

MS-AI-323-2020

19 de agosto 2020

Doctora
Priscilla Herrera García
Directora
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

ASUNTO: REMISION INFORME MS-AI-302-2020

Estimada:

Me permito remitirle el informe MS-AI-302-2020, preparado por la Unidad de Auditoría Administrativa Financiera, el cual contiene los resultados de la auditoría Control de asistencia, labores y uso de control de recursos en la Dirección de Desarrollo Científico y Tecnológico en Salud.

Con el propósito de fortalecer el sistema de control interno, en las labores relacionadas con la asistencia, labores y uso de control de recursos de la Dirección, y con el afán de mejorar las actividades de control que recaen sobre los mismos, se emiten las recomendaciones enfocadas en cumplir lo indicado en el manual de procedimientos MS.UO.LI.08.02 en todos sus alcances. Cumplir en todas las disposiciones que en materia de registro y control de asistencia, llegadas tardías, y ausencia y abandono de trabajo, contemplan los capítulos XIII, XIV y XV del Decreto Ejecutivo N°32544 "Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Salud"; y acatar lo dispuesto en el capítulo XXVIII de dicho Reglamento correspondiente a las sanciones por falta al registro de asistencia por ausencias y llegadas tardías. Cumplir con lo indicado en las Directrices Ministeriales, respecto a la presentación, en las fechas establecidas, de los Informes Bimensuales de Teletrabajo ante la Comisión Institucional de Teletrabajo, y modificar el formato de informe de teletrabajo diario que presentan en la actualidad, para que cuente con la información necesaria, para la elaboración del informe Bimensual.

Sobre el seguimiento de recomendaciones se debe tener presente lo señalado en la Ley N° 8292, denominada Ley General de Control Interno, específicamente en los artículos 36, 38 y 39, así como en la resolución del Ente Contralor R-DC-64-2014 "Normas Generales de Auditoría para el Sector Público" que señala en la norma 206. Seguimiento lo siguiente:

"02. La Administración es responsable tanto de la acción correctiva como de implementar y dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones de manera oportuna y efectiva, por lo que deberá establecer políticas, procedimientos y sistemas para comprobar las acciones llevadas a cabo para asegurar el correcto y oportuno cumplimiento. Las auditorías internas deberán verificar el cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que otras organizaciones de auditoría hayan dirigido a la entidad u órgano de su competencia institucional."

Debido a lo anterior, se le recuerda que debe de elaborar el plan de acción para el acatamiento de las recomendaciones emitidas, por lo cual tendrá 10 días para su remisión a esta Auditoría Interna, mediante el Sistema Automatizado de Gestión de Auditoría Interna (SAGAI), a partir del recibido de este informe.

De usted con atentos saludos.

Atentamente,

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Licda. Bernardita Irola Bonilla, MSc
AUDITORA INTERNA

C: ***Dra. Ana Isabel Martínez Matarrita- Directora a.i DITS***
Dra. Marcela Vives Blanco, Jefe Unidad de Planificación Institucional

INFORME MS-AI-302-2020

Auditoría sobre Control de asistencia, labores y uso de control de recursos en la Dirección de Desarrollo Científico y Tecnológico en Salud.

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	6
1.1. Objetivo general	6
1.2. Limitaciones a la presente auditoría	6
1.3. Normativa técnica aplicable	6
1.4. Ley de Control Interno	6
1.5. Comunicación de resultados	8
2. RESULTADOS	8
2.1. Cumplimiento de los procedimientos del manual MS.OU.LI.08.02	8
2.2. Registro de Asistencia	10
2.3. Informes de Teletrabajo	14
3. CONCLUSIONES	15
4. RECOMENDACIONES	16

INFORME MS-AI-302-2020

AUDITORÍA SOBRE CONTROL DE ASISTENCIA, LABORES Y USO DE CONTROL DE RECURSOS EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO EN SALUD.

RESUMEN EJECUTIVO

La presente auditoría se realizó en cumplimiento del plan anual de trabajo de la Auditoría Unidad de Auditoría Administrativa Financiera para el período 2019, denominado “Auditoría sobre el control de asistencia, labores y uso de control de recursos en la Dirección de Desarrollo Científico y Tecnológico en Salud”, con el objetivo de verificar si la Dirección de Desarrollo Científico y Tecnológico de Salud (en adelante DDCTS) cumple con el control de asistencia y de labores de conformidad a lo que estipula las disposiciones institucionales, así como verificar que el control y uso de los fondos públicos asignados a esa unidad organizativa cumplen con lo que establece la normativa relacionada a recursos públicos. Importante indicar que, mediante MS-DM-RM-6421-2019 fue comunicada la nueva estructura orgánica del Ministerio de Salud, renombrando dicha Dirección como Dirección de Investigación y Tecnología en Salud (en adelante DITS).

El alcance del estudio en lo referente a la administración de recurso humano, es el II semestre del 2018 y I trimestre del 2019, específicamente al control de asistencia, presentación y trámite de los comprobantes. Sobre los fondos públicos asignados a la DDCTS, provenientes de la ley del Tabaco, el II semestre del 2017 y el año 2018, específicamente que los gastos mediante caja chica (por servicios de alimentación), cumplan con la normativa que los rige, así como su adecuado uso. El manual de procedimientos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del funcionario en sus labores MS.OU.LI.08.02. Así como, el folder de registro de asistencia y los comprobantes con que cuenta la DDCTS. Adicionalmente, se procedió a realizar entrevistas y cuestionarios de control interno a los funcionarios de la DDCTS.

Mediante la revisión del cumplimiento de los procedimientos incluidos en el manual MS.OU.LI.08.02, por parte de la DDCTS, se determinó que se incumplen varios procedimientos de este Manual. En la revisión efectuada al registro de asistencia de la DDCTS, se evidencian omisiones de registro de entrada, de registro de salida, y de registro tanto de ingreso y salida en un mismo día, sin localizar documentación que justificará dichas omisiones. Posterior a la revisión, se entregaron algunos comprobantes que respaldan las ausencias, entre los que se encuentran, la boleta “Justificación de Inconsistencia en Asistencia” indicando omisión de marca por olvido, comprobantes que no justifican la ausencia de toda la jornada laboral, se presentan comprobantes de asistencia a medicina privada, donde le recomiendan reposo o incapacidad por el día, sin embargo dichos documentos no son incapacidades emitidas por la CCSS o el INS, se presenta un caso donde el comprobante está a nombre de la hija (mayor de edad) de la funcionaria. Así mismo, no se evidencia que a dichas situaciones, se haya realizado el trámite correspondiente ante la Dirección de Desarrollo Humano.

Adicionalmente, se determinaron llegadas tardías posteriores a las 8:15 a.m., sin la justificación o la acción de personal para el rebajo correspondiente. Importante indicar que, la secretaria únicamente registra el ingreso y la salida mediante un “Check”, por lo que no se evidencia las inconsistencia en la asistencia.

Se determinó que la Jefatura de la Unidad de Gestión de Tecnologías de Información labora en horario escalonado (6:30 am a 2:30 pm) los días Martes y Viernes, lo cual va en contra de los lineamientos y directrices internas y del Decreto Ejecutivo 41193-MTSS-MOPT.

En la revisión efectuada a los reportes de teletrabajo, se determinó que para el periodo de revisión, las Jefaturas de la Dirección de Desarrollo Científico y Tecnológico en Salud no están realizando, ni enviando, a la Comisión de Teletrabajo, los “informes bimensuales de teletrabajo” (cada 2 meses), para determinar el alcance de los objetivos por parte de los teletrabajadores. Así mismo, con respecto a los informes diarios de teletrabajo que presentan los funcionarios de la DDCTS, aunque no existe un formato establecido para los mismos, el que presentan actualmente no brinda los insumos necesarios para poder realizar y completar la información solicitada en los “informes bimensuales.

Como parte de las oportunidades de mejora que esta Auditoría observa, se debe cumplir con lo indicado en el Manual de Procedimientos MS.UO.LI.08.02 sobre el registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del funcionario en sus labores en todos sus alcances, y cumplir con todos los requerimientos que el mismo establece. Así como Instruir por escrito a las Jefaturas, para que se cumplan las disposiciones en materia de registro y control de asistencia, llegadas tardías, y ausencias y abandono de trabajo se establecen en el Decreto Ejecutivo N°32544 “*Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Salud*”, y acatar lo dispuesto en el capítulo XXVIII de dicho Reglamento. Además, la implementación de un mecanismo de control que minimice el riesgo de que se vuelvan a presentar omisiones de marca y no se realicen los trámites correspondientes. Finalmente, cumplir con lo indicado en la Normativa, al respecto de la presentación, en las fechas establecidas, de los Informes Bimensuales de Teletrabajo ante la Comisión Institucional de Teletrabajo, y modificar el formato de informe de teletrabajo diario que presentan en la actualidad, para que el mismo cuente con la información necesaria, para montar el informe Bimensual.

INFORME MS-AI-302-2020

Auditoría sobre Control de asistencia, labores y uso de control de recursos en la Dirección de Desarrollo Científico y Tecnológico en Salud.

1. INTRODUCCIÓN

Este informe se origina en cumplimiento al Plan Anual del Trabajo de Auditoría para el periodo 2019, el cual corresponde a la determinación del universo auditable, valoración de los riesgos institucionales.

1.1. Objetivo general

Verificar si la Dirección de Desarrollo Científico y Tecnológico de Salud (actualmente llamada Dirección de Investigación y Tecnología en Salud), cumple con el control de asistencia y de labores de conformidad con lo que estipula las disposiciones institucionales, así como verificar que el control y uso de los fondos públicos asignados a esa unidad organizativa cumplan con lo que establece la normativa relacionada a recursos públicos.

Origen

La presente auditoría se realiza en cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de Auditoría para el año 2019.

Alcance

Lo referente a la administración de recurso humano el II semestre del 2018 y I trimestre del 2019, específicamente al control de asistencia, presentación y trámite de los comprobantes. Sobre los fondos públicos asignados a la DDCTS, provenientes de la ley del Tabaco, el II semestre del 2017 y el año 2018, específicamente que los gastos mediante caja chica (por servicios de alimentación), cumplan con la normativa que los rige, así como su adecuado uso.

1.2. Limitaciones a la presente auditoría

Se presenta la limitante de no poder cuantificar las horas de tiempo otorgado de permiso, al no quedar registro de la hora de entrada y salida en el control de asistencia, debido a que los funcionarios solo anotan un "check" de entrada y otro de salida, esto al contar con la exoneración de marca.

1.3. Normativa técnica aplicable

“La auditoría se efectuó de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y los procedimientos internos de esta Dirección”.

1.4. Ley de Control Interno

Este informe queda sujeto a lo estipulado en la Ley N° 8292, denominada Ley General de Control Interno, específicamente en los artículos 36 y 38, que dicen:

“Artículo 36. — Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares

subordinados, se procederá de la siguiente manera:

- a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.
- b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.
- c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.”

“Artículo 38. —Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República.

Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.”

Por último, se cita el párrafo primero del artículo 39 del capítulo sobre responsabilidades y sanciones:

“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.”

1.5. Comunicación de resultados

El Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público aprobado mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República, N° R-DC-64-2014 publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014, establece en su norma 205.03 lo que a continuación se transcribe:

“Las instancias correspondientes de la administración auditada deben ser informadas, sobre los principales resultados, las conclusiones y las disposiciones o recomendaciones según corresponda, producto de la auditoría que se lleve a cabo, lo que constituirá la base para el mejoramiento de los asuntos examinados”

En cumplimiento a la citada norma, el equipo de Auditoría procedió a realizar la exposición virtual del presente informe según el siguiente detalle:

Nombre Funcionario	Cargo	Unidad Organizativa
Dra. Ana Martínez Matarrita	Directora a.i.	Dirección de Investigación y Tecnología en Salud
Dr. Juan Carlos Valverde Muñoz	Asesor	Dirección General de Salud
Dr. Henry Gutiérrez Fariñas	Asesor	Dirección General de Salud
Licda. Bernardita Irola Bonilla	Auditora Interna	Auditoría Interna
Licda. Lidia Miranda Hernández	Jefe	Unidad de Auditoría Administrativa Financiera
Lic. Róger Rojas Meneses	Auditor	Unidad de Auditoría Administrativa Financiera

Después de efectuada la comunicación verbal de los resultados, por medio del oficio MS-AI-306-2020, se envió vía correo electrónico a la Dirección General de Salud, una copia digital del borrador del informe final, y se le indicó que contaban con un plazo no mayor a cinco días hábiles para que formulara y remitiera a esta Auditoría, las observaciones que tuviesen sobre el particular. Cumplida la fecha no se recibió observaciones.

2. RESULTADOS

De las pruebas realizadas se obtuvieron los siguientes resultados, según los objetivos de la auditoría:

2.1. Cumplimiento de los procedimientos del manual MS.OU.LI.08.02

Con el fin de verificar que la Dirección de Investigación y Tecnología en Salud cumple con lo establecido en el manual de procedimientos de Registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del funcionario en sus labores MS.OU.LI.08.02, se procedió a revisar los puntos del procedimiento en mención, determinándose que no se están realizando los siguientes:

- Están utilizando un formato de control de asistencia diferente al indicado en el Manual.

- El Control de Permanencia mediante Pizarra.
- Boletas de Permiso de Salida, por ende, no llevan archivo de las mismas.
- El Resumen Mensual de Inconsistencias, por lo cual no hay archivo del mismo.
- La Boleta Solicitud de Justificación, por ende, no llevan archivo de las mismas.
- La Nómina de Rebajo Salarial, por ende, no se archiva ni se envía a la Unidad de Recursos Humanos.
- No han desarrollado una base de datos que les permita contar con tendencias o comportamientos específicos de los distintos tipos de inconsistencia de asistencia y puntualidad que presenta la unidad organizativa.
- Resumen trimestral de estadísticas a la Unidad de Recursos Humanos.
- Control de Asistencia del mes de agosto 2019.

Las normas de control interno para el Sector Público establecen en la norma 4.1 Actividades de control, lo siguiente:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.

El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.

Según lo indagado por esta Dirección de Auditoría, se presenta una falta de conocimiento y claridad del Manual MS.UO.LI.08.02 por parte de los funcionarios de la DDCTS, ya que no tienen conocimiento de los documentos y formatos que se deben llenar para la solicitud y justificación de inconsistencias en los registros de asistencia, así como en los demás reportes que se deben realizar y presentar. Según lo indicado por los colaboradores de dicha Dirección, desde siempre han trabajado de la misma manera.

Al no cumplir con el procedimiento que establece la normativa, se debilita el sistema de control interno establecido. Adicionalmente, no se pueda determinar con exactitud, el cumplimiento de la jornada laboral

por parte de los funcionarios y no se logra conocer los índices de ausentismo y puntualidad. Así mismo, no se garantiza que la DDCTS realiza una utilización de los recursos de forma eficiente y eficaz en el desarrollo de sus funciones.

2.2. Registro de Asistencia

Mediante la revisión efectuada al registro de asistencia que se lleva en la DDCTS, para el periodo de julio 2018 a marzo 2019, se evidencian omisiones de registro de entrada, omisión de registro de salida y omisiones de registro tanto de ingreso y salida sin lograr determinar documentación que justificará dichas omisiones, tal como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro No 1 Resumen Omisiones de Marca Julio 2018 a Marzo 2019				
Cédula Identidad	Clase de Puesto	Omisión marca de Entrada	Omisión Marca de Salida	Omisión de Marca Todo el día
601440462	Directora a.i.	3	3	5
203910783	Nutricionista 5	1	2	2
303290170	Porf. Lic. de la Salud 3 F	0	1	1
107370093	Profesional de Servicio Civil 3	1	2	14
106860651	Profesional de Servicio Civil 3	0	4	7
303610886	Porf. Lic. de la Salud 2 F	5	0	6
801090010	Secretaria	0	1	0
104340400	Porf. Lic. de la Salud 2 F	15	11	11
Totales		25	24	46

Fuente: Elaboración propia del auditor, según revisión efectuada al expediente control de asistencia de la DDCTS.

Con respecto a las omisiones de marca por todo un día laboral, la Auditoría solicitó a la DDCTS y DGS, información mediante los oficios MS-AI-094-2020 y MS-AI-095-2020, presentando estas algunos comprobantes que para dichas Direcciones respaldan las ausencias determinadas en el período de estudio, indicando que no fue posible recolectar todos los comprobantes debido a que algunos funcionarios se encuentran en teletrabajo, justificante que no procede al ser la Dirección la que debe contar con la información que justifique la omisión de marca.

Para justificar la marca de un día de dos funcionarios, aportaron la boleta “Justificación de Inconsistencia en Asistencia” indicando omisión de marca por olvido. No obstante en el cuestionario de control interno, los funcionarios de la DDCTS, indicaron que no realizan la boleta de “Solicitud de Justificación”, por lo cual no se localizaron las mismas en su momento en la Dirección, lo que evidencia que los justificantes se confeccionaron por la solicitud de información que estaba realizando la Auditoría Interna.

Sobre la ausencia de seis días hábiles de tres funcionarios, presentaron comprobantes que no justifican la ausencia de toda la jornada laboral, pues los comprobantes indican que la cita dura una o dos horas, lo que implicaba que debían incorporarse a la oficina.

Se da el caso de una funcionaria con ausencia de nueve días distintos y lo que aportan para su justificación son comprobantes de asistencia a medicina privada, donde le recomiendan reposo o incapacidad por el día, sin embargo no se evidencia que realizará el trámite correspondiente a la CCSS o el INS para que se emitiera las incapacidades respectivas y por ende tampoco a la Dirección Desarrollo Humano para lo correspondiente. Esta misma funcionaria presenta comprobantes donde indica que acompañó a la hija mayor de edad a realizar trámites a distintas Instituciones Públicas, justificando la ausencia con el comprobante que le dieron a la hija, el cual no menciona a la funcionaria, aunado a que no existe permiso con goce salarial para ausentarse y realizar trámites con los hijos mayores de edad.

En relación con las situaciones descritas cabe agregar que la Dirección de Investigación, en el periodo de revisión, no realizó el trámite correspondiente ante la Unidad de Recursos Humanos, lo que debilita el sistema de control interno establecido por la Institución para controlar la asistencia de los funcionarios, y no presentó información sobre la ausencia de 5 funcionario en 19 días, de estos cinco funcionarios una de ellos estuvo ausente u omitió la marca un total de 14 días hábiles, lo que refleja la ausencia de seguimiento y control de la jefatura inmediata.

En relación con la limitante de que al no quedar registro de la hora de entrada y salida en el control de asistencia, debido a que los funcionarios solo anotan un "check" de entrada y otro de salida, esto al contar con la exoneración de marca, con lo cual no se puede cuantificar las horas de tiempo otorgado de permiso.

Adicionalmente, en la revisión inicial que se realizó a los expedientes de comprobantes de funcionarios, se determinaron casos en que los comprobantes que justifican la ausencia de la jornada laboral, no representan el total de la jornada laboral, debiendo haberse incorporado a las labores diarias en la institución, situación similar a la expuesta anteriormente, con los comprobantes que presentaron posterior a la revisión, tal como se detalla a continuación:

Cuadro No 2						
Comprobantes que no Justifican la Ausencia a la Jornada Laboral						
Julio 2018 a Marzo 2019						
Cédula Identidad	Clase de Puesto	Jornada Laboral	Día	Hora de Ingreso Comprobante	Hora de Salida Comprobante	Institución del Comprobante
601440462	Directora a.i.	8:00 a.m. a 4:00 p.m.	26/09/2018	7:30 a.m.	10:30 a.m.	HCG
		8:00 a.m. a 4:00 p.m.	23/10/2018	11:17 a.m.	12:53 p.m.	Clínica Bíblica
		8:00 a.m. a 4:00 p.m.	29/10/2018	8:40 a.m.	1:06 p.m.	HCG
303290170	Porf. Lic. de la Salud 3 F	6:30 a.m. a 2:30 p.m.	22/01/2019	7:10 a.m.	7:22 a.m.	Medicina Mixta Corporación AP, S.A.

Fuente: Elaboración propia del auditor, según revisión efectuada al expediente de comprobantes del funcionario de la DDCTS.

Como se puede observar en el cuadro anterior, se presenta la ausencia de cuatro días hábiles de 2 funcionarios, los cuales presentaron comprobantes que no justifican la ausencia de toda la jornada laboral, pues algunos comprobantes por ejemplo indican que la cita dura una o dos horas, lo que implicaba que debían incorporarse a la oficina.

Para determinar la hora de ingreso de los funcionarios de la DDCTS, se realizó visitas sorpresa y mediante el método de observación, se pudo comprobar que la Secretaria de la Dirección presentó llegadas tardías, posteriores a las 8:15 a.m., por ejemplo: el día martes 23 de julio ingreso a las 8:30 am, el viernes 26 de julio ingreso a las 8:25 am y el miércoles 02 de octubre ingreso a las 8:20 a.m., sin que medie una acción de personal o justificante de las llegadas tardías. Cabe indicar que la secretaria para el registro de la marca únicamente anota un "Check" de entrada y otro de salida. Importante recordar que la Secretaria está en la obligación de anotar la hora de ingreso y de salida, ya que la misma no cuenta con exoneración de marca.

Así mismo, mediante MS-DDCTS-0089-2019 del 31 de julio 2019, firmado por la Directora de la DDCTS, remite a los colaboradores de dicha Dirección, los horarios escalonados y día de teletrabajo, donde indica que la Jefatura de la Unidad de Gestión de Tecnologías de Información laborará en horario escalonado (6:30 am a 2:30 pm) los días Martes y Viernes, lo cual va en contra de los lineamientos y directrices internas y del Decreto Ejecutivo 41193-MTSS-MOPT, donde se indica claramente que los puestos de Dirección y Jefaturas no pueden laborar el horario escalonado, importante indicar, que el horario escalonado no puede fraccionarse entre los días de la semana, debe tomarse de lunes a viernes.

Según se determina en el Procedimiento Registro y Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Funcionario en sus Labores MS.OU.LI.08.02, en los puntos 8.2, 8.3, 8.4, 8.6 y 8.9, se establecen lineamientos para el registro y control de la asistencia:

8.2. Implementar los mecanismos de control de asistencia, puntualidad y permanencia

8.3. Revisar registros de control de puntualidad, asistencia y permanencia de los funcionarios

8.4. Valorar justificaciones presentadas por funcionarios con inconsistencias en asistencia y puntualidad.

8.6. Gestionar rebajos salariales y aplicar medidas disciplinarias

8.9. Enviar nómina de rebajo salarial

Así mismo, el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Salud en los Artículos 19 inciso g y 92, indican:

Artículo 19.-Además de las contempladas en el artículo anterior y en otros del presente Reglamento, las jefaturas tendrán las siguientes obligaciones:

g) Controlar estrictamente la disciplina, asistencia y tiempos de descanso de los colaboradores bajo su responsabilidad e informar verbal o por escrito a

su superior o a la Unidad de Recursos Humanos, en el nivel central o en las Unidades Administrativas Regionales, sobre las irregularidades que en uno u otro sentido se presenten .

Artículo 92.-El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 40 del presente Reglamento, en lo que se refiere a omisiones de marca computables dentro de un mes calendario, serán sancionadas de la siguiente manera:

- a) Por dos omisiones computables dentro de un mes calendario rebajo del salario proporcional a la jornada de trabajo.*
- b) Por tres omisiones, computables dentro de un mes calendario, dos días de suspensión sin goce de salario.*
- c) De cuatro hasta ocho omisiones, computables dentro de un mes calendario, suspensión por quince días sin goce de salario.*
- d) Por más de ocho omisiones, computables dentro de un mes calendario, despido sin responsabilidad patronal.*

Adicionalmente, con respecto a la prohibición de aplicar el horario escalonado a las Jefaturas, el Decreto Ejecutivo 41193-MTSS-MOPT en el artículo 4° y la Directriz Ministerial DM-4816-2018, indican:

Artículo 4°.- No se aplicará cualquiera de los artículos anteriores en los siguientes casos:

- 2) Las personas funcionarias en cargos de Dirección o Jefatura.*

DM-4816-2018

Excepciones al horario escalonado:

El horario escalonado no se podrá aplicar en ninguno de los siguientes casos:

- 2. Las personas funcionarias que ejercen puestos de Dirección o Jefatura.*

De acuerdo a lo analizado por esta Auditoría las omisiones se pueden dar por falta de cuidado o errores involuntarios de los funcionarios, así como la falta de revisión y supervisión de las jefaturas, quienes no realizan el control de asistencia de los colaboradores a cargo o bien no solicitan los justificantes correspondientes, que respalden las anomalías o inconsistencias detectadas.

Se maximiza el riesgo de que la DDCTS no utilice el recurso humano de forma eficiente y eficaz en sus funciones. Así mismo, la falta de control y seguimiento en el registro de asistencia, por parte de la Dirección, podría implicar un pago de salario indebido, dado que no permite identificar que los funcionarios de la misma, laboren el total de horas por el cual reciben un salario, lo cual afecta la imagen y labores de la Dirección.

2.3. Informes de Teletrabajo

Mediante la revisión efectuada al cumplimiento de la normativa del teletrabajo, se determinó que para el periodo de revisión, julio 2018 a marzo 2019, las Jefaturas de la Dirección de Desarrollo Científico y Tecnológico en Salud no están realizando, ni enviando, a la Comisión de Teletrabajo, los “informes bimensuales de teletrabajo” (cada 2 meses), para determinar el cumplimiento de los objetivos por parte de los tele trabajadores (de los cuales existe un formato establecido en la Intranet del Ministerio de Salud), donde se puede determinar las actividades desarrolladas, el grado de avance y el tiempos invertido. Así mismo, con respecto a los informes diarios de teletrabajo que presentan los funcionarios de la DDCTS, aunque no existe un formato establecido para los mismos, el que presentan actualmente no brinda los insumos necesarios para poder realizar y completar la información solicitada en los “informes bimensuales”.

Lo anterior debido a que, se pudo determinar que utilizan un formato “*machotero*”, donde se anotan las mismas actividades en todos los informes, por ejemplo revisión de correo electrónico, pero no se indica cuanto tiempo se invirtió en dicha revisión y cuál es el producto resultante de la misma. Adicionalmente se anotan actividades que no detallan el trabajo realizado y que se repiten en varios informes seguidos, por ejemplo, Seguimiento y monitoreo del SICOP, procesos de contratación administrativa, pero no se detalla las acciones que se realizaron, donde se muestre el porcentaje de avance, el tiempo utilizado y se pueda comprobar el cumplimiento de los objetivos.

Según lo indica en el Acuerdo de Teletrabajo, en la Cláusula Quinta: Control y Supervisión establecen los lineamientos para la presentación de los “informes bimensuales” ante la Comisión Institucional de Teletrabajo.

QUINTA: Control y supervisión.

(...)

Asimismo, el tele trabajador deberá presentar a la Jefatura informes mensuales sobre el desarrollo del teletrabajo. La Jefatura a su vez deberá enviar informes bimensuales a la Comisión Institucional de Teletrabajo sobre el desarrollo del mismo.

Así mismo en la página del Ministerio de Salud, en la cejilla de Funcionarios, Teletrabajo, Requisitos para Tele trabajar, Protocolo para Inscribir a un Trabajador al Teletrabajo en el punto 12 y 13 se encuentra el formato "informe bimensual resultados de teletrabajo" sobre el cual se debe presentar el mismo en las respectivas fechas:

PROTOCOLO PARA INSCRIBIR UN TRABAJADOR AL TELETRABAJO

1. En cuanto a la producción solicitada, cada jefatura la establecerá en conjunto con el colaborador, pero deben tener en cuenta que cada dos meses deberán girar el "Informe Bimensual Resultados de Teletrabajo" a la Comisión sobre la producción alcanzada por los tele trabajadores.

2. *El machote de informe se debe girar antes del 30 de cada mes par (Febrero-Abril- Junio-Agosto- Octubre -Diciembre).*

Adicionalmente, el DM-RM-7127-2018 del 29 de noviembre 2019 Directriz sobre el Desarrollo del Teletrabajo en el Ministerio de Salud, se encuentran lineamientos al teletrabajo y los informes que se deben presentar, para lo que se establece lo siguiente:

(...)

-Los informes emitidos por las Jefaturas para demostrar el cumplimiento de los objetivos de los teletrabajadores, deben ser claros y contener la información necesaria para que se pueda determinar el rendimiento del funcionario. He instruido a la Comisión Institucional de Teletrabajo para que revise y emita un formato de informe que claro, preciso y sea utilizado por todos los teletrabajadores.

Según lo señalado por la Jefe de la Unidad de Tecnologías en Salud, quien es ese momento fungía como Directora a.i., de la Dirección de Desarrollo Científico y Tecnológico en Salud, en una reunión con la Directora General de la Salud, se les indicó que no presentarán los “informes bimensuales”, dado que no había quien los revisará, al no estar conformada la Comisión Institucional de Teletrabajo, sin embargo en la DDCTS no tiene respaldo por escrito de lo indicado anteriormente. El mismo criterio que comparte la actual Directora a.i., quien aduce confusión debido a que, lo que verbalmente le indicaron, no estaba bien fundamentado.

Al no presentar los informes solicitados por la Comisión Institucional de Teletrabajo, la misma no cuenta con los insumos actualizados para realizar análisis del cumplimiento de objetivos y metas aplicados al Teletrabajo en el Ministerio de Salud Asimismo, se maximiza el riesgo de que los teletrabajadores no estén siendo eficientes en el cumplimiento de los objetivos, no estén rindiendo los resultados esperados y se incumpla con el principio de rendición de cuentas a que está obligado todo funcionario público. Aunado al debilitamiento del sistema de control interno, al no estar cumpliendo con lo indicado en la normativa.

3. CONCLUSIONES

- 3.1 Realizada y analizada la información y documentación, se determinan debilidades de control interno en el cumplimiento del manual de procedimientos y protocolos sobre el registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia de los funcionarios en sus labores MS.UO.LI.08.02, al no realizar, la Dirección, muchos de los procedimientos que en él se indican.
- 3.2 Adicionalmente se determinaron debilidades en el registro y control de asistencia de los funcionarios de la DDCTS, tal como lo establece el manual MS.UO.LI.08.02, con lo cual no es posible garantizar el cumplimiento de la jornada laboral. Asimismo, no se logró determinar boletas de permisos o acciones de personal que respalden las ausencias u omisión de registro, lo cual podría indicar que se están autorizando permisos con goce de salario sin que se estén autorizados por la normativa, generando un daño económico a los recursos públicos de la Institución.

- 3.3** Una vez realizada y analizada la documentación, se concluye que los funcionarios de la DDCTS presentan los informes correspondiente al Teletrabajo, no obstante son “machoteros” y con falta de información para la toma de decisiones. Sin embargo, las Jefaturas no cumplen con la elaboración y envío de los “informes bimensuales” a la Comisión de Teletrabajo.

4. RECOMENDACIONES

De acuerdo con lo estipulado en el inciso b) del artículo 22 de la Ley de Control Interno, en razón de las debilidades encontradas en el desarrollo del estudio expuestas en el presente informe y con el propósito de fortalecer el Sistema de Control Interno, en las labores relacionadas con el manejo de los bienes del estado, se considera oportuno enunciar las siguientes recomendaciones:

Dirección General de Salud

4.1. Instruir por escrito y dar seguimiento a la Dirección de Investigación y Tecnología en Salud sobre el cumplimiento de lo indicado en el Procedimiento MS.UO.LI.08.02 en todos sus alcances, y con todos los requerimientos que el mismo establece. De presentarse alguna duda, en la aplicación de algún punto del procedimiento, lo deben consultar con funcionarios de la Unidad de Recursos Humanos. Para determinar el cumplimiento de dicha recomendación, enviar copia a esta Auditoría Interna de la instrucción a más tardar el 30 de setiembre 2020, y para el primer trimestre del 2021 se realizará una verificación por parte de esta Auditoría. **(Apartado 2.1).**

4.2. Instruir por escrito y dar seguimiento a la Dirección y Jefaturas de la Dirección de Investigación y Tecnología en Salud, para que se cumplan las disposiciones que en materia de registro y control de asistencia, llegadas tardías, y ausencias y abandono de trabajo, contemplan los capítulos XIII, XIV y XV del Decreto Ejecutivo N°32544 “Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Salud”; y acatar lo dispuesto en el capítulo XXVIII de dicho Reglamento correspondiente a las sanciones por falta al registro de asistencia por ausencias y llegadas tardías, debiendo tomar las acciones pertinentes en caso de determinarse el incumplimiento por parte de los funcionarios a cargo. Así mismo, implementar un mecanismo de control que minimice el riesgo de que se vuelva a presentar dicha omisiones de marca y no se realicen los trámites correspondientes. Enviar a esta Auditoría Interna copia del oficio donde se giren las instrucciones, antes del 30 de setiembre de 2020, realizando en el primer trimestre del 2021, una verificación por parte de esta auditoría, de su cumplimiento y la implementación de la herramienta de control. **(Apartado 2.2).**

4.3. Girar instrucciones por escrito a la Dirección de Investigación y Tecnología en Salud, sobre el deber de cumplir con lo indicado en las Directrices Ministeriales, respecto a la presentación, en las fechas establecidas, de los Informes Bimensuales de Teletrabajo ante la Comisión Institucional de Teletrabajo. Asimismo, modificar el formato de informe de teletrabajo diario que presentan en la actualidad, para que cuente con la información necesaria, para la elaboración del informe Bimensual, y que el mismo le sirva de insumo a las jefaturas para medir la eficiencia y rendimiento del funcionario que se encuentra bajo la modalidad de teletrabajo. Para determinar el cumplimiento de dicha recomendación, enviar copia a esta Auditoría Interna de la instrucción a más tardar el 30 de setiembre 2020, y para el primer trimestre del 2021 se realizará una verificación por parte de esta Auditoría. **(Apartado 2.3).**

AUDITORIA INTERNA

Lic. Róger Rojas Meneses
Auditor encargado de la auditoría

Licda. Lidia Miranda Hernández
Jefe Unidad Auditoria Administrativa y Financiera

Msc. Bernardita Irola Bonilla
Auditora Interna
Aprobado por