

## Tabla de contenidos

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	2
1.1 OBJETIVO GENERAL .....	2
1.2 ALCANCE .....	2
1.3 ANTECEDENTES .....	2
<b>2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES</b> .....	3
<b>3. CONCLUSIONES</b> .....	5
<b>4. PUNTOS ESPECÍFICOS</b> .....	5
4.1 ORIGEN .....	5
4.2 NORMATIVA APLICABLE .....	5
<b>5. NOMBRES Y FIRMAS</b> .....	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 33-17 *Control de Asistencia Dirección de Proveeduría Institucional*.

### **1.2 Alcance**

Este estudio comprendió la verificación de la puesta en práctica de las recomendaciones vertidas en el Informe 33-17 *Control de Asistencia Dirección de Proveeduría Institucional*, 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.

### **1.2 Antecedentes**

Luego del estudio realizado sobre el control de marcas de asistencia en la Dirección de Proveeduría Institucional se concluye que:

*El no realizar las revisiones exhaustivas del control de asistencia, deviene en abusos por parte de algunos funcionarios que en forma reincidente presentan tardías, las cuales siempre registran la misma justificación. De igual forma las constantes ausencias de marcas ya sean a la hora de entrada, salida o ambas sin las correspondientes justificaciones en los casos que lo ameritan. 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.*

*Por lo tanto, esta situación se vuelve permisible y violenta el componente del Ambiente de Control Interno, que en su esencia relaciona los factores del ambiente organizacional que deben establecer sus miembros, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo al control interno y para una administración precisa y confiable.*

*La revisión efectuada al registro de asistencia, refleja una inobservancia a los controles establecidos y más bien son percibidos como de poca importancia, cuando en realidad este mecanismo de control, constituye la base para hacer el pago a los funcionarios.*

## **INFORME 80-18 SEG. INF. 33-17 C.A. SISTENCIA DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL**

De esta conclusión se derivan 4 recomendaciones las cuales fueron dirigidas a la Directora de la Dirección de Proveduría Institucional; se procede a establecer el resultado del estudio de la implementación de dichas recomendaciones.

### **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.

#### *A la Directora de Proveduría Institucional*

*1. Instruir por escrito, al Administrador 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 las jefaturas respectivas tomando en cuenta lo que establece el Reglamento Autónomo del Ministerio de Educación Pública en cuanto a la prescripción de la sanción sobre los incumplimientos a los horarios de trabajo.*

Mediante correo electrónico la Directora de Proveduría Institucional, dirigido al encargado del sistema de marcas y dos funcionarias de brindar apoyo logístico en éste tema, les indica que les corresponderá:

- *Registrar las justificaciones de los funcionarios Dirección.*
- *Actualizar datos de todos los colaboradores de la Dirección de Proveduría.*
- *Registrar las incapacidades de todos los funcionarios.*
- *Registro de cambios de horario, contratos de teletrabajo y cualquier situación o tarea adicional competencia del administrador del sistema.*
- *Emitir reportes los días 15 y 30 (31) de cada mes con el fin de dar seguimiento a los registros actualizados.*
- *Emitir y enviar a cada jefatura informes de la asistencia del mes anterior por dependencia, dentro de los 05 días hábiles de cada mes.*

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 Proveduría Institucional, 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 se considera cumplida la recomendación.

*2. Instruir por escrito a las Jefaturas de los departamentos de esa Dirección, para que cumplan 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 con esa materia.*

*3. Eliminar la práctica de compensar tiempo ordinario con extraordinario laborado, en aras de cumplir con la normativa que regula la materia.*

Mediante oficio D.PROV.I (Interno)-0181-2017, se adjuntó circular D.PROV.I (Interno)-0001-2017, dirigida a las jefaturas de los diferentes departamentos que conforman la

## **INFORME 80-18 SEG. INF. 33-17 C.A. SISTENCIA DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL**

---

Dirección de la Proveduría Institucional, relacionada con los Lineamientos respecto al control de asistencia, el cual establece:

### *...6 Sobre el control de asistencia*

*...6.3 Es responsabilidad de cada uno de los funcionarios realizar el trámite en tiempo y forma de las justificaciones de marca, para lo cual se contará **con 3 días hábiles** posterior al día que se originó el evento sobre la marca personal...*

*...6.6 Es responsabilidad a los Jefes de departamento el seguimiento, control y cumplimiento del horario de los funcionarios a su cargo, para tal fin...*

*Para la coordinación de cualquier asunto relacionado con el sistema de marcas, se ha designado como administrador al Lic. Pedro Sanabria Zúñiga, Sub Proveedor...*

*Finalmente, se les recuerda a las Jefaturas el deber de las Jefaturas velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de control interno y la aplicación de los procedimientos establecidos para cada una de las dependencias bajo su cargo.*

Aunado a lo anterior, la Directora de Proveduría Institucional en conjunto con el encargado del registro de marcas, emitieron oficio D.PROV.I (Interno)-0038-2017 dirigido al jefe del Departamento de Administración de Bienes y al Coordinador del Centro de Almacenamiento y Distribución, mediante el cual adjuntan detalladamente los lineamientos para la justificación del registro de marca, los cuales son de acatamiento obligatorio.

Adicionalmente, la Dirección de Proveduría Institucional envió a los Jefes de los distintos Departamentos que conforman dicha dependencia el oficio D.PROV.I (Interno)-0147-2017, mediante el cual señala lo solicitado en ésta recomendación, respecto al acatamiento obligatorio de eliminar la práctica de compensación de tiempo de tiempo ordinario con extraordinario.

Actualmente, la Sub directora mantiene el control de asistencia; por lo anterior se consideran cumplidas las recomendaciones.

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

Mediante la circular D.PROV.I (Interno)-0175-2017, dirigida a los Jefes de Departamento y colaboradores de la citada dirección, con relación a los Lineamientos para la implementación del teletrabajo Proveduría Institucional según Directriz DM-051-08-2016 emitida por la señora Ministra de Educación, la cual establece:

*...Se instruye que los Contactos de Voluntades “Teletrabajo” que se suscriban con los funcionarios que laboran en esta Dirección se realicen en total apego a los lineamientos plasmados en la Directriz DM-051-08-2016 y a la Circular DRH-13231-2016 del 9 de noviembre 2016, así como al formato anexo en el cual se definen las responsabilidades entre las partes...*

# INFORME 80-18 SEG. INF. 33-17 C.A. SISTENCIA DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

---

Por lo anterior expuesto, se concluye que esta recomendación se encuentra cumplida.

## 3. CONCLUSIONES

Como resultado del estudio efectuado a la implementación de las recomendaciones vertidas en el informe 33-17 *Control de Asistencia Dirección de Proveduría Institucional*, se concluye que la Proveduría Institucional toma las recomendaciones como oportunidad de mejora y establece actividades para implementación de las recomendaciones, las cuales reflejan un cumplimiento razonable de las mismas.

## 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

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