

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	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 112-16 *Control de Asistencia Dirección de Informática de Gestión*

1.2 Alcance

Este estudio comprendió la verificación de la puesta en práctica de las recomendaciones vertidas en el Informe 112-16 *Control de Asistencia Dirección de Informática de Gestión*, 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 112-16 Control de Asistencia Dirección de Informática de Gestión 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, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Autónomo del Ministerio.

Se percibe el registro de asistencia como un control de poca importancia, 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 de Informática de Gestión; 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 de Informática de Gestión

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 o gestionar las sanciones requeridas.

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.

4.3 Notificar al funcionario sobre su obligación de registrar su marca en el Sistema, en virtud de lo que establece la Directriz DM-0057-01-2015-MEP que dejó sin efecto la dispensa de marca de los funcionarios del Ministerio

Mediante oficio DIG-262-2017, suscrito por el Director de Informática de Gestión, anexó los correos enviados al grupo nombrado como “*Grupo de Informática*” en el cual adjuntó la Directriz DM-0057-01-2017MEP-Registro de Marca y la Circular DVM-A-003-2015.

En los supracitados oficios el director reitera la obligatoriedad de realizar el registro de asistencia de entrada y salida de la jornada laboral en los mecanismos destinados para ese fin, así como la responsabilidad de las jefaturas de supervisar el cumplimiento de los funcionarios.

Adicionalmente a lo anterior, emitió la circular DIG-001-2016, relacionada al control de marcas de asistencia del personal, la cual establece:

...me permito recordarles la obligatoriedad de registrar las marcas de entrada y salida laboral y de la puntualidad respectiva.

...las “presas” o “congestionamientos viales” no se pueden tomar como justificante de marca, por cuanto es deber de los funcionarios tomar las previsiones del caso para la llegada puntual.

Mensualmente se deben presentar las justificaciones de las ausencias y llegadas tardías, ante las oficinas pertinentes para los debidos procesos disciplinarios, esta Dirección hará lo necesario con el equipo de funcionarios a cargo de este servidor.

Toda omisión de marca, sin excepción deberá justificarse mediante la boleta respectiva.

...me permito indicar que se deberá aplicar la normativa respectiva ante las ausencias o llegadas tardías.

...Finalmente todo funcionario, sin excepción, deberá de comunicar la omisión de marca a más tardar al día siguiente de ocurrida, de lo contrario no podrá ser tramitada.

Cabe destacar que, se ingresó al sistema de marcas para verificar el control estricto y oportuno de los registros de asistencia de los funcionarios de la Dirección de Informática de Gestión, 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 consideran cumplidas las recomendaciones.

3. CONCLUSIONES

Mediante el informe 112-16 *Control de Asistencia Dirección de Informática de Gestión*, se vierten tres recomendaciones giradas a la Directora de la Dirección de Informática de Gestión; 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 informe tiene su origen en el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna, en el apartado correspondiente al seguimiento de las recomendaciones, conforme lo dispone la Ley General de Control Interno No 8292, en sus artículos 17, inciso c) y 22, inciso g).

4.2 Normativa Aplicable

El estudio se efectuó de conformidad con lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público; Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, Norma 2.11 Seguimiento de acciones sobre resultados; Manual de Normas Generales de Auditoría en el Sector Público, Norma 206, seguimiento de disposiciones o recomendaciones y demás normativa aplicable.

5. NOMBRES Y FIRMAS

Licda. Sandra Pacheco Carmona
Auditora Encargada

Licda. Katerin Hidalgo Leiton
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