realizado al informe 73-15, tuvo la finalidad de recopilar y analizar la información sobre el tiempo extraordinario retribuido a funcionarios de confianza nombrados en el período del 2010-2014, con el propósito de verificar que se estuviera cumpliendo cabalmente con la normativa vigente.

2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

A continuación se transcriben cada una de las recomendaciones que fueron objeto de seguimiento; de la misma forma, se consignan las actividades realizadas para su cumplimiento:

A la Directora de Recursos Humanos

4.1 Emitir una directriz, con las indicaciones a tomar en cuenta referente a la normativa vigente y establecer a su vez las responsabilidades por escrito en función de las implicaciones de responsabilidad administrativa ante incumplimientos e inobservancias que se generen en el proceso de autorización, aprobación y pago de tiempo extraordinario en general; así como de los controles en los registros de las horas reportadas. Esta directriz será de acatamiento obligatorio para los jefes, coordinadores y funcionarios que aprueban tiempo extraordinario.

Se recibe en esta Dirección de Auditoría Interna el documento DRH-DR-UP-0930-2016, en el cual se indica que por parte del Despacho de la Ministra en ese momento, se emitió la directriz DM-1503-10-2014-MEP del 30 de junio del mismo año, la cual incluye lo solicitado mediante esta recomendación y fue girada a todos los funcionarios del Ministerio.

De igual forma, esta directriz se incorporó dentro del *Manual de procedimientos de tiempo extraordinario*, según lo señalado en el oficio DRH-DR-UP-1033-2016, lo cual se comprobó en la última versión (3.0) oficial del manual y que fue publicado el martes 30 de mayo del

2017 mediante el correo electrónico de la Dirección de Prensa: por lo tanto, se concluye que esta recomendación se encuentra cumplida.

4.2 Realizar la revisión y modificación necesaria en el procedimiento DRH-PRO-01-DRH-005 de forma tal que se integren las acciones que se requieran para fortalecer el sistema de control interno en función de la confiabilidad que debe ofrecer la información.

4.3 Considerar aplicar con rigurosidad las valoraciones jurídicas y técnicas necesarias para garantizar el adecuado procesamiento de datos que será la base del pago a funcionarios por concepto de tiempo extraordinario e integrar en el proceso de aceptación del tiempo extraordinario, una declaración jurada por parte de las jefaturas, para asentar las responsabilidades por escrito de las aprobaciones de horas extra que realizan mensualmente.

4.4 Realizar un análisis del formulario DRH-FOR-01-DRH-010, en aras de considerar la eliminación, modificación o adición de indicaciones, que mejoren el nivel de comprensión, garantizando la correcta utilización del mismo por parte de los involucrados según sus etapas de registro, aprobación, aceptación y aval.

En cumplimiento de estas tres recomendaciones, mediante el oficio DRH-DR-UP-0930-2016, se indica que la Unidad de Planillas inició la revisión y modificación del procedimiento, esto en coordinación con la Unidad de Gestión de la Calidad; lo cual se demuestra por medio de correos electrónicos y boletas de asistencia a las reuniones que están debidamente firmadas.

Posteriormente, a través de correo electrónico de la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas del Ministerio de Educación Pública, el 30 de mayo del 2017 se publica la versión oficial del Manual de Tiempo Extraordinario. Además, el 31 de mayo del mismo año, se remite otro correo electrónico, en el cual se indica:

... Como complemento a nuestro correo del pasado martes mediante el cual se les hizo envío del nuevo Manual de Procedimiento de Tiempo Extraordinario, se acompañan los presentes archivos editables que servirán para su correcta aplicación. A saber:

- 1. Formato manual para el pago del tiempo extraordinario para aquellos funcionarios que salen de gira y no pueden registrar la hora de entrada y salida en el reloj marcador.*
- 2. Formato de la Declaración Jurada que tiene que venir adjunta al formulario.*
- 3. Manual de Tiempo Extraordinario DRH-PRO-07-UPLA-078*

Es por lo mencionado anteriormente, que se da por cumplida esta recomendación.

4.5 Comunicar por escrito, a las jefaturas cuando se detecten errores o anomalías en los formularios de solicitud de pago de tiempo extraordinario, a efecto de realizar las correspondientes correcciones y dejar evidencia del proceso de revisión.

Se remite el documento DRH-DR-UP-0930-2016, mediante el cual se indicó: “... dicha situación fue subsanada desde fechas anteriores a la emisión del informe de cita.”; asimismo, se adjuntan varios oficios del periodo 2015-2016 como documentos probatorios, los cuales fueron remitidos a las jefaturas de las Oficinas Centrales y las Direcciones Regionales de Educación, con el fin de comunicarles las anomalías existentes en los

formularios de solicitud de pago de tiempo extraordinario. Por lo tanto, se concluye el cumplimiento de esta recomendación.

3. CONCLUSIONES

Mediante el informe 73-15 *Tiempo extraordinario a funcionarios de confianza*, se vierten cinco recomendaciones giradas a la Directora de Recursos Humanos; por lo que se realizó el respectivo estudio para definir el estado actual de cada una; concluyendo que todas las recomendaciones se encuentran razonablemente cumplidas.

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 2018. 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, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y normativa adicional relacionada al estudio.

5. NOMBRES Y FIRMAS

Licda. Ginger Castro Umaña
Auditora Encargada

Licda. Alba V. Camacho De la O
Jefe Departamento

MBA. Sarita Pérez Umaña
Subauditora Interna a.i



MBA. Edier Navarro Esquivel
Auditor Interno

Estudio 59-14