

MS-AI- 604 -2021

27 de diciembre del 2021

Lic. Adrian Vega Navarro
Director a.i.
División Administrativa

ASUNTO:	REMISIÓN INFORME MS-AI-605-2021
----------------	--

Estimado señor:

Me permito remitirle el informe MS-AI-605-2021, preparado por la Unidad de Auditoría de Unidad de Auditoría de la Rectoría de la Salud, el cual contiene los resultados de la Auditoría de carácter especial sobre el pago de Tiempo Extraordinario y Viáticos a operadores de equipo móvil del Nivel Central.

Con el propósito de fortalecer el sistema de control interno, se dispone de recomendaciones para fortalecer el control interno en el reconocimiento de la Jornada extraordinaria y viáticos.

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."

Por lo anterior, se le recuerda que cuenta con **10 días hábiles** a partir del recibido de este informe, para elaborar el "Plan de Acción" sobre la implementación de las recomendaciones y remitirlo a través del Sistema a esta Dirección para su aprobación.

De usted con atentos saludos.

AUDITORÍA INTERNA

Licda. Bernardita Irola Bonilla, Msc
AUDITORA INTERNA

cc. MRH. Miriam Valerio Bolaños – Directora de Desarrollo Humano
Dra. Andrea Garita Castro- Directora de Planificación

INFORME MS-AI-605-2021

Auditoría de carácter especial sobre el pago de Tiempo Extraordinario y Viáticos a operadores de equipo móvil del Nivel Central

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. Origen de la auditoría.....	4
1.2. Objetivo general	4
1.3. Alcance de la auditoría.....	4
1.4. Normativa técnica aplicable	4
1.5. Ley de Control Interno.....	5
1.6. Comunicación de resultados	5
2. RESULTADOS.....	7
2.1. Reconocimiento de viáticos.....	7
2.2. Certificación de pagos de horas extras	8
2.3. Horas extras pagadas a choferes.....	9
2.4. Pago de tiempo extraordinario durante los fines de semana y feriados	11
3. CONCLUSIONES	12
4. RECOMENDACIONES	13

INFORME MS-AI-605-2021

Auditoría de carácter especial sobre el pago de Tiempo Extraordinario y Viáticos a operadores de equipo móvil del Nivel Central

RESUMEN EJECUTIVO

La presente auditoría se realizó en cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de Auditoría, y su objetivo consistió verificar los procedimientos utilizados por la administración para el pago de tiempo extraordinario y viáticos de los choferes que tienen a cargo atender los servicios de transporte del nivel central.

Para ello se efectuaron entrevistas en la etapa preliminar y se identificaron las áreas más críticas de la auditoría a desarrollar, las cuales requieren ser analizadas para obtener las conclusiones y recomendaciones y así establecer acciones de mejora, con el propósito de que la administración proceda a subsanar las debilidades de control interno.

Se realiza revisión de los Informes de tiempo extraordinario que se encuentran en los expedientes de los funcionarios contra el Control de salida y entrada de vehículos y Control de Asistencia con el fin de corroborar la veracidad de la información indicada, determinándose debilidades en el reconocimiento del mismo, generándose pagos demás, así como reconocimientos adicionales a los montos mensuales autorizados, lo anterior debido a la falta de control y revisión de los documentos que evidencian el cumplimiento de la jornada laboral. También se encontraron diferencias en los cálculos de la certificación de pago de horas extras a funcionarios, y falta de controles en la gestión de resguardo de documentos.

En cuanto a viáticos, la falta de revisión de los documentos que evidencia la jornada laboral permitió el reconocimiento de viáticos que no corresponden.

Por eso, esta Auditoría emite una serie de recomendaciones relacionadas con las situaciones encontradas, las cuales requieren que la Administración implemente las acciones necesarias para que exista un mejor control por parte de la Unidad de Transporte en cuanto a la revisión y verificación de datos en los Informes presentados por los choferes y así evitar pagos innecesarios por parte del Ministerio, por otro lado, la Dirección de Desarrollo Humano debe de velar por la correcta verificación de la información que se ingresa al sistema de cómputo, así como el buen control y registro de la documentación entregada y recibida con el resto de la Institución.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen de la auditoría

Este informe se origina en cumplimiento al Plan Anual del Trabajo de Auditoría, el cual responde a la determinación del universo auditable, valoración de los riesgos institucionales y los factores críticos de éxito para el Ministerio de Salud.

1.2. Objetivo general

Verificar los procedimientos utilizados por la administración para el pago de tiempo extraordinario y viáticos de los choferes que tienen a cargo atender los servicios de transporte del nivel central.

1.3. Alcance de la auditoría

El período revisado fue del 01/01/2018 al 31/07/2019.

De los 18 choferes del nivel central, se excluyen 2 choferes que no registraron cobros de horas extras (Dirección Jurídica y Vigilancia de la Salud), 4 choferes, cuyos montos cobrados por concepto de horas extraordinarios se consideran de poca materialidad para los cuales se les aplica el salario base del Oficinista 1 de la relación de puestos de la Ley de Presupuesto Ordinario de la República que será para el 2019 la suma de ₡446,200, 2 choferes de Viceministros, a los cuales no se les pudo evidenciar sus registros de asistencia ni los reportes de salida y entrada de vehículo, por lo que fue una limitación y generó dos Advertencias las cuales fueron atendidas y el chofer del Ministro que, con base en el Reglamento de Tránsito no aplica para el estudio.

Nueve choferes fueron los seleccionados para realizar la Auditoría de horas extras de enero 2018 a julio 2019 y en cuanto al pago de viáticos, se escogió una muestra de los mismos y se revisó los meses de abril mayo, julio, octubre y noviembre de 2018 y los meses de enero-febrero-marzo-abril de 2019.

Se examinaron documentos tales como Informes de salida y entrada de vehículos, Informes de Tiempo extraordinario, Control de Asistencia, que respaldan los pagos por concepto de viáticos y horas extras; se realizaron entrevistas en la Unidad Financiera y en la División Administrativa y se solicitó certificaciones a la Dirección de Desarrollo Humano.

1.4. Normas técnicas de Auditoría Interna

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.

1.5. Ley de Control Interno

Las recomendaciones contenidas en este informe están sujetas a las disposiciones del artículo 36 de la Ley General de Control Interno, que establece un plazo improrrogable de **10 días hábiles**, contados a partir de la fecha de recibo el informe, para ordenar la implantación de las recomendaciones, si discrepa de ellas, elevar la objeción y soluciones alternas al Despacho Ministerial en el plazo establecido en el artículo 38 de la Ley en cita, con copia a la Auditoría Interna, para la respectiva valoración.

Por lo anterior, le agradecemos comunicar a esta Auditoría Interna, dentro del plazo señalado, la decisión que se tome con respecto a las recomendaciones que se plantean, así como que se formalice en un plazo razonable el plan de acción, con el respectivo cronograma de cumplimiento.

Es importante resaltar que la atención oportuna de las recomendaciones emitidas en este informe fortalece el sistema de control interno, por lo que el incumplimiento injustificado de estas acciones de mejora va en detrimento de los deberes asignados en la Ley N° 8292; por ende, son causales de responsabilidad administrativa y civil.

1.6. 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”

Por lo tanto, en cumplimiento de la supracitada norma, el día 16 de diciembre de 2021, se procedió a realizar la exposición del presente informe en reunión virtual vía TEAMS, con la presencia de los siguientes funcionarios:

Por parte de la Administración:

Adrian Vega Navarro	Director a.i. División Administrativa
Miriam Valerio Bolaños	Directora, Dirección Desarrollo Humano
Alonso Hernández Montero	Jefe Unidad Recursos Humanos
Maritza Arias Bermúdez	Colaboradora Unidad Recursos Humanos

Carlos Sánchez Moreira	Encargado Área de transportes
------------------------	-------------------------------

Por la Auditoría Interna:

Olga Marta Alvarado Mora	Jefe Auditoría de Rectoría de la Salud
--------------------------	--

La comunicación escrita, se realizó el día 16 de diciembre mediante el oficio MS-AI-579-2021, y se otorga un plazo no mayor a cinco días hábiles para que formularan y remitiera a esta Dirección, las observaciones que tuviesen sobre el particular. Al término del plazo no se realizaron comentarios dentro del plazo indicado para estos efectos.

2. RESULTADOS

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

2.1. Reconocimiento de viáticos

Producto de la revisión de las horas reflejadas en las Liquidaciones de gastos de viaje en el interior del país y acuerdos de pago correspondientes a los meses de abril mayo, julio, octubre y noviembre de 2018 y los meses de enero-febrero-marzo-abril de 2019, contra las horas reportadas por los choferes en los reportes de salida y entrada de vehículos, Informes de Tiempo extraordinario, Control de Asistencia, se determinó las siguientes diferencias de dos funcionarios:

- Acuerdo de pago 11 I 42 de fecha 28 de mayo de 2018 (liquidación de gastos de viajes en el interior del país N° 630-NL-ATLV-118-2018) Según el Control de entrada y salida de vehículos, el día 28 de junio de 2018, el vehículo registra salida a las 8:00 am, sin embargo, el funcionario cobró desayuno por un monto de ₡3,200.00.
- Acuerdo de pago 11 I 47 de fecha 30 de julio de 2018 (liquidación de gastos de viajes en el interior del país N° 630-NL-ATLV-124-2018). Según el Control de entrada y salida de vehículos; el día 23 de julio de 2018, el vehículo registra salida a las 6:30 am y entrada a la Institución a las 6:00 pm, sin embargo, al revisar se identifica que el funcionario cobró cena por un monto de ₡5,150.00.
- Acuerdo de pago 11 I 20 de fecha 29 de marzo de 2019 (liquidación de gastos de viajes en el interior del país N° 630-NC-LV-AT-051-19) Según el Control de entrada y salida de vehículos; el día 1 de marzo de 2019, el vehículo registra salida a las 6 am y entrada a la Institución a las 3:45 pm, sin embargo, al revisar se identifica que el funcionario cobró cena por un monto de ₡5,150.00.

El Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, en su artículo 20º.- denominado "Monto de la tarifa cuando la permanencia es discontinua" establece que se reconocerá desayuno cuando la gira se inicie antes de o a las siete horas y la cena se pagará cuando la partida se realice antes de o a las dieciocho horas y el regreso después de las veinte horas.

El Coordinador del Área de Transporte es quien recibe del chofer la liquidación de gasto de viajes en el interior del país, sin embargo, se evidencia que dicho documento no se coteja contra los Informes de tiempo extraordinario, formulario de control de asistencia, Informe de entrada y salida de vehículos, generando que se realicen pagos que no procedan.

La ausencia de controles cruzados en el Área de Transporte ocasiona que los choferes realicen cobros de viáticos que no proceden, al no tener las revisiones pertinentes, situación que se materializó al encontrar pagos que no proceden.

2.2. Debilidades en el suministro de información

Se determina una serie de inconsistencias entre los informes de tiempo extraordinario revisados por Recursos Humanos y la certificación de pagos de horas extraordinarias a funcionarios solicitada a la Dirección de Desarrollo Humano las cuales se detallan a continuación:

1. Informes de horas extras localizados en expedientes de funcionarios con su respectivo monto a pagar, sin embargo, la primera certificación emitida por Recursos Humanos señala monto pagado de ¢0.00.
2. No se localizan Informes de tiempo Extraordinario durante la revisión del expediente los cuales deben de respaldar el pago realizado, sin embargo, la certificación señala que los pagos fueron efectuados.
3. Valor de hora incorrecto: el valor de la hora va en relación con aumentos de ley, sin embargo, se determinaron casos que estos no fueron modificados.

Al determinarse las inconsistencias señaladas se solicita nuevamente una certificación de pagos de horas extras para el mismo período a fin de corroborar los cambios indicados por la Dirección de Desarrollo Humano relacionados a pagos que aparecían en cero en la primera certificación, dichos cambios se verificaron satisfactoriamente demostrando que efectivamente se realizó el pago.

Sobre el tema de control de documentación las Normas de Control Interno para el Sector Público en su artículo 4.2 denominado Requisitos de las actividades de control, establece, que la documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

Asimismo, el Manual de Procedimientos para el Pago de Tiempo Extraordinario del Ministerio de Salud señala en el punto 8.11 que la Unidad Organizativa debe de incluir los formularios (control de asistencia e informe de tiempo extraordinario) dentro de la sección asociada a control de vacaciones y asistencia del expediente del funcionario al que corresponde el trámite, lo anterior por cuanto la ausencia de informes de tiempo extraordinario que respaldó las erogaciones.

En relación con la documentación para pago de tiempo extraordinario, el punto 8.12 señala que la Unidad de Recursos Humanos debe recibir, revisar y tramitar las nóminas de pago del tiempo extraordinario de las unidades organizativas que conforman los tres niveles de gestión.

Se determina que tanto la Unidad de Recursos Humanos como el Área de Archivo no cuentan con un registro de documentos entregados y recibidos, situación que ha ocasionado que varios de los Informes de Tiempo Extraordinario no hayan sido localizados para poder realizar consultas y revisión. Sobre este tema mediante oficio MS-DDH-URH-0085-2020, La Dirección de Recursos Humanos señala que ellos registran en la base de datos el ingreso de la correspondencia, sin embargo, no existe un control cruzado por parte de ellos y el Archivo que demuestre que los documentos son entregados y recibidos.

Los cálculos de horas extras en forma manual conllevan un riesgo inherente de que se realicen pagos de más o menos al funcionario, lo cual se agrava ante falta de revisión por una segunda persona o un sistema de Información que valide, procese y genere en forma eficaz y eficiente la información procesada. Adicionalmente, la carencia de controles en el archivo de los documentos a los expedientes personales al Área de Archivo debilita la rendición de cuentas sobre los pagos que se autorizan.

2.3. Horas extras pagadas a choferes

Producto de la revisión de los Informes de Tiempo extraordinario, Control de entrada y salida de vehículos y Formulario de Control de asistencia, se comprueba una serie de inconsistencias entre los tres reportes, que se detallan:

1) horas reportadas en Informe de tiempo extraordinario no congruentes con salida y entrada de vehículos o porque el vehículo no se reporta que haya salido del Ministerio.

2) Diferencias de horas reportadas en el Informe de Tiempo Extraordinario y el Control de asistencia.

Por lo tanto, no existe un control cruzado por parte de la Unidad de Transporte que dé fe lo reportado por el chofer en el Informe de Tiempo Extraordinario sea coincidente con los reportes de entrada y salida de vehículos, así como, el Informe de asistencia de entrada y salida que llenan los choferes, provocando inconsistencias de dichas horas.

Producto de la revisión se determinó lo siguiente:

Cuadro N° 1
Horas extras y montos pagados de más a choferes

FUNCIÓNARIO (Cédula de identidad)	Total de horas extras pagadas RRHH	Total de horas extras por pagar según auditoría	Monto pagado en horas extras por RRHH en colones	Monto Extraordinario a pagar según Auditoría en colones	Diferencia pagada de más según auditoría en colones	Horas pagadas de más según auditoría
1-0808-0439	1.247,26	698,45	2.335.868,97	1.298.982,50	1.036.886,47	548,81
1-0683-0402	1.011,99	564,00	1.459.568,29	709.746,96	749.821,33	447,99
1-0787-0641	965,75	453,00	1.240.089,81	574.246,02	665.843,79	512,75
1-0571-0564	753,00	466,50	1.614.071,25	998.805,62	615.265,63	286,50
1-0896-0735	1.128,00	696,13	1.492.288,77	919.897,79	572.390,98	431,88
1-0824-0725	796,10	472,38	1.081.377,03	641.305,91	440.071,12	323,73
2-0407-0526	305,00	131,25	650.793,34	280.165,31	370.628,03	173,75
1-0969-0073	624,25	397,25	780.723,03	479.927,08	300.795,94	227,00
3-0291-0065	342,00	248,10	557.171,84	404.192,65	152.979,19	93,90
TOTAL	7.173,35	4.127,05	11.211.952,32	6.307.269,84	4.904.682,48	3.046,30

Fuente: Elaboración propia con información de expedientes personales de choferes.

Durante los meses de enero 2018 a julio 2019 se determinó que para estos 9 funcionarios se realizó un pago de más de ¢4.904.682,48 equivalente a 3.046,30 horas, el cual representa un 44% de total pagado por la Unidad de Recursos Humanos.

Por otro lado, se procede a revisar el monto total cancelado por concepto de horas extraordinarias por la unidad de Recursos Humanos durante los 19 meses a estos 9 funcionarios según estudio contra el monto autorizado por la División Administrativa según Informe de Justificación 2018 y 2019 por mes para cada uno de choferes, una vez concluida la revisión se determina que a los siguientes cuatro choferes se les pagó más del monto autorizado según "Autorización para laborar tiempo extraordinario" N°1 de fecha 11 de enero de 2018 y autorización N°1 de fecha 15 de enero de 2019 suscrito por el Director Administrativo adjuntos en oficio MS-DDH-241-2020; por este período de tiempo:

Cuadro N° 2
Horas extraordinarias pagadas de más según Monto autorizado por la División Administrativa

FUNCIONARIO (Cédula de identidad)	Monto Autorizado por mes según División Administrativa 2018	Total autorizado 12 meses 2018	Monto Autorizado por mes según División Administrativa 2019	Total autorizado 7 meses 2019	Total autorizado 19 meses	Monto pagado en horas extras por Recursos Humanos	Diferencia pagada de más por Recursos Humanos
1-0808-0439	105.159,00	1.156.749,00	105.158,75	736.111,25	1.892.860,25	2.335.868,97	- 443.008,72
1-0683-0402	71.733,60	789.069,60	71.733,75	502.136,25	1.291.205,85	1.459.568,29	- 168.362,44
1-0896-0735:	73.405,20	807.457,20	73.405,00	513.835,00	1.321.292,20	1.492.288,77	- 170.996,57
1-0969-0073	-	-	70.062,50	490.437,50	490.437,50	780.723,03	- 290.285,53

Fuente: Elaboración propia con información de expedientes personales de choferes.

Sobre el tema de las horas extraordinarias cobradas de más por parte de los funcionarios, las Normas de Control Interno para el Sector Público en su artículo 4.5.1 denominado "Supervisión constante" señala que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para el logro de los objetivos.

En cuanto al control de reconocimiento de tiempo extraordinario a un funcionario, el Manual para el Pago de Tiempo Extraordinario MS.UO.LI.08.04, en su punto 8.10 señala que el Director, a nivel central debe llevar un control de las nóminas de pago de tiempo extraordinario con el fin de estimar el gasto total (tiempo extraordinario pagado) con la finalidad de disponer con un control de datos históricos que permitan una mejor estimación del presupuesto requerido.

No hay control por parte del Coordinador del Área de Transporte que verifique los montos señalados por el chofer en los Informes de Tiempo Extraordinario que dé fe que dichos montos reportados por el chofer en el Informe de Tiempo Extraordinario sean coincidentes con los reportes de entrada y salida de vehículos, así como el Informe de asistencia de entrada y salida, situación que provoca inconsistencias de dichas horas.

Con lo cual se evidencia que no hay un seguimiento por parte de la Administración que señale el momento en el cual el pago por concepto de horas extraordinarias sobrepase lo autorizado por la División Administrativa.

La ausencia de controles cruzados por parte del Área de Transporte para tener una veracidad de los pagos a realizar a los funcionarios, así como falta de controles por parte de Recursos Humanos para determinar y dar aviso cuando el funcionario se ha sobregirado del monto señalado según "autorización para laborar tiempo extraordinario" y que dicha situación no ocasione que se eleve el riesgo de emitir pagos indebidos por parte del Ministerio de Salud.

2.4. Pago de tiempo extraordinario durante los fines de semana y feriados

En los trámites de los reportes de tiempo extraordinario de los choferes durante los fines semana, se determinaron inconsistencias debido a que no hay registros de las horas de entrada y salida en el control de asistencia, tampoco, se registra entrada y salida del vehículo, además, el funcionario no estaba asignado para laborar esos días según hoja de programación mensual de choferes y tampoco contaban con documento de jefatura que señale que dichos días iban a ser laborados. Los casos son:

1-0808-0439

Domingo 22 de julio de 2018, 16 horas extras
Sábado 29 de setiembre de 2018, 8 horas extras

1-0824-0725

Sábado 5 de mayo de 2018, 9 horas extras
Domingo 6 de mayo de 2018, 17 horas extras

2-0407-0526

Domingo 14 de julio de 2019, 16 horas extras

1-0787-0641

Sábado 26 de mayo de 2018, 7 horas extras
Sábado 17 de noviembre de 2018, 3 horas extras

Las Normas de Control Interno en su artículo 4.4.1 señala que la Documentación y registro de la gestión Institucional debe establecer medidas para que los resultados se registren y documenten en un lapso adecuado.

La Unidad de Transporte no realiza una labor exhaustiva de verificación de la información que reportan los choferes, situación que hace incurrir a la Unidad de Recursos Humanos realizar pagos no correspondientes.

La ausencia de revisión de la unidad de transporte provoca que se reconozcan horas extras que no correspondían pues no hay evidencia suficiente para asegurar que fueron laboradas.

3. CONCLUSIONES

3.1. Se determinó que se pagaron viáticos que no correspondían indicados en la liquidación de gastos de viaje en el interior del país por la falta de verificación por parte del Coordinador de la Unidad de Transporte, de los registros de entrada y salida de vehículos y los formularios de asistencia, acción que debilita el control de la erogación de los fondos públicos.

3.2. La comparación entre la certificación de montos de horas extras pagadas emitida por la Dirección de Desarrollo Humano con los documentos fuentes, permitió determinar que en dicha unidad organizativa existen debilidades en el resguardo de la información.

3.3 De acuerdo con el cotejo de los documentos que respaldan la jornada extraordinaria, se evidenció diferencias entre las horas reportadas por los choferes en el Reporte de Horas Extraordinarias y el Reporte de Entrada y salida de vehículos, así como en el Informe de Control de Tiempo, dando como resultado una suma importante de dinero pagada demás por parte de la Administración, debido a la carencia de revisiones previas al pago del mismo y a la falta de control de los montos autorizados por la División Administrativa para los períodos 2018 y 2019.

3.4 Con la información que se pudo localizar para cotejar los reportes de tiempo extraordinario de los choferes durante los fines de semana, no se pudo tener certeza que trabajaron fines de semana reportados.

4. RECOMENDACIONES

De acuerdo con lo estipulado en el inciso b) del artículo 22 de la Ley de Control Interno, debido a 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 en el reconocimiento de jornada extraordinaria y viáticos, se considera oportuno enunciar las siguientes recomendaciones:

Al Director de la División Administrativa

4.1. Ordenar al Coordinador del Área de Servicios Generales, elaborar e implementar mecanismo de control para que la Unidad de Transporte coteje los reportes presentados por concepto de cobro de viáticos contra los Informes de Tiempo extraordinario, control de entrada y salida de vehículos y Formulario de Control de Asistencia, en forma previa a la aprobación del reconocimiento de viáticos. **Resultado 1**

Para dar por acreditado el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir antes del 29 de abril del 2022 una certificación de que indique la implementación del mecanismo de control.

4.2. Ordenar al Coordinador del Área de Servicios Generales, elaborar e implementar un mecanismo de control para que la Unidad de Transporte compruebe la veracidad de los reportes de Tiempo extraordinario, control de entrada y salida de vehículos y Formulario de Control de Asistencia en forma previa a la aprobación del reconocimiento del tiempo extraordinario. **Resultado 3**

Para dar por acreditado el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir antes del 29 de abril del 2022 una certificación de que indique la implementación del mecanismo de control.

4.3. Ordenar al Coordinador del Área de Servicios Generales establecer mecanismos de control en relación con las horas extras reportadas por los choferes durante los fines de semana y que estas cuenten con el debido respaldo físico, así como de verificar que tanto el vehículo como el chofer se encuentran incluidos en la programación mensual. **Resultado 4**

Para dar por acreditado el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir antes del 29 de abril del 2022 una certificación de que indique la implementación del mecanismo de control.

Dirección de Desarrollo Humano

4.4. Elaborar e implementar un mecanismo de control que haga constar la entrega y recibido conforme de los Informes de Tiempo de Extraordinario al personal de Recursos Humanos, así como la entrega de los mismos al Área de Archivo. **Resultado 2**

Para dar por acreditado el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir antes del 29 de abril del 2022 una certificación de que indique la implementación del mecanismo de control.

4.5. Elaborar e implementar un mecanismo de verificación sobre los cálculos de los montos a pagar por concepto de Tiempo extraordinario que se consignen en las certificaciones de tiempo extraordinario. **Resultado 2**

Para dar por acreditado el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir antes del 29 de abril del 2022 una certificación de que indique la implementación del mecanismo de control.

AUDITORÍA INTERNA

Olga Marta Alvarado Mora
Unidad Auditoría de Rectoría de la Salud

Licda. Bernardita Irola Bonilla Msc
Auditora Interna
Aprobado por: