

INFORME PARCIAL DEL ESTUDIO SOBRE LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

Control de Asistencia

1. Introducción:

1.1. Origen del estudio:

El presente informe obedece a cumplir con el plan anual de trabajo para la Auditoría Interna de la Municipalidad de Desamparados, aprobado por el Concejo Municipal y comunicado a la Contraloría General de la República, para el año 2015. Corresponde a un informe parcial del Estudio que se está ejecutando en la Unidad de Recursos Humanos.

1.2. Objetivo del estudio:

Valorar el cumplimiento y aplicación de la normativa vigente en lo que respecta a al control de la asistencia de los funcionarios.

1.3. Naturaleza y alcance del estudio:

El alcance del estudio comprenderá el cumplimiento y la aplicación de los controles de asistencia conforme a la normativa vigente, las directrices municipales y de la Contraloría General de la República aplicables para el período 2014, ampliándose en los casos que se consideró necesario.

Dentro de los aspectos a considerar dentro del alcance están:

- Manuales y procedimientos
- Justificaciones de marca del periodo 2014
- Reportes de control de marca periodo 2014
- Registro de marcas del periodo 2014
- Expedientes de funcionarios
- Expedientes de procesos disciplinarios del periodo 2014
- Reglamento Autónomo de Organización y de la Municipalidad de Desamparados.

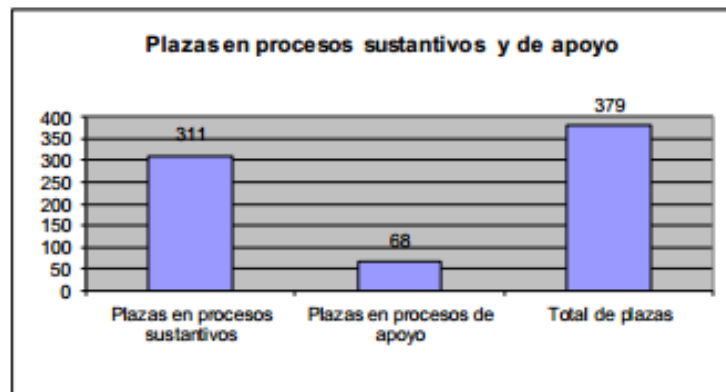
El presente estudio de Auditoría se desarrolla de conformidad con el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014) y las

Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (R-DC-119-2009).

1.4. Generalidades acerca del estudio

La Municipalidad de Desamparados, en su Estructura Organizacional para el ejercicio económico del año 2014, mantenía un total de 379 plazas, las cuales 99 se ubicaban en el Programa I, 226 en el programa II, y 54 en el Programa III. Mismas que a nivel de procesos sustantivos le correspondían 311 plazas y en procesos de apoyo un total de 68 plazas.

Gráfico N° 1



A nivel presupuestario, para el periodo 2014, el presupuesto ordinario correspondiente a la partida de Remuneraciones, era por la suma de ¢3.757,0 millones de colones, misma que representaba el 50% del presupuesto ordinario total, que era por la suma de ¢7.582,5 millones de colones.

El Manual de Organización y Funciones vigente, establece dentro de las principales funciones de la Unidad de Recursos Humanos para el control de la asistencia de los funcionarios, las siguientes:

- Coordinar y desarrollar las diferentes actividades de control asistencia y puntualidad de recursos humanos.
- Llevar el control de vacaciones y de incapacidades del personal.

23 de noviembre de 2015

INFORME N° 501-15

- Aplicar el régimen disciplinario del personal de la Municipalidad según corresponda.

Como parte de la normativa utilizada por la Unidad de Recursos Humanos para el control de la asistencia de los funcionarios, está el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios (aprobado por el Concejo Municipal, mediante acuerdo No. 2, sesión No. 606 del 22/10/1999), el cual en sus apartados regula aspectos como:

- la jornada de trabajo
- el descanso semanal, vacaciones y días feriados
- las obligaciones laborales
- la asistencia
- las llegadas tardías
- la omisión de marca
- el abandono de trabajo
- el régimen disciplinario, que se debe de considerar en caso de faltas por parte de los funcionarios

Para el desarrollo de sus funciones, la Unidad de Recursos Humanos, tiene en su estructura funcional un total de siete personas:

1. Coordinadora de la Unidad (Profesional 4)
2. Médico de empresa (Profesional 4)
3. Encargada de la nómina institucional y de las tareas asistenciales (Profesional 3)
4. Encargado de los procesos disciplinarios (Técnico Jefe 3)
5. Encargado de salud ocupacional a medio tiempo con Recursos Humanos (Técnico 1)
6. Encargada del control de asistencia, atención al público y tareas asistenciales (Técnico 1)
7. Encargada de labores secretariales y tareas asistenciales (Secretaria Ejecutiva 1)

En lo que respecta al control de asistencia, este proceso está a cargo de uno de los Técnicos 1, el cual a través de un sistema de marcas controla de forma manual las inconsistencias existentes en las marcas de los funcionarios.

2. Resultados del estudio

Derivado del análisis de la información y de las pruebas respectivas se obtuvo los siguientes resultados:

2.1. Hallazgo

2.1.1. Ausencia de un adecuado control de asistencia de los funcionarios municipales

A- De los procedimientos formales

No existen por escrito y debidamente aprobados los procedimientos para el control de asistencia de los funcionarios municipales, por lo cual las actividades se ejecutan con procedimientos de hecho, que a través de los años han sido adoptados.

Si bien es cierto, se cuenta en la actualidad con directrices municipales y normativa (Código Municipal, Manual de Organización y Funciones, Reglamento de Organización y Servicios, etc.) que viene a regular dichas actividades, estos no deben sustituir el procedimiento de las tareas que debe ejecutar el funcionario responsable.

B- De los sistemas para el control de marcas

La Unidad de Recursos Humanos tiene para mantener el registro y almacenamiento de las marcas de los funcionarios municipales, relojes marcadores en diferentes áreas: Entrada principal del Edificio, Parqueo Municipal, Villa Olímpica y Centro de Acopio.

En el caso del Área Socio Cultural, Cementerio Central, Cementerio de San Juan de Dios, Oficina de Frailes, Parque de la Libertad y Taller Mecánico, dichas dependencias no cuentan con un sistema de registro de marcas controlado por la Unidad de Recursos Humanos.

En cuanto al control de asistencia en el edificio municipal, el registro es llevado a cabo a través de dos relojes marcadores, cuyos datos son almacenados y puestos en producción por parte de la Unidad de Informática, para que la Unidad de Recursos Humanos, pueda realizar su control.

23 de noviembre de 2015

INFORME N° 501-15

Los reportes que emite el sistema para el control de marcas, son inflexibles, por lo que la información para dicho control son registros de cada funcionario, en donde solo identifica inconsistencias en cuanto a:

- a) omisión de entrada (se identifica con un asterisco),
- b) llegada tardía (se identifica con un asterisco),
- c) ausencia (se identifica con la frase “sin marca”),

Este sistema de control no identifica las omisiones de marca de salida, ni las salidas antes de la hora.

Ante esta situación la encargada del control de asistencia, revisa en forma visual las marcas registradas en el sistema (9000 registros mensuales aproximadamente) y procede a imprimir bajo su criterio los reportes de aquellas marcas que no se ajustan a la normalidad.

Finalizada esta revisión, la encargada procede a solicitar a la Alcaldesa Municipal valorar la autorización de los casos que no cumplen con la normativa correspondiente.

C- De los controles sobre las llegadas tardías, permisos, omisiones y ausencias de marca

En la revisión a los controles en materia de la asistencia de los funcionarios durante el año 2014, en cuanto a las llegadas tardías, permisos, omisiones y ausencias de marca, se observaron las siguientes debilidades:

- a) No se realizó la revisión de las marcas de los funcionarios municipales durante los meses de julio a diciembre del año 2014. Al respecto se determinó:
 - i. No se encontró un documento que autorice de previo dicho acto, por parte de la jefatura inmediata o de la Alcaldía Municipal.
 - ii. La funcionaria responsable de esta actividad mediante el oficio N° AMURH-001-15, del día 06-01-2015, justifica ante la jefatura inmediata, el motivo de no realizar el estudio de las marcas de asistencia de los funcionarios durante los meses de julio a diciembre del 2014.

Entre otras establece que esta actividad es compleja en cuanto a tiempo y dedicación, lo que hace que esta revisión se realiza de forma tardía y se tarda hasta tres semanas para entregar el informe del mes anterior. Que

ha realizado trabajos adicionales como: anualidades, solicitud del juzgado, atención de solicitud de la Auditoría y la Alcaldía.

No obstante, sobre el incumplimiento de esta revisión, no se encontró evidencia sobre las acciones relacionadas por la Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos.

- iii. Sobre el control de asistencia la Alcaldesa Municipal remite el oficio N° AM-399-15, del 27-05-2015 y entre otras cosas, le indica a la Coordinadora de Recursos Humanos, la siguiente directriz: “1) Se realicen los esfuerzos para mantener una vigilancia y control actualizado del registro de marcas de los funcionarios municipales.”
- iv. A raíz del oficio mencionado en el punto anterior, la funcionaria responsable de la actividad, con el oficio N° AMURH-334-15, del día 05-06-2015, le comunica a la Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos, que con las condiciones actuales del aumento de funciones de la oficina, ha sido difícil realizar los estudios de control de marcas. Que en otras ocasiones ha conversado con la Coordinadora, para que estos estudios se realicen de forma segmentada.
 - i. La Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos mediante el oficio N° AMURH-363-15, del 19-06-2015, brinda respuesta al oficio de la Alcaldía Municipal, e indica: *“con respecto al control y vigilancia actualizada del registro de marcas (...) me permito informarle que como ya se ha expresado anteriormente, el volumen de trabajo de esta unidad ha incrementado considerablemente desde ya bastante tiempo, estando asignados a esta unidad los mismos cinco funcionarios de siempre, lo que ha venido en detrimento de las labores que aquí se realizan, entre ellas, la revisión de marcas de asistencia y puntualidad del personal municipal.”*

En el mismo oficio indicado anteriormente, propone a la Alcaldía Municipal, un mecanismo que facilite la revisión, el cual consiste en la revisión de manera segmentada y aleatoria, enfocando esta a sectores de funcionarios que presentan frecuentemente anomalías.

- ii. No se encontró evidencia de un documento o gestión por parte de la Alcaldía Municipal, con respecto al planteamiento de Recursos Humanos.

- b) Como parte de las pruebas realizadas, se tomó como muestra, los registros de marca de los meses de enero y junio del año 2014, de lo cual se obtuvo lo siguiente:
- i. Se registró un total de 1757 marcas que mantenían un evento (llegadas tardías, salidas antes, permisos u omisión), como se puede observar el cuadro N° 1.

**CUADRO N° 1
EVENTOS EN LA ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS**

DESCRIPCION	ENERO	JUNIO	TOTAL
LLEGADAS TARDIAS	146	223	369
OMISIONES (ENTRADAS)	332	261	593
OMISIONES (SALIDAS)	155	156	311
SALIDAS ANTES	226	258	484
TOTAL	859	898	1757

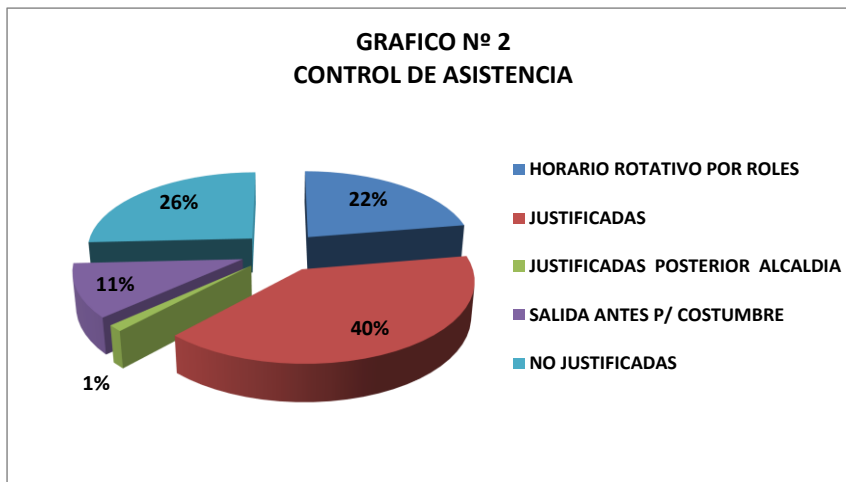
- ii. Del total de marcas se justificaron 719 marcas por parte de los funcionarios y por parte de la Alcaldía Municipal; que representan un 41% del total, 453 eventos no evidencian justificación alguna, lo cual representa un 26% de las marcas totales. Ver Cuadro N° 2. Y Grafico

**CUADRO N° 2
CONTROL DE JUSTIFICACION DE MARCAS**

DESCRIPCION	ENERO	JUNIO	TOTAL
HORARIO ROTATIVO POR ROLES (*)	271	122	393
JUSTIFICADAS	332	364	696
JUSTIFICADAS POSTERIOR ALCALDIA	8	15	23
SALIDA ANTES P/ COSTUMBRE (**)	84	108	192
NO JUSTIFICADAS	164	289	453
TOTAL	859	898	1757

(*) Se refiere a aquellas marcas que tuvieron un evento y están relacionadas con los roles de horario de los oficiales de seguridad y la policía municipal, que mantienen horarios rotativos pero el sistema no los contempla, lo que genera un evento para el sistema.

(**) Corresponde al personal de recolección de desechos sólidos que aun cuando mantienen un horario oficial de 06 a 14 horas, por costumbre cuando terminan su trabajo con anterioridad su marca se realiza antes de la hora de salida.



- iii. Del total de 1757 de marcas con algún evento, se emitieron reportes del sistema de empleados que contemplaban 115 marcas o sea un 6,55%; correspondientes a la asistencia de 20 funcionarios. De ese total de 115 marcas, 88 eventos son identificados por el sistema con un símbolo o frase (asterisco o “sin marca”) y 27 eventos no mantiene ninguna identificación.
- iv. Del total de marcas con evento, 23 marcas fueron reportadas por la Unidad de Recursos Humanos a la Alcaldía Municipal, mismas que fueron justificadas por el jerarca, en los meses indicados.
- v. Durante los meses de enero y junio, no se realizaron procesos disciplinarios a pesar que se mantenían un total de 453 eventos sin justificar por omisiones, llegadas tardías y salidas antes.
- vi. Existe la costumbre dentro del ámbito municipal de que los funcionarios solicitan permiso para entrar de forma posterior o salir antes de la hora, mismo que es del aval de la jefatura inmediata y enviada mediante boleta a la Unidad de Recursos Humanos; no obstante no existe evidencia de la normativa que regule estos permisos, ni el procedimiento que permita a la Unidad de Recursos Humanos llevar el control correspondiente de su reposición, o de lo contrario la deducción económica del tiempo no laborado.
- vii. Al mantener una sumatoria de todos los tiempos de los eventos no justificados, a excepción de las omisiones de marca, en los meses de

enero y junio corresponde a un total de 343 horas, mismo que al aplicarle el costo por hora promedio de la planilla del mes de agosto (última planilla obtenida del 2014), correspondiente a la suma de ¢2.372,00 colones, nos arrojaría un egreso por remuneraciones de ¢813.596,00 por tiempos no justificados de esos meses, por la muestra seleccionada. Ver cuadro N° 3

**CUADRO N° 3
COSTO DEL TIEMPO NO JUSTIFICADO**

DESCRIPCION	ENERO	JUNIO	TOTAL
HORAS SIN JUSTIFICAR	116	227	343
COSTO HORA PROMEDIO	¢2.372,00	¢2.372,00	¢4.744,00
COSTO PROMEDIO EN TIEMPO	¢275.152,00	¢538.444,00	¢813.596,00

Fuente: Reporte RH 28/08/2014

- viii. En el caso de las omisiones de marca, es importante indicar que queda la duda si al trabajador se le olvidó realizar la marca o existe ausencia del funcionario (entrada o salida), mismas que pueden ser justificadas.

En el caso de las no justificadas, si bien es cierto es difícil realizar una cuantificación del gasto que representan estas por horas no laboradas, corresponden a un monto representativo en lo que respecta a las remuneraciones, más cuando no existe evidencia de un procedimiento de deducción y proceso disciplinario, tal como lo establece el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio.

- c) Con respecto a las ausencias de marca durante el día laboral, se revisaron los meses de enero, junio y octubre, donde se pudo observar:
- i. En el caso de los oficiales de seguridad, los roles de trabajo mensuales se remiten esporádicamente por el encargado de la actividad, a la Unidad de Recursos Humanos, y los pocos casos remitidos se envían en fecha posterior al mes reportado, Ver cuadro N° 4.

**CUADRO N° 4
REMISION DE ROLES DE TRABAJO A RECURSOS HUMANOS
OFICIALES DE SEGURIDAD**

DESCRIPCION	DOCUMENTO	FECHA DE RECIBIDO RECURSOS HUMANOS
ene-14	NO EXISTE EVIDENCIA	--
feb-14	NO EXISTE EVIDENCIA	--
mar-14	NO EXISTE EVIDENCIA	--
abr-14	NO EXISTE EVIDENCIA	--
may-14	ENVIADO	16/07/2014
jun-14	ENVIADO	17/07/2014
jul-14	NO EXISTE EVIDENCIA	--
ago-14	NO EXISTE EVIDENCIA	--
sep-14	NO EXISTE EVIDENCIA	--
oct-14	NO EXISTE EVIDENCIA	--
nov-14	NO EXISTE EVIDENCIA	--
dic-14	ENVIADO	18/12//2014

- ii. En el mismo sentido del punto anterior, en revisión a los roles de trabajo de la Policía Municipal del año 2014, se pudo constatar, que los mismos no son enviados por el Área Administrativa a la Unidad de Recursos Humanos para su verificación y control.
 - iii. Existe a lo interno entre los Oficiales de Seguridad realizar cambios de turnos entre los mismos funcionarios, situación que no es reportada al Área Administrativa ni a la Unidad de Recursos Humanos, por lo que esta Unidad, no puede llevar el control de la asistencia de dichos funcionarios. De igual forma no se reporta a la Unidad de Recursos Humanos lo que sucede entre los funcionarios de la Policía Municipal.
 - iv. En el mes de octubre del 2014, existe el caso de un funcionario que por motivo de ausentarse un día, la jefatura procede a informar a la Unidad de Recursos Humanos, pero no se evidencia documentación que respalde el proceso administrativo correspondiente.
- d) Existe el caso de funcionarios de los servicios operativos (Recolección de Desechos Sólidos), en donde a pesar que la Unidad de Recursos Humanos mantiene un horario definido de 6 a 14 horas, existen marcas en donde su tiempo de salida es anterior a la de su horario de trabajo. Al consultar con la funcionaria encargada del control de asistencia, establece que dicha situación se debe a que el personal por una costumbre de años, si terminan sus labores de forma

temprana, se retira de las mismas. No se pudo determinar evidencia documental sobre la formalización de dicha disposición.

- e) Existe el caso de un funcionario en la Unidad de Proveeduría, que mantiene un horario diferente al horario administrativo, sin que la Unidad de Recursos Humanos cuente con una solicitud y aprobación que formalice dicho cambio.

El Código Municipal, establece en el Título V, lo referente al personal municipal, incluido entre otros aspectos los deberes, prohibiciones de los funcionarios, así como los procedimientos para sancionar en caso de ser necesario.

De igual forma la Convención Colectiva, en los capítulos III y VII, se refiere a lo concerniente al control de la asistencia de los funcionarios municipales.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Desamparados, en su Título IV, norma los conceptos referentes a: la jornada laboral, del descanso semanal, vacaciones y días feriados, de las obligaciones laborales, de las obligaciones de los funcionarios con cargo de jefatura, de la asistencia, de las llegadas tardías y del régimen disciplinario, que debe ejecutarse en caso de incumplimiento de lo establecido en dicho reglamento.

Por su parte, el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Desamparados, establece para las actividades de control de asistencia entre otras, las siguientes funciones de la Unidad de Recursos Humanos: a- Coordinar y desarrollar las diferentes actividades de control asistencia y puntualidad de recursos humanos y b- aplicar el régimen disciplinario del personal de la Municipalidad según corresponda.

La Ley General de Control Interno, en su Artículo 13.- Ambiente de control, menciona entre otros aspectos, el deber del jerarca y los titulares subordinados, de mantener un adecuado ambiente de control.

De igual forma, esta misma Ley, en su Artículo 15.- Actividades de control, en sus incisos a) y b), establece:

“a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.

b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros

asuntos, los siguientes:

i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.

(...)

iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.

iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.

v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.”

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, estable en su numeral 4.2, en lo referente a los requisitos de las actividades de control, en su inciso e), que las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos.

Estas mismas Normas, en su numeral 4.4.1, indica que *“el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente...”*

La norma 4.5.1 de las Normas de Control Interno, menciona sobre la necesidad de que el jerarca y los subordinados deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional.

Entre las causas que se pueden relacionar con las debilidades mencionadas en el presente informe, se pueden mencionar:

- a) La Unidad de Recursos Humanos, no ha aplicado las regulaciones municipales en materia de control de asistencia (llegadas tardías, salidas antes, permisos u omisión).
- b) La Alcaldía Municipal y la Unidad de Recursos Humanos no han aplicado las regulaciones municipales en relación al proceso disciplinario, por cuanto se autoriza eventos no justificados, sin tener en cuenta el criterio según la línea de jerarquía, e interrumpiendo el proceso disciplinario correspondiente, a un extracto de la totalidad de los eventos.

23 de noviembre de 2015

INFORME N° 501-15

- c) La Administración Municipal no ha observado lo que dicta la Ley General de Control Interno, en lo que respecta al Artículo 13, sobre el Ambiente de Control y al Artículo 15, sobre las Actividades de Control.
- d) Ausencia de procedimientos formales y determinación de responsabilidades de los procesos ejecutados por la Unidad de Recursos Humanos.
- e) Ausencia de políticas y procedimientos en cuanto a la forma de remitir sus roles de trabajo por parte de las diferentes dependencias, especialmente aquellos funcionarios que mantienen horarios rotativos.
- f) No se cuenta con un sistema automatizado, uniforme y flexible, que permita llevar el control de la asistencia de todos los funcionarios municipales, de una forma ágil y oportuna o procesos manuales claramente definidos para el registro de las marcas en aquellos casos en donde no exista un sistema informático por su costo.
- g) Elevadas cargas de trabajo del personal en detrimento del control interno y del desarrollo eficiente y eficaz de las actividades.

La carencia de un adecuado control de asistencia y puntualidad conlleva a un riesgo material en el reconocimiento salarial y otras cargas sociales a funcionarios que presentan diversos eventos (ausencias, llegadas tardías, permisos u omisiones), según la muestra del estudio reflejada en el cuadro No. 4, el efecto económico de este reconocimiento salarial fue ¢ 813.596,00.

Por su parte, el no someter las faltas disciplinarias a los debidos procesos como a derecho corresponde para asentar las posibles responsabilidades y en muchos casos estas faltas son justificadas directamente por la Alcaldía Municipal, obviando los mecanismos de jerarquía, incurriendo la Alcaldía y la Unidad de Recursos Humanos en el incumplimiento de deberes, responsabilidades y obligaciones, debilitando la cultura organizacional, en perjuicio de los objetivos institucionales y del respeto a la jerarquía institucional.

3 Conclusiones

3.1 La Municipalidad de Desamparados cuenta con una planilla de 379 funcionarios, destinándose a nivel presupuestario en la partida de remuneraciones la suma de ¢3757 millones de colones; es decir el 50% de su presupuesto total para el año 2014. Condición que obliga a que la gestión del recurso humanos, se realice sobre una administración eficiente del recurso, permitiendo su control, de una

forma objetiva y oportuna, en miras del cumplimiento de la normativa vigente y el fortalecimiento de la cultura organizacional.

- 3.2 El control de asistencia de los funcionarios, carece de mejores prácticas de control interno que fortalezcan la gestión del recurso humano, así como algunas costumbres que a través de los años han sido avaladas por las jefaturas que se encuentran al margen de la normativa interna, entre estas costumbres, salidas antes de la hora, cambio de horarios, permisos, deducción de permisos por no reposición, autorización de eventos no justificados, etc. Aunado a esto no se cuenta con procedimientos formales para determinar responsabilidades de los procesos ejecutados.
- 3.3 La Unidad de Recursos Humanos no aplica la normativa de eventuales procesos disciplinarios en cuanto a los eventos no justificados en el control de asistencia de los funcionarios.
- 3.4 La Unidad de Recursos Humanos somete a la autorización de la Alcaldía Municipal, eventos no justificados por algunos funcionarios, al margen de la normativa aplicable en estos casos.
- 3.5 La Unidad de Recursos Humanos sin autorización de su superior no efectuó la revisión del control de asistencia, del segundo semestre del año 2014.
- 3.6 Existe la posibilidad de que la cantidad de personal existente en la Unidad de Recursos Humanos repercuta en las actividades de control y en el desarrollo de las funciones.
- 3.7 El sistema automatizado actual no facilita reportes o datos para el control de la asistencia de manera uniforme, flexible, ágil y oportuna que identifique con claridad los eventos en que incurrir los funcionarios.

4. Recomendaciones

De conformidad con la Ley General de Control Interno, artículos: 2 incisos a),b),c); 7, 10, 12, 35, 36, 37, 39, y con el fin de subsanar las debilidades de control interno señaladas en el presente informe, se recomienda:

4.1. Al Concejo Municipal

4.1.1. Estudiar para su aprobación la política presentada por la Administración Municipal para regular las debilidades señaladas en la Recomendación N° 4.2.1. a la Alcaldía Municipal. Esta aprobación se debe de ejecutar en un plazo no mayor a un mes, posterior al recibido de esta política por parte de la Alcaldía.

El cumplimiento de dicha recomendación, se considerará para efecto de seguimiento de esta Auditoría, la aprobación del Concejo Municipal mediante acuerdo de la política solicitada. Para lo cual la Secretaría General deberá remitir copia certificada del acuerdo de dicha política, quince días posteriores a la aprobación de la misma.

4.2. A la Alcaldía Municipal

4.2.1. Elaborar en conjunto con las unidades correspondientes, una política tendiente a regular el control de asistencia de los funcionarios municipales, tales como: permisos de tiempo, cambio de horario, roles de trabajo, salidas antes del horario, etc. con el fin de incorporarla dentro de la normativa vigente. Para el cumplimiento de esta recomendación se concede un plazo no mayor a cuatro meses, posterior al recibo del presente informe.

La acreditación del cumplimiento de dicha recomendación, se hará ante la Auditoría, indicando formalmente, la remisión al Concejo Municipal de la política recomendada.

4.2.2. Tomar las medidas necesarias como a derecho corresponde para determinar si caben responsabilidades para los funcionarios de la Unidad de Recursos Humanos por el incumplimiento de la revisión de las marcas de los funcionarios municipales durante los meses de julio a diciembre del año 2014, como el hecho de no aplicar la normativa correspondiente por las faltas disciplinarias en eventos no justificados de los funcionarios, en materia de control de asistencia.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, la Alcaldía en un plazo de un mes, mediante oficio dirigido a la Auditoría Interna, deberá comunicar sobre las medidas tomadas sobre lo recomendado.

- 4.2.3. Desarrollar en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos, un sistema de control de asistencia de funcionarios (manual o automatizado), para todas las unidades descentralizadas municipales que le garantice a la Unidad de Recursos Humanos, llevar el control de la asistencia de forma confiable, íntegra, exacta y ágil; se concede para la ejecución de dicha recomendación un plazo no mayor a seis meses.

La acreditación de esta recomendación ante la Auditoría Interna, será mediante un oficio de la Alcaldía Municipal, informando sobre la implementación del sistema adoptado para el control de la asistencia; cinco días después de haber implementado la recomendación en el plazo concedido.

- 4.2.4. Revisar, aprobar y formalizar los procedimientos para el proceso de control de asistencia que deberá desarrollar la Unidad de Recursos Humanos conforme a la recomendación No. 4.3.1. Se concede para la ejecución de dicha recomendación un plazo no mayor a un mes, posterior al recibo de los procedimientos elaborados por la Unidad de Recursos Humanos.

La acreditación de esta recomendación ante la Auditoría Interna, será comunicada mediante el oficio de remisión a la Unidad de Recursos Humanos de los procedimientos aprobados.

- 4.2.5. Estudiar con la Unidad de Recursos Humanos, las necesidades de recursos (tecnológicos, humanos, materiales), desarrollando un plan de acción para solventar las debilidades señaladas en el presente estudio. El cumplimiento de esta recomendación tendrá un plazo no mayor a un mes.

Para su acreditación ante la Auditoría Interna, se hará mediante la remisión del Plan de Acción, a esta Unidad, tres días posteriores conforme al plazo establecido en esta recomendación.

- 4.2.6. Eliminar de forma inmediata la práctica de autorizar eventos de algunos funcionarios no justificados, al margen de la normativa aplicable en estos casos.

4.3. A la Unidad de Recursos Humanos

- 4.3.1. Desarrollar los procedimientos para el proceso de control de asistencia, con el fin de ser sometidos a la aprobación de la Alcaldía Municipal. Se concede para su ejecución, un plazo no mayor a seis meses.

La acreditación de dicha recomendación ante la Auditoría Interna, será mediante la remisión del oficio de la entrega de los procedimientos a la Alcaldía Municipal.

4.3.2. Una vez aprobados los procedimientos, se deben de comunicar formalmente a los responsables de dichos procesos.

Se concede para la acreditación de dicha recomendación ante la Auditoría Interna, un plazo no mayor a un mes posterior a la comunicación de los procedimientos por parte de la Alcaldía.

Los plazos del capítulo 4 del presente informe referente al cumplimiento de las recomendaciones, rigen a partir de la comunicación de estas a los diferentes órganos aquí señalados.


De no cumplirse con lo establecido en los párrafos anteriores, se procederá a establecer las responsabilidades y sanciones correspondientes tal y como lo establece el artículo 41 de la Ley General de Control Interno.

Atentamente,

Lic. Álvaro Fidel Rescia Barahona
Auditor Interno

Lic. José Francisco Torres Ilama
Auditor Encargado

Lic. Oscar Mario Ledezma Arias
Auditor Encargado

- 
- Expediente
 - Archivo