INFORME INF-SEC-REC-005-2021

Informe de seguimiento de recomendaciones al informe INF-AI-008-2019 denominado *"Informe de la auditoría sobre la eficacia del control de asistencia en la Municipalidad de Orotina".*

FEBRERO DE 2022

INFORME N° INF-SEC-REC-005-2021

INFORME DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES AL INFORME INF-AI-008-2019 DENOMINADO *"INFORME DE LA AUDITORÍA DE LA EFICACIA DEL CONTROL DE ASISTENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DE OROTINA".*

Tabla de contenido

1. Introducción 65
1.1. Origen de la auditoría 65
1.2. Objetivo del estudio 65
1.3. Justificación, Alcance y Sujeción a las Normas 65
1.4. Valor agregado 65
1.5. Responsabilidad de la Administración y de la Auditoría. 66
1.6. Regulaciones la Ley General de Control Interno 66
1.7. Limitaciones 66
1.8. Metodología aplicada 67
1.9. Comunicación de resultados 67
2. Resultados 67
2.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA RECOMENDACIÓN 4.1. 67
2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA RECOMENDACIÓN 4.2. 72
➢ Criterio de la Auditoría sobre el estado de la recomendación 4.2. 76
2.3 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA RECOMENDACIÓN 4.3. 76
➢ Criterio de la Auditoría sobre el estado de la recomendación 4.3. 77
2.4 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA RECOMENDACIÓN 4.4. 78
➢ Criterio de la Auditoría sobre el estado de la recomendación 4.4. 83
3. Conclusiones 83
4. Recomendaciones 83

01 de marzo de 2022

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen de la auditoría

El estudio tiene su origen en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2021, aprobado por el Auditor Interno y comunicado tanto al Concejo Municipal como a la Contraloría General de la República.

1.2. Objetivo del estudio

El objetivo general del estudio consistió *"Verificar el cumplimiento por parte de la Alcaldía Municipal o a quién ella haya delegado, de las recomendaciones contenidas en el informe de Auditoría* INF-AI-008-2019*, denominado:* ***"Informe de la Auditoría sobre la eficacia del control de asistencia en la Municipalidad de Orotina"****.*

1.3. Justificación, Alcance y Sujeción a las Normas.

El seguimiento de recomendaciones tiene su justificación en el cumplimiento a la norma 206 de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público R-DC-64-2014 y a la norma 2.11.1 y 2.11.2 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría en el Sector Público R-DC-119-2009, para lo cual se incluyó en el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2019 el espacio correspondiente.

El Alcance comprende la verificación de la suficiencia de las acciones tomadas por los destinatarios de las recomendaciones o bien los funcionarios en que el destinatario haya delegado el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el informe INF-AI-008-2019, desde la fecha de recepción del informe hasta la fecha de conclusión del estudio.

Así mismo el estudio fue desarrollado con sujeción a las *"Normas de Auditoría para el Sector Público"*, R-DC-064-2014.

1.4. Valor agregado

El valor agregado generado hacia la Administración como resultado del proceso de la evaluación a desarrollar, consiste en suministrarle como insumo para el proceso de toma de decisiones, un diagnóstico del estado de cumplimiento en que se encuentran las recomendaciones contenidas en el informe Auditoría INF-AI-008-2019, denominado ***"Informe de la Auditoría sobre la eficacia del control de asistencia en la Municipalidad de Orotina"****.*

1.5. Responsabilidad de la Administración y de la Auditoría.

La veracidad y exactitud de la información en la que se basó esta Auditoria para llegar a los resultados obtenidos en el presente informe, es responsabilidad de la Administración Activa.

La responsabilidad de esta Auditoría consistió evaluar el cumplimiento por parte de la Administración Municipal de las recomendaciones contenidas en el informe *INF-AI-008-2019* denominado ***"Informe de la Auditoría sobre la eficacia del control de asistencia en la Municipalidad de Orotina"***.

1.6. Regulaciones la Ley General de Control Interno

Artículo 12. —Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

(...)
c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan. (...)

Artículo 39. —Causales de responsabilidad administrativa. *El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.*

[...]
Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente."

1.7. Limitaciones

En el desarrollo del estudio no se presentaron limitaciones.

1.8. Metodología aplicada

Para los efectos del presente estudio y como parte de las técnicas mediante las cuales la auditoría obtiene la evidencia para establecer la base de sus resultados, se realizó la revisión y análisis de los documentos remitidos a la Auditoría Interna desde la remisión del informe final, los documentos que conforman el expediente de seguimiento de recomendaciones que al efecto ha dispuesto la Alcaldía Municipal, así como solicitudes adicionales de información.

1.9. Comunicación de resultados

La comunicación de los resultados producto del seguimiento de recomendaciones se realiza a través de este informe por cuanto no se estima necesario realizar una exposición en dicho sentido para con los resultados obtenidos.

2. RESULTADOS

El informe de Auditoría *INF-AI-008-2019* denominado ***"Informe de la Auditoría sobre la eficacia del control de asistencia en la Municipalidad de Orotina"*** fue remitido a la Alcaldía Municipal para cumplimiento de las recomendaciones en el contenidas, con el oficio AI-160-2019 de fecha 02 de octubre de 2019, una vez realizadas las verificaciones correspondientes se obtuvieron los siguientes resultados:

2.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA RECOMENDACIÓN 4.1.

➢ **Texto de la recomendación:**

> *Establecer en un plazo de 30 días naturales contados a partir de la fecha en que quede en firme este informe, medidas complementarias (aplicables por parte de la propia Alcaldía Municipal) para verificar el correcto registro de asistencia del personal destacado en la Unidad de Recursos Humanos, dado que por principio de control interno no es conveniente que ellos mismos monitoreen sus propios controles de asistencia.*

➢ **Acciones emprendidas por la administración:**

- El 17 de octubre del 2019 la Alcaldía Municipal traslada mediante oficio MO-A-0912-19-2016-2020 la recomendación 4.1 a la Comisión de Control Interno para su cumplimiento, en los siguientes términos:

En atención a la recomendación 4.1 dada por la Auditoría Interna en relación con el No. INF-AI-008-2019, titulado "Informe de la Auditoría sobre la eficacia del control de asistencia en la Municipalidad de Orotina", es que les solicito lo siguiente:

4.1 Proponer algunas medidas complementarias (aplicables por parte de la propia Alcaldía Municipal) para verificar el correcto registro de asistencia del personal destacado en la Unidad de Recursos Humanos, dado que por principio de control interno no es conveniente que ellos mismos monitoreen sus propios controles de asistencia.

Para ello se les otorga el plazo de 15 días naturales a partir del recibido.

- El 08 de enero de 2020, la Alcaldía Municipal remite el Oficio MO-A-0010-20-2016-2020 a la Auditoría Interna, en el cual remite el oficio CI-001-2019 indicando lo siguiente:

*De conformidad con el oficio MO-A-912-19-2016-2019**,** en el cual solicita a la comisión de Control Interno en un plazo de 15 días elaborar un proponer algunas medidas complementarias para verificar el correcto registro de asistencia del personal destacado en la Unidad de Recursos Humanos, este grupo colegiado una vez analizada la recomendación de la auditoría en el informe INF-AI-008-2019 recomienda lo siguiente:*

Que, para la verificación de las marcas del personal de Recursos Humanos, se deberá asignar por parte de la Alcaldía un responsable, el cual verificará las mismas de manera mensual, para ello se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

1. *Recursos humanos generará el reporte del sistema de marcas por empleado en formato pdf.*

2. *El reporte generado se deberá enviar a la alcaldía y al funcionario asignado en formato pdf y firmado de manera digital por el coordinador del departamento.*

3. *El funcionario asignado realizará una revisión exhaustiva de las marcas y emitirá los resultados de la revisión a la alcaldía.*

4. *La alcaldía le enviará un correo electrónico con las observaciones más relevantes del informe de revisión de marcas.*

- El 16 de febrero de 2022 en relación con el oficio anterior se dirigió a la Lcda. Margot Montero Jiménez el oficio MO-CM-AI-040-2022, con el cual se le consultó puntualmente lo siguiente:

> *…indicarme a quien designó la Alcaldía Municipal para que operacionalizara los controles propuestos en el oficio CI-001-2019, junto con una copia de los reportes correspondientes a los meses de diciembre 2021 y enero de 2022, que debieron generarse producto de la aplicación del referido procedimiento, así como las acciones que se generaron en caso de que en aplicación de los controles se haya determinado algún tipo de inconsistencia.*

- El 21 de febrero de 2022 la señora Margot Montero Jiménez, nos traslada el oficio MO-A-VA-005-2022, con el cual y como respuesta parcial al oficio anotado en el punto anterior, nos indica:

> *En atención a lo requerido en su oficio MO-CM-AI-040-2022 que versa sobre la recomendación 4.1 del Informe de la Auditoría sobre la eficacia del control de asistencia en la Municipalidad de Orotina y a las medidas complementarias para verificar el correcto registro de asistencia del personal destacado en la Unidad de Recursos Humanos le informo que en su momento por una omisión involuntaria no se designó el funcionario para que realizará una revisión exhaustiva de las marcas y emitirá los resultados de la revisión a la alcaldía.*
>
> *Conversando con don Benjamín me indica que proceda mi persona a realizar dicha labor para los meses de diciembre 2021 y enero 2022 y que a partir de marzo le corresponderá a la persona que ocupe el puesto de Encargado de Control Interno cumplir con dicho rol.*
>
> *Sin embargo, procedo a solicitarle la ampliación de tres días más para brindar la respuesta sobre reportes considerando lo siguiente:*
>
> - *Los reportes del mes de enero 2022 están en proceso de generación.*
> - *El análisis de los reportes comprende la revisión de correos enviados a la Alcaldía justificando las variaciones.*
> - *Se debe entrevistar a la Alcaldía por si ha otorgado algún permiso verbal.*
> - *Se debe entrevistar a los dos compañeros para analizar los resultados encontrados.*
> - *En este momento se están elaborando las planillas de la última quincena y confeccionando las entrevistas del próximo viernes para un concurso.*

- *Aunado a lo anterior, la compañera Jennifer se encontraba de vacaciones la semana pasada y tiene las tareas descritas en proceso.*

- El 23 de febrero la señora Margot Montero Jiménez nos envía el oficio MO-A-VA-006-2022, con el cual complementa la respuesta al oficio MO-CM-AI-040-2022 y nos indica:

  En atención a lo requerido en su oficio MO-CM-AI-040-2022 sobre las medidas complementarias para verificar el correcto registro de asistencia del personal destacado en la Unidad de Recursos Humanos le informo que se procedió a revisar los reportes de asistencia de los meses de diciembre 2021 y enero 2022, luego se entrevistó a los funcionarios y por último con la ayuda del secretario de la Alcaldía se revisaron los correos para verificar si se dieron por aceptadas las justificaciones o no de la Alcaldía.

  1-*) Caso de Jennifer Chaves Cubillo:*

  Existen llegadas tardías a la hora de inicio de jornada laboral y regreso de almuerzo con justificaciones verbales y escritas aceptadas por la Alcaldía, motivadas por:

  • afectación a la salud,
  • retiro de nota de su hija,
  • organización de eventos para despedida de compañeros a pensionarse,
  • toma de foto del personal para compartir mensaje navideño y fin de año,
  • traslado junto con Adrián Laurent a revisar personal operativo de campo en tiempo de almuerzo por observaciones,
  • no disfrute de hora de almuerzo por alto volumen de trabajo,
  • retiro anticipado de retiro para atender asunto personal con permiso de la alcaldía,
  • fumigación del edificio municipal
  • traslado al plantel municipal a registrar marcas de las personas operativas de nuevo ingreso.

  Además, se determina que en el mes de enero existen 4 tardías del regreso de almuerzo que no tienen justificación notificada a la Alcaldía.

  La hora de retiro de su jornada laboral siempre se da entre 4 a 12 minutos después de las 4:00 p.m. ***MUNICIPALIDAD DE OROTINA VICE ALCALDIA MUNICIPAL*** *23 de febrero de 2022* ***MO-A-VA-006-2022.***

2-) Caso de Iván Cruz Canales

Es muy puntual al ingreso de la jornada laboral y en el disfrute de su hora de almuerzo, sin embargo, las pocas veces que tiene diferencias de minutos las justifica a su jefatura, y se deben principalmente a:

• disfrute de hora de almuerzo tardía por alto volumen de trabajo en revisiones paralelas de excel al sistema de planillas, aguinaldo y salario escolar.
• atención de un asunto personal con autorización de su jefatura,
• fumigación del edificio municipal,
• toma de foto del personal para compartir mensaje navideño y fin de año,
• olvido de marca, pero con envío de justificación a su jefatura en el plazo establecido.

El retiro de su jornada laboral se da en su mayoría de casos entre 4 y 11 minutos después de las 4:00 p.m.

Recomendaciones:

Dialogar con la Licda. Jennifer Chaves Cubillo para que se mejore el registro de las marcas en cuanto a los tiempos establecidos en el reglamento municipal.

➢ **Criterio de la Auditoría sobre el estado de la recomendación 4.1.**

- Dado lo expuesto por la Administración Municipal y realizado el correspondiente análisis de los oficios recibidos, la recomendación **4.1** se da **por cumplida,** no obstante, es importante hacer ver que el informe INF-AI-008-2019 fue remitido a la Alcaldía Municipal el 02 de octubre de 2019 y el 17 de octubre del mismo mes y año la señora alcaldesa de ese entonces designa a la Comisión de Control Interno el cumplimiento de la recomendación, por lo cual y considerando que la recomendación 4.1 tenía un plazo de cumplimiento de 30 días máximo, esta debía de estar cumplida a más tardar el 18 de noviembre de 2019, no obstante según manifiesta la señora vice alcaldesa municipal esta no se cumplió en el plazo por un error involuntario.

- Por lo anterior y en vista de que este error involuntario generó que la recomendación dilatara 2 años y 3 meses para su cumplimiento, se insta a la Administración Municipal al establecimiento de los controles necesarios para el constante monitoreo de cumplimiento de recomendaciones, que permitan que errores como los apuntados no se vuelvan a cometer.

- Aparte de lo anterior y ante la observación de la señora Montero Jiménez sobre la existencia de justificaciones verbales (caso Jennifer Chaves Cubillo), se hace la observación en el sentido sobre la necesidad de que en aquellos casos en que se genera una inconsistencia en el registro de asistencia de un funcionario y ello lleva implícitos registros relacionados con el control de asistencia, las justificaciones sean respaldadas documentalmente por cuanto las justificaciones verbales no son una buena práctica de control interno, por cuanto con ello se pierde el rastro que permita verificar la motivación del acto en sí, y validar que dicha justificación se haya realizado dentro de los parámetros que al efecto se encuentran establecidos en la normativa interna.

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA RECOMENDACIÓN 4.2.

➢ **Texto de la recomendación:**

Requerir a la Unidad de Planificación, Control Interno y Presupuesto establecer con ocasión de la autoevaluación correspondiente al período 2019, mecanismos de validación, que permitan a las diferentes dependencias municipales durante los procesos de autoevaluación anual verificar el debido cumplimiento de los procedimientos que le son inherentes, como es el caso del Procedimiento para el Registro y Control de Asistencia de los servidores de la Municipalidad de Orotina.

➢ **Acciones emprendidas por la administración:**

- El 17 de octubre del 2019 la Alcaldía Municipal dirige al Encargado de Planificación Presupuesto y Control Interno el oficio MO-A-0914-19-20196-2020, con el cual les indica:

En atención a la recomendación 4.2 dada por la Auditoría Interna en relación con el No. INF-AI-008-2019, titulado "Informe de la Auditoría sobre la eficacia del control de asistencia en la Municipalidad de Orotina", es que les solicito lo siguiente:

4.2 Establecer en la autoevaluación correspondiente al período 2019, mecanismos de validación, que permitan a las diferentes dependencias municipales durante los procesos de autoevaluación anual verificar el debido cumplimiento de los procedimientos que le son inherentes, como es el caso del Procedimiento para el Registro y Control de Asistencia de los servidores de la Municipalidad de Orotina.

Para el cumplimiento de dicha recomendación se le otorga el plazo de 30 días naturales.

- El 08 de enero del 2020 la Alcaldía Municipal remite a esta Auditoría Interna el oficio MO-A-0010-20-2016-2020 con el cual se adjunta el oficio MO-PLANF-59-2019 de fecha 01 de noviembre del 2019, el mismo fue emitido por el Departamento de Planificación, Presupuesto y Control Interno, mencionando lo siguiente:

  De conformidad con el oficio MO-A-914-19-2016-2019, relacionado con el INF AI- 008-209 específicamente con el punto 4.2 en el cual solicita:

  ¨Establecer en la autoevaluación correspondiente al período 2019, mecanismos de validación, que permitan a las diferentes dependencias municipales durante los procesos de autoevaluación anual verificar el debido cumplimiento de los procedimientos que le son inherentes, como es el caso del Procedimiento para el Registro y Control de Asistencia de los servidores de la Municipalidad de Orotina¨

  Debido a lo solicitado le indico lo siguiente:

  1. *Según la Ley 9635, Ley De Fortalecimiento A Las Finanzas Públicas, referente al tema de evaluación de desempeño que está a la espera de la definición de los lineamientos que viene a normar el proceso de evaluación del personal público mediante un reglamento.*
  2. *Dicho reglamento va a ser de acatamiento obligatorio para todas las instituciones públicas del país por tanto la Municipalidad de Orotina no estará exenta.*

  Por lo expuesto anteriormente, considero que se debe esperar a la definición de los diferentes mecanismos de validación que se van a establecer por parte del Ministerio de Planificación y Política Económica en el reglamento anteriormente indicado.

  En caso de no tener el reglamento aprobado y publicado por parte del Ministerio de Planificación y Política Económica o en su defecto que el mismo no contemple la variable de control del Registro Asistencia de los servidores públicos, se estaría recomendado al departamento de Recursos Humanos se considere en los formularios a utilizar la inclusión de una variable que mida el Registro y Control de Asistencia de los funcionarios Municipales.

  - *El 09 de enero del 2020 el Departamento de Planificación, Presupuesto y Control Interno, dirige a la Alcaldía Municipal el oficio MO-PLANF-02-2020, con el cual se menciona lo siguiente:*

    Por este medio le informo que he procedido a analizar en conjunto con el señor auditor la respuesta brindada en el oficio MO-PLANIF-59-2019 referente al punto 4.2 del INF AI-008-2019 y llegamos a la siguiente conclusión.

1. La respuesta brindada fue enfocada en cumplimiento sobre la evaluación de desempeño según la Ley 9635, Ley de Fortalecimiento a las Finanzas Públicas.

2. La recomendación estaba enfocada en establecer mecanismos de validación en la autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI) para el periodo 2019.

Por lo anterior y en anuencia con el señor auditor, se estará incorporado en el instrumento autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI) correspondiente para el periodo 2020, los mecanismos de validación que permitan a las diferentes dependencias verificar el debido cumplimiento de los procedimientos establecidos.

- Con fecha 01 de diciembre de 2021 la Auditoría Interna consulta mediante correo electrónico al Lic. Jeffrey Valerio Castro en cuanto al cumplimiento de la recomendación 4.2 lo siguiente:

  *De conformidad con el cumplimiento a la recomendación 4.2 del informe INF-AI-008-2019denominado: **"Informe de la Auditoría sobre la eficacia del control de asistencia en la Municipalidad de Orotina",** y que según lo contenido en el oficio MO-PLANF-02-2020 del 09 de enero de 2020 remitido por su persona a la Alcaldía Municipal, en el proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI) del período 2020 se incorporarían "**los mecanismos de validación que permitan a las diferentes dependencias verificar el debido cumplimiento de los procedimientos establecidos".***

  Mucho le agradeceré indicar si efectivamente dichos mecanismos de validación fueron ejecutados, detallando los mismos (mecanismos) y aportando la evidencia documental de la aplicación en la totalidad de instancias municipales.

- El 15 de diciembre de 2021 el Lic. Jeffrey Valerio Castro remite a la Auditoría Interna vía correo electrónico el oficio INF N°1-SCI-2020, correspondiente a los resultados obtenidos en la evaluación del Modelo de Madurez del Sistema de Control Interno y no así a la Autoevaluación del Sistema de Control Interno para el período 2020.

- Con fecha 21 de diciembre de 2021 la Auditoría Interna consulta mediante oficio MO-AI-196-2021 al Lic. Jeffrey Valerio Castro lo siguiente:

4. El 15 de diciembre de 2021 en respuesta a lo consultado, vía correo electrónico puntualmente nos remite un archivo en formato PDF denominado ***Informe de resultados del Modelo de Madurez del SCI 2020****.*

De lo anterior se tiene que el documento remitido corresponde al informe del modelo de madurez del sistema de control interno que fuera realizado en el año 2020 y no a los resultados de la autoevaluación correspondiente a ese año, razón por la cual, mucho le agradeceré ***informarme puntualmente si para el período 2020 se realizó o no la Autodevaluación del Sistema de Control Interno y de haberse realizado, indicarnos si en la misma se incorporaron o no los mecanismos de validación, que permitieran a las diferentes dependencias municipales durante los procesos de autoevaluación anual verificar el debido cumplimiento de los procedimientos que le son inherentes, como es el caso del Procedimiento para el Registro y Control de Asistencia de los servidores de la Municipalidad de Orotina,*** *así mismo y de haber utilizado otros mecanismos para dar cumplimiento a la recomendación, indicar cuales fueron y aportar la evidencia del caso, o en su defecto asentar por escrito el no cumplimiento de la recomendación, junto con las acciones que se tomarán a futuro para el cumplimiento de la misma****.***

- El 29 de diciembre de 2021 mediante correo electrónico el Lic. Jeffrey Valerio Castro remite el oficio MO-A-PPCI-0081-2021 de respuesta al oficio MO-AI-196-2021 de la Auditoría Interna indicando lo siguiente:

En respuesta a la solicitud de información relacionada con el cumplimiento de la recomendación 4.2 del informe de Auditoría AI-008-2019 le informo, que durante el año 2020 solamente se realizó la evaluación denominada Modelo de Madurez Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Orotina.

Con la finalidad de fortalecer el Sistema de Control Interno se ha realizado contratación (2021CD-000079-0021100001) denominada "Servicio de Acompañamiento en el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema de Control Interno, en dicho proceso de acompañamiento se tiene programado realizar la Autoevaluación del Sistema de Control Interno del periodo 2021.

Por tal razón le informo que la recomendación será considerada en dicho proceso de evaluación en las áreas consideradas.

Apenas tengamos el resultado de estas, estaremos brindado el informe correspondiente con las mejoras propuestas al procedimiento para el registro y Control de Asistencia de los servidores Municipales.

➢ **Criterio de la Auditoría sobre el estado de la recomendación 4.2.**

- Dado que la según la información aportada por el Lic. Jeffrey Valerio Castro la Autoevaluación del Sistema de Control Interno correspondiente al período 2020 no fue realizada y que mediante la contratación 2021CD-000079-0021100001 denominada *"Servicio de Acompañamiento en el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema de Control Interno"*, se ha considerado como uno de los productos el realizar la Autoevaluación del Sistema de Control Interno, la **recomendación 4.2 ha perdido interés actual, por tal motivo la misma se deja sin efecto**, quedando a criterio de la Auditoría Interna la posibilidad de dar seguimiento a la autoevaluación del año 2021**.**

2.3 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA RECOMENDACIÓN 4.3.

➢ **Texto de la recomendación:**

Requerir a la Unidad de Recursos Humanos en su condición de dependencia técnica que elaboró el Procedimiento para el Registro y Control de Asistencia de los Servidores Municipales, valorar en un plazo de 30 días naturales contados a partir de la fecha en que quede en firme este informe, el punto 6 de dicho procedimiento, en el cual no se hace referencia a las acciones a tomar en caso de Salidas antes de la hora (abandono de trabajo).

➢ **Acciones emprendidas por la administración:**

- El 17 de octubre del 2019 la Alcaldía Municipal mediante oficio MO-A-0913-19-2016-2020, solicita a la Gestora de Recursos Humanos lo siguiente:

  En atención a la recomendación 4.3 dada por la Auditoría Interna en relación con el No. INF-AI-008-2019, titulado "Informe de la Auditoría sobre la eficacia del control de asistencia en la Municipalidad de Orotina", es que les solicito lo siguiente: ***4.3*** *Valorar en un plazo de 20 días naturales contados a partir del recibido, el punto 6 del Procedimiento para el Registro y Control de Asistencia de los Servidores Municipales, en el cual no se hace referencia a las acciones a tomar en caso de Salidas antes de la hora (abandono de trabajo).*

- El 27 de noviembre del 2019 la Alcaldía Municipal remite a los funcionarios en general la Directriz Nº 012-2019 en cumplimiento al informe de la Auditoría sobre la eficacia del control de asistencia en la Municipalidad de Orotina, en el cual se indica:

En atención a la recomendación 4.3 titulada "Informe de la Auditoría sobre la eficiencia del control de asistencia en la Municipalidad de Orotina" y de acuerdo con la Directriz N° 007-2019 disposiciones y normativa punto "Abandona del trabajo", se procede a modificar el procedimiento en el punto 6, quedando de la siguiente manera:

"En caso de realizar una marca de salida anticipada deberá presentar la justificación a más tardar un día después".

- El 29 de noviembre del 2019 la Alcaldía Municipal remite a esta Auditoría Interna el oficio MO-A-1076-19-2016-2020, con el cual se nos indica:

En atención a la recomendación 4.3 dada en el informe denominado Auditoría sobre la eficiencia de Control de asistencia en la Municipalidad de Orotina, le comunico que se ha procedido a emitir la DIRECTRIZ NO. 012-2019 de fecha 27 DE NOVIEMBRE DEL 2019, denominada DIRECTRIZ EN CUMPLIMIENTO AL INFORME DE LA AUDITORÍA SOBRE LA EFICIENCIA DEL CONTROL DE ASISTENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DE OROTINA, con el fin de ampliar lo establecido en el punto 6 de la Directriz N°007-2019.

- El 08 de enero del 2020 la Alcaldía Municipal remite a los funcionarios municipales mediante oficio MO-A-012-19-2016-2020, la Directriz N°012-2019 denominada ***"Directriz en cumplimiento al informe de la Auditoría sobre la eficiencia del control de asistencia en la Municipalidad de Orotina"***, misma que indica lo siguiente:

En atención a la recomendación 4.3 titulada "Informe de la Auditoría sobre la eficiencia del control de asistencia en la Municipalidad de Orotina" y de acuerdo con la Directriz N°007-2019 disposiciones y normativa punto "Abandono del trabajo", se procede a modificar el procedimiento en el punto 6, quedando de la siguiente manera:

"En caso de realizar una marca de salida anticipada deberá presentar la justificación a más tardar un día después".

➢ **<u>Criterio de la Auditoría sobre el estado de la recomendación 4.3.</u>**

- Dadas las gestiones realizadas por la Alcaldía Municipal la recomendación **4.3** se da **por cumplida.**

2.4 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA RECOMENDACIÓN 4.4.

➢ **Texto de la recomendación:**

Solicitar a los titulares subordinados de las diferentes dependencias municipales que en un plazo de 30 días naturales contados a partir de que quede en firme el presente informe, diseñen y documenten para su posterior verificación los sistemas de control necesarios para verificar la permanencia de los trabajadores a su cargo durante la jornada laboral.

➢ **Acciones emprendidas por la administración:**

- El 17 de octubre del 2019 la Alcaldía Municipal con oficio MO-A-0915-19-2016-2020, remite el informe INF-AI-008-2019 al Encargado de Planificación Presupuesto Control Interno, al Director de Planificación y Desarrollo Territorial, a la Coordinación de Asesoría Legal, a la Gestora de Recursos Humanos, a la Dirección de Hacienda y a la Coordinación Administrativa, con el cual les indica:

  En atención a la recomendación 4.4 dada por la Auditoría Interna en relación con el No. INF-AI-008-2019, titulado "Informe de la Auditoría sobre la eficacia del control de asistencia en la Municipalidad de Orotina", es que les solicito lo siguiente:

  4.4 Diseñar en conjunto un mecanismo o procedimiento para verificar la permanencia de los trabajadores a su cargo durante la jornada laboral (Actividad 2.3., Cédula 3 Resultados), el cual permitirá llevar el control de ausencias de marca por incapacidades, asistencias médicas, vacaciones, asistencia a capacitaciones o marcas injustificadas.

  Dicho mecanismo será oficializado por la Alcaldía para que sea aplicado por todas las jefaturas. Para realizar dicha tarea se les otorga un plazo de 15 días naturales.

- El 30 de octubre del 2019, el Encargado de Planificación de Presupuesto-Control Interno, la Coordinadora de Recursos Humanos, la Directora de Hacienda, la Coordinadora Administrativa y el Director de Planificación y Desarrollo Territorial, le dirigen el oficio MO-RH-111-2019 a la Alcaldía Municipal, indicando lo siguiente.

  De conformidad con el oficio MO-A-0915-19-2016-2020, en el cual en atención de la recomendación 4.4 titulada "Informe de la Auditoría sobre la eficacia del control de asistencia en la Municipalidad de Orotina".

Este grupo colegiado una vez analizada procede a recomendar.

Realizar una directriz al personal indicando lo siguiente:

1. *De conformidad con el artículo 87 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicios, cada Jefatura presentará en términos de 20 días hábiles el mecanismo que realizará para verificar y controlar la permanencia de los trabajadores a su cargo durante la jornada laboral, así mismo establecer los mecanismos de comunicación al departamento de recurso humano para la aplicación y registro cuando corresponda.*

2. *El mecanismo no debe ser estándar para todos los Jefaturas, debido a la naturaleza y condiciones de trabajo, sin embargo, es responsabilidad de las jefaturas verificar donde se encuentra el personal a cargo y realizar el debido proceso cuando exista abandono laboral.*

3. *Los documentos médicos que justifiquen deben presentarse ante Recursos Humanos.*

4. *Es obligación del funcionario comunicar a la jefatura su ausencia o permiso y tramitar la justificar según el plazo establecido.*

- El 07 de noviembre del 2019 la Alcaldía Municipal con el oficio MO-A-011-19-2016-2020, emite la Directriz Nº011-2019 denominada Directriz en cumplimiento al informe de la Auditoría sobre la eficiencia del Control de Asistencia en la Municipalidad de Orotina.

- El 29 de noviembre del 2019 la Alcaldía Municipal traslada el oficio MO-A-1077-19-2016-2020 a la Auditoría Interna, el cual menciona:

  En seguimiento a la recomendación 4.4 titulada INFORME DE LA AUDITORIA SOBRE LA EFICIENCIA DEL CONTROL DE ASISTENCIA DE LA MUNICIPALIDAD DE OROTINA, le informo que se emitió el oficio MO-RH-111-2019 firmado por los funcionarios: Jeffrey Valerio, Jennifer Chaves, Marielos Cordero, Karla Lara y Juan Paulo González, donde sugieren cuatro puntos a incluir en una directriz, mismos que fueron contemplados en la DIRECTRIZ NO. 011-2019 de fecha el 07 DE NOVIEMBRE DEL 2019.

- El 08 de enero del 2020 la Alcaldía Municipal remite a esta Auditoría el oficio MO-A-0010-20-2016-2020, cuyo contenido se sustenta en los oficios que a continuación se detallan:

- El 13 de noviembre del 2019 la **Coordinación Administrativa** dirige a la Alcaldía Municipal el oficio **MO-CA-0185-2019**, el cual indica:

  Con la finalidad de dar respuesta a consulta sobre el mecanismo que utilizo para verificar y controlar la permanencia de los colaboradores a mi cargo, me permito informar el método utilizado con mis colaboradores, el cual detallo a continuación:

  - *Solicitud de permisos: En caso de ser permisos pequeños (30 minutos o menos) se utiliza el mecanismo de solicitud verbal, llamadas telefónicas o mensajes de textos, los permisos más extensos (1 hora o más) se realiza por correo electrónico, el cual se copia a la Unidad de Recursos Humanos para mantener informados.*
  - *Cita médica: El colaborar informa con anterioridad a mi persona como a Recursos Humanos que asistirá a cita médica y la hora que se retirará de sus labores. El comprobante original lo entregan a la Unidad de Recursos Humanos.*
  - *Incapacidad: El colaborar informa por llamada telefónica o mensaje de WhatsApp su estado de salud y que asistirá al médico, posterior a ello toma fotografía de la incapacidad y la envía por mensaje de WhatsApp. La incapacidad original la entrega a la Unidad de Recursos Humanos.*
  - *Vacaciones: Se lleva control en un archivo de Excel y se escribe en la pizarra.*
  - *Llegadas tardías: No es una constante de mis colaborados, no obstante, si se existe una razón fundamentada de lo ocurrida se aprueba la justificación ante Recursos Humanos*

  Mi oficina se encuentra alejada de la mayoría de mis colabores, sin embargo, ellos me mantienen informada de su ubicación, y como indiqué anteriormente, en la mayoría de lo posible se informa de manera inmediata a Recursos Humanos.

- El 02 de diciembre del 2019 el **Departamento de Planificación, Presupuesto y Control Interno** dirige a la Alcaldía Municipal el oficio **MO-PLANF-064-2018**, indicando:

  En respuesta a la directriz N° 011-2019 cumplimiento al informe de la auditoría sobre la eficiencia del control de asistencia en la Municipalidad De Orotina le indico lo siguiente:

1. ***Controlar la permanencia de los trabajadores a su cargo durante la jornada laboral***

   Para el control del personal a cargo durante la jornada laboral, hemos establecido como medio oficial el correo electrónico como mecanismo de comunicación, para ello mi asistente enviará a esta dependencia un correo indicando lo siguiente:

   a) Solicitud del permiso de tiempo
   b) Lugar donde se traslada
   c) Tiempo estimado del trámite.

   Nota: Dicho correo no es requerido para tiempos de café y hora de almuerzo.

2. ***Mecanismos de comunicación al departamento de Recursos Humanos.***

   Para la comunicación asertiva con el departamento de Recursos Humanos, he establecido como medio oficial el correo electrónico, para aquellos casos que se requieran comunicar a dicho departamento.

- El 02 de diciembre del 2019 la **Dirección de Hacienda** dirige el oficio **MO-DHM-154-2019** a la Alcaldía Municipal, el cual menciona:

  En referencia a la circular DIRECTRIZ N° 011-2019 le informo que esta dirección ha emitido el día de hoy la circular MO-A-DHM-001-2019 con la finalidad de dar cumplimiento al informe de AUDITORÍA SOBRE LA EFICIENCIA DEL CONTROL DE ASISTENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DE OROTINA. La misma se dirige a los colaboradores directos y encargados de área de esta Dirección.

  Así también le informo que el Contador se ha pronunciado por medio de un correo (a su asistente), el cual indicó lo siguiente:

Responder Responder a todos Reenviar
viernes 29/11/2019 02:16 p.m.
Juan Vargas Bolaños
RE: Incumplimiento a lo estipulado en la Directriz N° 011-2019
Para Marielos Cordero Rojas
CC Gabriel González Herrera

Se establece en esta área el uso de correo electrónico para solicitud de permiso en el que se requiera salir de las instalaciones municipales.

- El 02 de diciembre del 2019 la **Dirección de Hacienda Municipal** emite la Circular **MO-A-DHM-001-2019** dirigida a la Encargada de Cobros, Encargada de Patentes, Encargado de Contabilidad, Encargado de Tesorería, Encargado de Plataforma, Inspector Carlos Gómez Chichilla, Inspectora Kennya Mora, Inspector Allan Ramírez Brenes, al Oficial de Servicio al Cliente y a la Asistente Administrativa, con la cual se les indica los mecanismos para verificar y controlar la permanencia de los colaboradores durante la jornada laboral.

- El 05 de diciembre del 2019 la **Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial** remite a la Alcaldía Municipal el oficio **MO-DPDT-031-2019**, indicando:

  Por este medio le confirmo que hoy se remitió al personal de esta Dirección la Circular MO-DPDT-001-2019, con los mecanismos propuestos para el Control de permanencia del personal en jornada laboral.

- El 08 de enero del 2020 la **Alcaldía Municipal** emite la Circular **MO-A-01-20-2019 dirigida a los Directores, Coordinadores y Secretaría de Alcaldía**, la cual es sobre el procedimiento para verificar y controlar la permanencia de los trabajadores durante la jornada laboral.

- El 09 de enero del 2020 **la Alcaldía Municipal** emite la **Circular MO-A-02-20-2019** sobre el procedimiento para verificar y controlar la permanencia de los trabajadores durante la jornada laboral, dirigido a la secretaria del Concejo Municipal.

- El 14 de enero del 2020 **la Alcaldía Municipal** con el oficio **MO-A-0031-20-2016-2020** le adjunta a esta Auditoría Interna lo siguiente:

  En seguimiento a la recomendación 4.4 del INF AI-008-2019 titulado "Informe de Auditoría sobre la eficacia del control de asistencia en la Municipalidad de Orotina" le adjunto los siguientes documentos:

  1. Circular MO-A-01-20-2020.
  2. Circular MO-A-02-20-2020.
  3. MO-RH-004-2020.
  4. MO-DPDT-IV-005-2020.
  5. MO-DPDT-SP-013-2020.
  6. UC-MG-011-2019.
  7. MO-DH-PS-025-2019.
  8. MO-A-DPDT-GT-002-2020.

Los oficios mencionados anteriormente son en respuesta a los oficios MO-A-011-19-2016-2020 y Directriz Nº011-2019; sobre los mecanismos que van a utilizar las jefaturas para verificar y controlar la permanencia de sus colaboradores durante la jornada laboral.

➢ **Criterio de la Auditoría sobre el estado de la recomendación 4.4.**

- Dado al análisis a los oficios recibidos sobre los mecanismos para verificar y controlar la permanencia de los trabajadores, la **recomendación 4.4** se da por **cumplida.**

3. CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos en las pruebas de verificación desarrolladas, en forma resumida se presenta el siguiente cuadro, en cual se muestra el estado de las recomendaciones contenidas en el informe INF-AI-008-2019 denominado ***"Informe de la Auditoría sobre la eficacia del control de asistencia en la Municipalidad de Orotina"***.

N° recomendación	Destinatario	Estado de la Recomendación	
		Cumplida	Dejada sin efecto
4.1	**Alcaldía Municipal**	✓	
4.2			✓
4.3		✓	
4.4		✓	

4. RECOMENDACIONES

Dado que las recomendaciones contenidas en el informe *INF-AI-008-2019* denominado ***"Informe de la Auditoría sobre la eficacia del control de asistencia en la Municipalidad de Orotina"***, una vez realizadas las revisiones y análisis correspondientes, 3 de ellas se consideran como cumplidas, quedando sin efecto 1 (la recomendación 4.2), por lo cual no se emiten recomendaciones.

Atentamente,

OMAR ANTONIO VILLALOBOS HERNANDEZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por OMAR ANTONIO VILLALOBOS HERNANDEZ (FIRMA)
Fecha: 2022.03.01 08:54:41 -06'00'

ic. Michael Tencio Mora
Asistente Profesional Auditoría

Lic. Omar Villalobos Hernández
Auditor Interno

Nota: Queda en poder de la Auditoría Interna como evidencia del trabajo realizado, un archivo electrónico que contiene la totalidad de los documentos generados en el desarrollo del estudio.