

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.....	3
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 cumplimiento de las recomendaciones emitidas, por esta Dirección de Auditoría Interna, mediante el Informe *65-17 Control de Asistencia Archivo Central*.

1.2 Alcance

Este estudio comprendió la verificación de la puesta en práctica de las recomendaciones vertidas en el Informe *65-17 Control de Asistencia Archivo Central*, 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

Luego del estudio realizado sobre el control de asistencia en el Departamento del Archivo Central se concluye que:

El Archivo Central a pesar de contar solo con 6 funcionarios, refleja problemas de control en cuanto al incumplimiento en los horarios de trabajo, y la presentación de documentos que respalden las diferentes inconsistencias.

El no realizar las revisiones exhaustivas del control de asistencia, puede ocasionar que algunos funcionarios en forma reincidente presenten tardías, u omisiones de marca, registrando siempre la misma justificación.

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).

De esta conclusión se derivan 2 recomendaciones las cuales fueron dirigidas a la Jefe del Archivo Central; 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 Jefe del Archivo Central

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 las jefaturas respectivas 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.

Mediante oficio AC-208-17 la jefatura del Archivo Central indica:

...El administrador es la Jefatura. Los funcionarios presentan el control de visitas cuando se trata de funciones laborales. Se hará una revisión en el sistema de marcas quincenalmente...

Dado lo anterior adjunta el formulario de control de visitas mencionado, así mismo 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 Archivo Central, el cual abarcó del mes de enero a junio de 2018, se constata el cumplimiento del horario de los funcionarios consultados. Por lo anterior se considera cumplida la recomendación.

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.

Con el fin de dar cumplimiento a la citada recomendación, la Jefatura del Archivo Central emitió el oficio AC-J-003-17, el cual se encuentra dirigido a los funcionarios que integran la mencionada dependencia, el cual establece:

...se les solicita apearse a lo normado y en caso de una llegada tardía esta debe estar justificada con un motivo válido y no repetitivo, con sus respectivos comprobantes en caso de citas médicas o casos de excepción con el visto bueno de esta Jefatura.

De igual forma las ausencias solo se aceptarán por situaciones fortuitas presentando el comprobante, por incapacidades o por vacaciones.

Dado lo anterior se considera cumplida la recomendación.

3. CONCLUSIONES

Como resultado del estudio efectuado a la implementación de las recomendaciones vertidas en el informe 65-17 Control de Asistencia, se concluye que el Archivo Central 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