

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	5
4. PUNTOS ESPECÍFICOS	5
4.1 ORIGEN	5
4.2 NORMATIVA APLICABLE.....	5
5. NOMBRES Y FIRMAS	5

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo General

Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas, por esta Dirección de Auditoría Interna, mediante el Informe 94-16 *Control de Asistencia Instituto de Desarrollo Profesional U.G.S.*

1.2 Alcance

Este estudio comprendió la verificación de la puesta en práctica de las recomendaciones vertidas en el Informe 94-16 *Control de Asistencia Instituto de Desarrollo Profesional U.G.S.*, en adelante IDP, por medio de análisis documental y de campo cuando fue requerido.

Asimismo, el seguimiento de las recomendaciones fue realizado por la Licda. Sandra Pacheco Carmona, con la colaboración de la Licda. Katerin Hidalgo Leitón, bajo la Dirección de la Licda. Alba Virginia Camacho De la O, Jefe del Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento.

1.3 Antecedentes

En el informe 94-16 Control de Asistencia Instituto de Desarrollo Profesional U.G.S. se llega a la siguiente conclusión:

El no realizar las revisiones exhaustivas del control de asistencia, podría devenir en abusos por parte de algunos funcionarios que en forma reincidente presentan tardías, las cuales siempre registran la misma justificación. Además, por el poco control que se lleva, no se puede obtener información oportuna para que la Dirección pueda establecer las respectivas sanciones.

El registro de asistencia, se percibe como un control antojadizo, cuando en realidad la Administración Pública tiene la potestad de dirigir, organizar y fiscalizar el adecuado funcionamiento de los servicios bajo su responsabilidad, con el objetivo de cumplir con el fin público encomendado, y para ello gira directrices que deben ser de acatamiento obligatorio en procura de ser eficientes en las tareas institucionales.

De la anterior conclusión se emiten 3 recomendaciones dirigidas al Director del Instituto de Desarrollo Profesional UGS; las cuales fueron sujeto de un seguimiento continuo a la implementación.

2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

A continuación, se presenta la transcripción de cada una de las recomendaciones del informe que fueron objeto de seguimiento; de la misma forma, se consignan las actividades realizadas para su cumplimiento.

Al Director del Instituto de Desarrollo Profesional

4.1 Llevar un control estricto y oportuno de los registros de marca de los funcionarios a su cargo, incluyendo informes por parte del administrador del Sistema de Marcas, 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, en caso necesario establecer las sanciones requeridas.

Mediante oficio IDP-DE-416-2017, el Director del Instituto de Desarrollo Profesional indica a esta Dirección de Auditoría Interna mediante las siguientes circulares, lo siguiente:

- *IDP-DE-012-2016, circular control de Asistencia: Dirigida a funcionarios para recordarles que de conformidad con lo que se establece en la circular DRH-1521-2015 (...) cumplir con los lineamientos de marcas de asistencia, llegadas posteriores, salidas anticipadas, reportes de asistencia y justificación de tardías después 7:05.*
- *IDP-DE-025-2016, circular fiscalizar el Sistema de control de asistencia: Dirigida a las jefaturas donde se les solicita fiscalizar el sistema de control de asistencia.*
- *IDP-DE-001-2017, circular recordatorio de sistema de fiscalización de asistencia: Dirigido a jefaturas se les solicita acatamiento de los lineamientos obligatorios para fiscalizar el sistema de control de asistencia...*

Asimismo, mediante circular IDP-DE-013-2016 relacionada al seguimiento del sistema de control de asistencia, la cual se encuentra dirigida a la Jefe del Departamento de Gestión Administrativa y Financiera del IDP, indica:

...Le reitero acatar los lineamientos obligatorios emanados en los documentos señalados y fiscalizar las acciones al control de registro de ingreso y salida de la jornada laboral y justificaciones de incidencias en que incurran los funcionarios del IDPUGS.

Como complemento al tema del control de marcas, el Director del IDP emitió la circular IDP-DE-011-2017 dirigida a las jefaturas de los distintos departamentos que conforman esa dependencia, con el fin de girar instrucciones relacionadas a la fiscalización del sistema de marcas.

Cabe destacar que, se ingresó al sistema de marcas para verificar el control estricto y oportuno de los registros de asistencia de los funcionarios del Instituto de Desarrollo Profesional, el cual abarcó del mes de enero a junio de 2018, en el cual se constata el cumplimiento del horario de los funcionarios consultados. Por lo anterior expuesto, se concluye que dicha recomendación se encuentra cumplida.

INFORME 69-18 SEG. INF. 94-16 CONTROL DE ASISTENCIA IDP

4.2 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.

Mediante oficio IDP-DE-416-2017, se adjuntó la circular IDP-DE-024-2016, dirigida a la Jefe del Departamento de Gestión Administrativa y Financiera, con el fin de girar instrucciones para fiscalizar el seguimiento del control de asistencia, dicha circular indica:

...le instruyo para que se proceda de inmediato acatar y fiscalizar la siguiente directriz a fin de hacer cumplir lo solicitadi por Auditoría Interna.

- 1. Velar por el cumplimiento en forma y tiempo de las responsabilidades del Administrador del Sistema de Control de Asistencia.*
- 2. Girar instrucciones al Administrador del Sistema de Control de Asistencia para que actualice y mantenga al día los registros de omisiones de marcas cumpliendo con los tiempos establecidos en la normativa vigente e informando a los funcionarios.*
- 3. Girar instrucciones al Administrador del Sistema de Control de Asistencia con el fin de remitir los reportes de inconsistencias actualizados del mes anterior, a las Jefaturas con copia a la Dirección Ejecutiva.*
- 4. Girar instrucciones al Administrador del Sistema de Control de Asistencia para comunicar e informar a las jefaturas correspondientes sobre los servidores que omitieron justificaciones a fin de tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos los procesos disciplinarioa que corresponda; ...*

Por lo anterior se considera cumplida la recomendación.

4.3 Dar cumplimiento a la Circular DM-051-08-2016, Lineamientos para la implementación del Teletrabajo en el Ministerio de Educación Pública.

Mediante oficio IDP-DE-416-2017, el Director del IDP, adjuntó circular IDP-DE-026-2016, dirigida a las Jefaturas mediante el cual gira las instrucciones con el fin de acatar los lineamientos para la implementación del teletrabajo.

Adicionalmente, mediante la circular IDP-DE-023-2017, dirigida a las jefaturas del IDP sobre las modalidades laborales en la cual les solicitó a las jefaturas lo siguiente:

...realizar una valoración general de los casos de funcionarios que tienen aprobado la modalidad de teletrabajo, el horario escalonado o la jornada acumulativa voluntaria...

...Finalmente, se comunica que a partir de esta fecha todas las solicitudes generadas a lo interno de sus departamentos, para optar por alguna de las modalidades de trabajo debidamente avaladas por el Ministerio de Educación Pública, deberán contar con la autorización de la Dirección Ejecutiva.

Dado lo anterior se considera cumplida la recomendación.

3. CONCLUSIONES

Mediante el informe 94-16 *Control de Asistencia Instituto de Desarrollo Profesional U.G.S.*, se vierten tres recomendaciones giradas al Director del Instituto de Desarrollo Profesional; por lo que se realizó el respectivo estudio para definir el estado actual de cada una.

Es por lo anterior, que se puede concluir que las tres 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 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. Sandra Pacheco Carmona
Auditora Encargada

Licda. Katerin Hidalgo Leitón
Auditora Colaboradora

Licda. Alba Virginia Camacho De la O
Jefe Departamento de Auditoría de
Evaluación y Cumplimiento

MBA. Sarita Pérez Umaña
Subauditora Interna a.i.

MBA. Edier Navarro Esquivel
Auditor Interno



Estudio 02-2015