
TABLA DE CONTENIDOS

Contenido

RESUMEN EJECUTIVO	2
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. Origen.....	3
1.2. Objetivo General	3
1.3. Alcance	3
1.3.1 Normativa Aplicable	3
1.3.2 Fuentes de criterio	3
1.3.3 Antecedentes	3
1.4. Limitaciones	4
2. HALLAZGOS	4
2.1. Incumplimiento del Procedimiento de tiempo extraordinario DRH-PRO-07- UPLA-078.	4
3. CONCLUSIONES	9
4. RECOMENDACIONES	10
A la Ministra de Educación Pública:	10
Al Director Regional de Cartago:.....	10
A la Directora de Recursos Humanos:	10
5. PUNTOS ESPECÍFICOS	10
5.1. Discusión de resultados	10
5.2. Trámite del informe	11
6. NOMBRES Y FIRMAS	11
7. ANEXOS	12

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

El procedimiento DRH-PRO-07-UPLA-078 establecido por la Dirección de Recursos Humanos para el pago de tiempo extraordinario, aplicado en Dirección Regional de Cartago durante el periodo de enero a diciembre 2019.

¿Por qué es importante?

La Dirección Regional de Cartago se encarga de implementar la política educativa, mediante la prestación eficiente y oportuna de los servicios pedagógicos y administrativos, en función de las comunidades educativas que la constituyen.

¿Qué encontramos?

En la revisión se identificó que la Dirección Regional de Cartago cumple con la Directriz DM-1503-10-2014-MEP, con respecto a la presentación de la proyección y las actividades a realizar en tiempo extraordinario; sin embargo, se observó que las justificaciones para todos los trimestres eran las mismas, existiendo variaciones importantes en la cantidad de horas solicitadas, evidenciado que la planificación de la proyección presentada carece de un análisis, y no obedece a una necesidad real para el logro de los objetivos de la Dirección Regional. Dando, como resultado una variación entre lo proyectado y el gasto real por un monto de ¢2.463.672,76.

Además, se da el incumplimiento constante de las políticas definidas en el procedimiento vigente DRH-PRO-07-UPLA-078 identificándose irregularidades en la presentación de formularios que respaldan el pago de tiempo extraordinario; sumado a ello las declaraciones juradas no detallan las tareas realizadas.

¿Qué sigue?

Con base en los resultados obtenidos, se espera que la Dirección Regional de Cartago cumpla a cabalidad con lo estipulado en el procedimiento DRH-PRO-07-UPLA-078, dictado por la Dirección de Recursos Humanos, limitando la habitualidad de los funcionarios y actividades asignados a jornada extraordinaria, y si se requiere, aportar la justificación que lo amerita; respetando el descanso, y de esa forma garantizar la eficiencia laboral y la calidad de vida a los funcionarios de la DRE.

Así mismo, establecer los controles que le permitan tanto a la jefatura como a la Administración, verificar la eficiencia en el cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo extraordinario, en concordancia con lo presentado en las declaraciones juradas. Además, eliminar la situación que se presenta con las funcionarias de limpieza, en relación a las tareas que realizan en tiempo extraordinario, plasmando en las declaraciones juradas las tareas específicas que ejecutan.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen

El estudio cuyos resultados se presentan en este informe se realizó de acuerdo con el Plan Anual de la Auditoría Interna para el año 2020, en concordancia con el artículo 22 de la Ley General de Control Interno que confiere las competencias a las Auditorías Internas para realizar evaluaciones en las diferentes dependencias institucionales.

1.2. Objetivo General

Recopilar y analizar la información sobre el tiempo extraordinario retribuido a funcionarios de la Dirección Regional de Educación de Cartago, con el propósito de verificar que se cumpla con la normativa vigente.

1.3. Alcance

Consiste en una auditoría administrativa, que se realizó en la Dirección Regional de Educación de Cartago, y abarcó el período comprendido de enero a diciembre 2019, ampliándose en aquellos casos en que se consideró necesario.

1.3.1 Normativa Aplicable

Este informe se ejecutó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y normativa adicional relacionada al estudio.

1.3.2 Fuentes de criterio

Adicionalmente, como principales criterios de evaluación se utilizó lo establecido en las regulaciones que se indican a continuación:

- Constitución Política
- Código de Trabajo
- Ley de Salarios de la Administración Pública No 2166.
- Reglamento Interno de Trabajo del MEP No.5771-E.
- STAP-2296-2014 Criterio sobre el pago de horas extras a puestos de confianza.
- Directriz DM-045-2014-MEP, aclaratoria sobre pago de tiempo extraordinario.
- Directriz DM-0057-01-2015-MEP aclaratoria sobre todo funcionario de oficinas centrales y de Direcciones Regionales debe marcar en el sistema creado para tal fin.
- Directriz DM-1503-10-2014-MEP Directriz sobre el pago del tiempo extraordinario y limitaciones.
- Circular DVM-PICR-001-2012, Autorización para la utilización de tinta color negro o azul en documentos oficiales del MEP.

1.3.3 Antecedentes

El tiempo extraordinario según la normativa vigente aplica exclusivamente a funcionarios del Título I del Estatuto del Servicio Civil.

Los responsables del proceso de tiempo extraordinario son la Unidad de Planillas de la Dirección de Recursos Humanos, la jefatura, el coordinador de la Unidad encargado de velar

que se cumpla el procedimiento establecido y el gestor de trámite, quien realiza la gestión modular del pago.

1.4. Limitaciones

La emergencia nacional del COVID-19, limitó el período de tiempo de recolección de la información.

2. HALLAZGOS

2.1. Incumplimiento del Procedimiento de tiempo extraordinario DRH-PRO-07-UPLA-078.

Durante el transcurso del estudio, se constató que la Dirección Regional de Cartago para el año 2019 proyectó un presupuesto por concepto de tiempo extraordinario por un monto de ¢4.770.308,14; no obstante el gasto real fue de ¢7.233.980,98, que representó un incremento de ¢2.463.672,76 aproximadamente.

En las revisiones efectuadas por esta Auditoría Interna se determinó el incumplimiento para la aprobación del pago de tiempo extraordinario, del procedimiento establecido por la Dirección de Recursos Humanos, denominado DRH-PRO-07-UPLA-078, el cual rige desde el 1 de junio de 2017, y en el apartado de Penalidades indica:

Ningún funcionario podrá alegar la ignorancia de estas políticas a partir del día de su divulgación, de tal forma que el funcionario que por voluntad o negligencia incumpla con la política anterior, será sometido a las sanciones disciplinarias estipuladas por el Ministerio de Educación Pública.

Por otro lado, en las revisiones efectuadas se detectó que un 22% de los funcionarios de la Dirección Regional de Cartago realizaron en forma continua tiempo extraordinario, como en los casos de los funcionarios: Campos Cerdas, Alvarado Ruiz, Torres Rojas y Cordero Hernández, quienes lo realizaron más de 4 meses de forma continua, y en el caso de la servidora Campos Cerdas se realizó todo el año, recargándose en estos 4 funcionarios el 66% del total de horas extras, otorgadas a la Dirección Regional de Cartago, según se observa en el siguiente cuadro, que comprende de enero a diciembre 2019:

INFORME 23-2020 TIEMPO EXTRAORDINARIO DRE DE CARTAGO

Funcionarios	Cédula	Meses en que realizo trabajos en tiempo extraordinario											
1° Apellido/ 2° Apellido/ Nombre	Cédula	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Leandro Quirós Viviana	3-466-467	√	√	√	√	√	√						
Navarro Cerdas Orlando	3-194-723	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√
Alfaro Núñez Ronny	1-1092-767	√	√		√	√		√	√	√	√	√	
Navarro Calderón Freddy	3-331-962			√	√								
Méndez Poveda Mauren	3-422-753	√	√		√	√	√	√	√	√		√	√
Alvarado Ruiz Marjorie	1-695-407	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√	√
Torres Rojas Máyela	3-346-605	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√
Siles Zúñiga Carmen	1-686-083										√		
Campos Cerdas Maricela	3-332-472	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Elizondo López Karolin	3-04390681							√	√	√	√	√	√
Cordero Hernández Ana Isabel	9-0064-737	√	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√

El 100% de los funcionarios que realizaron tiempo extraordinario durante el año 2019, utilizaron horas extra para realizar la tarea de “archivar”, convirtiéndose en la principal actividad de ejecución para esta labor extraordinaria, respondiendo al 48% del total de las horas invertidas en ese año. Al mismo tiempo, se observaron constantes correcciones en los formularios que presentaron a la Unidad de Planillas de la Dirección de Recursos Humanos, para efectuar el trámite respectivo.

Respecto a la situación antes mencionada, la funcionaria con cédula N° 900640737 Cordero Hernández, realizó un total de 373 horas de tiempo extraordinario y de igual forma la funcionaria con cédula N° 303320472 Campos Cerdas laboró 399.5 horas extra durante el año 2019, ambas servidoras ocupan el puesto de Misceláneo del Servicio Civil.

Al respecto las Normas para la Autorización y Pago de Tiempo Extraordinario en las Entidades del Sector Público Centralizado, señalan:

Artículo 8°-El uso de tiempo extraordinario deberá ajustarse al principio de excepción y eventualidad, por lo tanto son improcedentes aquellas situaciones en que un solo individuo trabaje en forma permanente la jornada ordinaria y una extraordinaria. En el caso de presentarse esta situación, el superior jerárquico inmediato deberá tomar las medidas correspondientes para que cese tal situación, de no hacerlo será el responsable directo ante el Estado del monto resultante de las jornadas extraordinarias que así se pagaren. (Subrayado no pertenece al original)

Las declaraciones juradas aprobadas por la Jefatura respectiva de la Dirección Regional de Cartago, no cumplen con los requisitos necesarios, tales como: la fecha de emisión y el detalle de las gestiones o tareas realizadas por los funcionarios durante el tiempo extraordinario. Incluso, se reconoce el pago por efectuar registros en el Sistema Integra 2; sin embargo, al revisar en el sistema la cantidad de movimientos efectuados por el funcionario, se detectan tiempos muertos pagados, desde el último registro realizado en el Sistema Integra 2 hasta la

INFORME 23-2020 TIEMPO EXTRAORDINARIO DRE DE CARTAGO

hora de salida, según lo señalado en la Declaración Jurada, tal como de muestra en el siguiente cuadro:

Marzo						
Día	cantidad de registros	hora de último registro	marca de salida	Diferencia último movimiento & marca de salida	Horas cobradas	Tiempo promedio por gestión realizada
4	20	04:47	05:32	00:45	2.5	6.00
5	5	05:06	05:31	00:25	2.5	24.00

Además, se presentan pagos de tiempo extraordinario por gestiones que no se realizaron durante el año 2019., según se observa en registro de los movimientos realizados en el Sistema Integra 2 por la funcionaria con cédula N° 303460605 en el mes de noviembre y la declaración jurada presentada a la Unidad de Planillas como justificación del pago de horas extra.

Noviembre						
día	cantidad de registros realizados	hora de último registro	marca de salida	Diferencia último movimiento & marca salida	cobro	tiempo promedio por gestión realizada
1						
2	28	05:11	05:33	00:22	2.5 h	5.38
4	10	04:52	05:01	00:09	2h	12.00
5	44	04:50	05:04	00:14	2h	2.73
6	39	04:58	05:05	00:07	2h	3.08
7	22	05:03	05:07	00:04	2h	5.45
8				00:00	1	#DIV/0!
9	sábado			00:00		
10	domingo			00:00		
11	no cobra por este concepto solo archivo			00:00	2h	archivo
12	20	04:54	05:01	00:07	2h	6.00
13	15	05:15	05:31	00:16	2h	8.00
14	no cobra por este concepto solo archivo			00:00	2h	archivo
15				00:00		no realizo extras
16	sábado			00:00		
17	domingo			00:00		
18	no cobra por este concepto solo archivo			00:00		archivo
19	30	04:31:00 a.m.	05:01	00:30	2h	4
20	11	05:23	05:35	00:12	2	10.91
21	no cobra extras					no realizo extras
22					2	
23	sábado					
24	domingo					
25	archivo					archivo
26	archivo					archivo
27						
28						

Nota: Registros realizados despues de las 15 horas o 3 de la tarde

inep Recursos Humanos DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS Unidad Administrativa y financiero.

Bajo fe de juramento, yo, Lic. Alejandro Arrieta Sánchez, en mi condición de Jefe Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, declaro que el funcionario Mayela Torres Rojas, cédula de identidad 303460605, laboró en jornada extraordinaria, durante el período comprendido entre el 01/11/2019 y el 30/11/2019, realizando las siguientes labores:

Lo anterior puede ser corroborado por medio de los registros de control de asistencia que se mantienen en el área donde se efectuó la labor.

DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	HORAS LABORADAS			JUSTIFICACION
			H1	H2	H3	
01-11-2019	6:54 AM	5:33 PM		2.5		Digitación Integra 2
04-11-2019	6:48 AM	5:01 PM		2		Digitación Integra 2
05-11-2019	6:50 AM	5:04 PM		2		Digitación Integra 2
06-11-2019	6:49 AM	5:05 PM		2		Digitación Integra 2
07-11-2019	6:49 AM	5:07 PM		2		Digitación Integra 2
08-11-2019	6:49 AM	4:11 PM		1		Digitación Integra 2
11-11-2019	6:51 AM	5:01 PM		2		Archivo
12-11-2019	6:49 AM	5:01 PM		2		Digitación Integra 2
13-11-2019	6:50 AM	5:31 PM		2.5		Digitación Integra 2
14-11-2019	6:49 AM	5:03 PM		2		Archivo
18-11-2019	6:59 AM	5:36 PM		2.5		Digitación Integra 2
19-11-2019	6:48 AM	5:01 PM		2		Digitación Integra 2
20-11-2019	6:48 AM	5:35 PM		2.5		Digitación Integra 2
22-11-2019	6:51 AM	5:06 PM		2		Digitación Integra 2
25-11-2019	6:50 AM	6:06 PM		3		Archivo Servicio Civil
26-11-2019	6:48 AM	5:34 PM		2.5		Archivo Servicio Civil
27-11-2019	6:46 AM	5:33 PM		2.5		Archivo Servicio Civil
28-11-2019	6:49 AM	5:05 PM		2		Archivo Servicio Civil
TOTAL DE HORAS				39		

Sello de la Oficina
Lic. Alejandro Arrieta Sánchez
Nombre y Firma de la Jefe de la Oficina
JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
"La Educación Cambia"
INEP

Nótese que los días 8 y 22 de noviembre del 2019 no se registraron movimientos en el Sistema Integra 2 realizados por la funcionaria con cédula N° 303460605 en tiempo extraordinario; sin embargo, en la declaración jurada se indicó como tarea realizada: *Digitación en Integra 2.*

En tanto, se presentan diferencias significativas en la cantidad de registros realizados en función al tiempo pagado, ejemplo: por la misma cantidad de horas de tiempo extraordinario, se determinan diferencias considerables en la cantidad de registros realizados.

INFORME 23-2020 TIEMPO EXTRAORDINARIO DRE DE CARTAGO

Marzo						
Día	cantidad de registros	hora de último registro	marca de salida	Diferencia último movimiento & marca de salida	Horas cobradas	Tiempo promedio por gestión realizada
4	20	04:47	05:32	00:45	2.5	6.00
5	5	05:06	05:31	00:25	2.5	24.00



Recursos Humanos

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
Unidad Administrativo y financiero.

Bajo fe de juramento, yo, Lic. Alejandro Arrieta Sánchez, en mi condición de Jefe Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, declaro que el funcionario Mayela Torres Rojas, cédula de identidad 303460605, laboró en jornada extraordinaria, durante el periodo comprendido entre el 01/03/2019 y el 31/03/2019, realizando las siguientes labores:

Lo anterior puede ser corroborado por medio de los registros de control de asistencia que se mantienen en el área donde se efectuó la labor.

DETALLE DEL TIEMPO LABORADO						
DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	HORAS LABORADAS			JUSTIFICACION
			H1	H2	H3	
01-03-2019	6:51 am	5:32 pm		2.5		Digitación Integra 2
04-03-2019	6:56 am	5:32 pm		2.5		Digitación Integra 2
05-03-2019	6:52 am	5:31 pm		2.5		Digitación Integra 2
06-03-2019	6:57 am	5:31 pm		2.5		Digitación Integra 2
07-03-2019	6:51 am	5:32 pm		2.5		Digitación Integra 2
12-03-2019	6:52 am	5:01 pm		2		Digitación Integra 2
13-03-2019	6:50 am	5:34 pm		2.5		Digitación Integra 2
14-03-2019	6:54 am	5:30 pm		2.5		Archivo de Documentación Primaria
18-03-2019	6:55 am	5:32 pm		2.5		Digitación Integra 2
19-03-2019	6:52 am	5:03 pm		2		Digitación Integra 2
20-03-2019	6:49 am	5:31 pm		2.5		Digitación Integra 2
21-03-2019	6:50 am	5:32 pm		2.5		Digitación Integra 2
25-03-2019	6:50 am	5:32 pm		2.5		Digitación Integra 2
26-03-2019	6:55 am	5:31 pm		2.5		Digitación Integra 2
27-03-2019	6:49 am	5:36 pm		2.5		Digitación Integra 2
28-03-2019	6:52 am	5:31 pm		2.5		Archivo de Documentación Primaria
29-03-2019	6:50 am	5:34 pm		2.5		Archivo de Documentación Primaria
TOTAL DE HORAS				41.5		

[Firma manuscrita]
 Lic. Alejandro Arrieta Sánchez
 Nombre y Firma de la Jefatura a cargo.



“La Educación Cambió”

Cabe mencionar que esta Auditoría Interna en el Informe N° 97-16 DRE de Cartago, ya había señalado algunas deficiencias presentadas con el pago de tiempo extraordinario, y con el fin de subsanarlas emitió las siguientes recomendaciones:

4.32 Designar un funcionario encargado de llevar el control centralizado del tiempo extraordinario, de manera que se revise de forma exhaustiva y apegada a la normativa correspondiente los “Formularios de Liquidación de Tiempo Extraordinario”, con el objetivo de evitar el cobro indebido de tiempo extraordinario (Ver comentario 2.4.2) (Plazo inmediato)

Para su cumplimiento de esta recomendación se designó al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, quien por lo tanto, es el responsable de la revisión ***exhaustiva y apegada a la norma*** de los formularios.

4.33 Establecer un control sobre el pago de tiempo extraordinario, en donde se indique al menos los siguientes rubros:

- *Horas laboradas.*
- *Autorización del superior inmediato para laborar horas extras.*
- *Justificación detallada de las labores realizadas.*
- *Boleta firmada por el funcionario que recibió el servicio en el caso del operador del equipo móvil.*
- *Firma del jefe inmediato refrendando el pago de las horas extras. (Ver 2.4.2) (Plazo inmediato) (Subrayado no pertenece al original)*

De acuerdo con lo antes expuesto, esta recomendación debió cumplirse con la declaración jurada; sin embargo, como se constató, esos formularios no cumplen con el detalle de las tareas realizadas en el tiempo extraordinario. Además, el procedimiento definido por la Dirección de Recursos Humanos, es claro al señalar que la Declaración debe incluir en forma amplia la justificación de las labores realizadas.

Es por todo lo antes expuesto, que se solicitó al Departamento Legal de la Auditoría Interna el criterio legal sobre estas situaciones, y mediante oficio AI-019-2020 se indicó: *“formalizar lo ya indicado verbalmente, mediante una “Advertencia”, la cual, como es conocido, consiste en advertir al órgano y personal auditado, que rectifique su actuación y la ajuste al ordenamiento jurídico; así como el indicarle que de no hacerlo, se procederá a tomar acciones tendientes a recomendar a la instancia competente, el inicio del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.”*

Es evidente que las debilidades se generan en parte por incumplimiento de las políticas establecidas en el procedimiento DRH-PRO-07-UPLA-078 dictado por la Dirección de Recursos Humanos, así como por no implementarse realmente las recomendaciones emitidas por esta Auditoría Interna en el Informe 97-16, relacionadas con el pago de tiempo extraordinario.

De acuerdo con los puntos antes expuestos, estas consecuencias podrían provocar:

- Erogaciones salariales sin asidero legal por incumplimiento de políticas establecidas.
- Realizar tareas o actividades continuas evidenciando una extensión de su jornada ordinaria, más que un evento ocasional.

- El exceso de trabajo realizado en tiempo extraordinario perjudica la eficiencia laboral y la calidad de vida de los funcionarios.
- Invalidación de las declaraciones juradas presentadas por incumplimiento de las políticas existentes de los formularios que respaldan los pagos de tiempo extraordinario.
- Funcionarios realizando tareas que no están relacionadas con su jornada ordinaria y puesto.
- Pago de horas en jornada extraordinaria sin contar con un detalle claro o específico en el documento de control establecido, las Declaraciones Juradas.

Al respecto es importante señalar que la Ley General de Control Interno 8292 establece:

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

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.*
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.*
- c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan. ...*

Además el artículo 15 de la citada Ley en las Actividades de control señala como deber de los titulares subordinados, entre otros: *iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.*

3. CONCLUSIONES

Producto de las situaciones señaladas, se constata el incumplimiento de las políticas establecidas en el procedimiento vigente, se denota que las horas invertidas en tiempo extraordinario carecen de un carácter excepcional, pues más bien responden a una habitualidad, al no presentarse justificaciones que respalden la continuidad de las mismas. Así mismo, en las declaraciones juradas, no se identifica el detalle de las tareas realizadas presentando situaciones como mencionadas de las funcionarias con el puesto del servicio civil de Misceláneas, que realizaron tareas de apoyando en la gestión de archivo o revisiones y se declara como tal, sumado a ello obedece a tareas que no responden a su jornada ordinaria.

Por otra parte, se identifica la necesidad de mejorar el formulario **DRH-FOR-07-UPLA-0234**, el cual carece de fecha de emisión. De igual forma, cabe señalar que el Departamento de Remuneraciones de la Dirección Recursos Humanos, tramita solicitudes de tiempo extraordinario a pesar de que los formularios cuentan con errores u omisiones de políticas establecidas.

4. RECOMENDACIONES

A la Ministra de Educación Pública:

4.1 Emitir una circular a los Directores, indicando que en los casos que se solicite una aprobación para aumentar el presupuesto de tiempo extraordinario debe garantizarse la correcta aplicación del mismo, el cual debe obedecer a una necesidad urgente, excepcional y eventual de la Administración, para lo cual deberá presentar una justificación por escrito donde se definan claramente los objetivos que se van a cumplir, la cantidad de personal y el tiempo extraordinario requerido para cumplirlos. Además, deberá contar con el visto bueno del respectivo Jefe de Programa. **(Ver comentario 2.1)** (Plazo: martes 15 de setiembre 2020)

Al Director Regional de Cartago:

4.2 Ejecutar a cabalidad las políticas estipuladas en el procedimiento DRH-PRO-07-UPLA-078, emitido por la Dirección de Recursos Humanos, que respaldan la legalidad de la erogación de pago por jornada extraordinaria, para aquellos funcionarios que realizan dichas labores. , las cuales deben ir en función al puesto, darse una distribución equitativa de las mismas y respetar los tiempos de descanso en función a los objetivos planteados buscando la eficiencia y eficacia de los recursos económicos. **(Ver comentario 2.1)** (Plazo: martes 15 de setiembre 2020)

4.3 Cumplir con el formulario **DRH-FOR-07-UPLA-0234** denominado Declaración Jurada, a fin de detallar las tareas o gestiones que realizaron los funcionarios en el tiempo extraordinario, de manera tal que la administración pueda comprobar las tareas realizadas en cumplimiento de la normativa vigente. **(Ver comentario 2.1)** (Plazo: martes 15 de setiembre 2020)

A la Directora de Recursos Humanos:

4.4 Incorporar al formulario DRH-FOR-07-UPLA-0234 denominado Declaración Jurada la fecha de emisión por parte de la jefatura que la aprueba, con el fin de ubicar la firma del documento en tiempo real y así mismo actualizarlo en el procedimiento establecido para tiempo extraordinario. De igual forma, como ente responsable del proceso, velar que se cumpla a cabalidad con el procedimiento establecido y realizar la devolución de aquellos formularios que cuentan con inconsistencias. **(Ver comentario 2.1)** (Plazo: martes 15 de setiembre 2020).

5. PUNTOS ESPECÍFICOS

5.1. Discusión de resultados

La comunicación de resultados se realizó el día 10 de agosto 2020, a las 9 horas mediante la herramienta TEAMS, con la presencia de las siguientes personas: MBA. Víctor Hugo Orozco Delgado, Director Regional y el Lic. Alejandro Arrieta Sánchez, Jefe de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional de Cartago, de la Auditoría Interna MBA. Miriam Calvo Reyes, Licda. Alejandra Cabezas Sáurez, Licda. Ingrid Castro Cubillo, y Licda. Cinthya Morales Calvo.

A su vez se envió mediante correo electrónico el borrador de informe a la Ministra de Educación Pública Máster Giselle Cruz Maduro en fecha 5 de agosto 2020, al que responde el 6 de agosto 2020 y a la Directora de Recursos Humanos MBA. Yaxinia Díaz Mendoza, en fecha 6 de agosto 2020 con acuse de recibido el mismo día, con el fin de que remitieran sus observaciones.

5.2. Trámite del informe

Este informe debe seguir el trámite dispuesto en el artículo 36 y/o 37 de la Ley General de Control Interno. Cada una de las dependencias a las que se dirijan recomendaciones en este informe, debe enviar a esta Auditoría Interna un cronograma detallado, con las acciones y fechas en que serán cumplidas. En caso de incumplimiento injustificado de las recomendaciones de un informe de Auditoría, se aplicarán las sanciones indicadas en los artículos 61 y 54 del Reglamento Autónomo de Servicios del MEP, modificados mediante Decreto Ejecutivo 36028-MEP del 3 de junio del 2010.

6. NOMBRES Y FIRMAS

Licda. Cinthya Morales Calvo
Auditora Encargada

Licda. Ingrid Castro Cubillo
Auditora Supervisora

Licda. Alejandra Cabezas Sáurez
Jefe a.i Depto. Auditoria Administrativa

Lic. Julio Rodríguez Céspedes
SUBAUDITOR INTERNO

MBA. Edier Navarro Esquivel
AUDITOR INTERNO



Estudio N° 11-2020

7. ANEXOS

Valoración de observaciones al borrador de informe de auditoría

Apartado del Informe	Observaciones de los auditados	Se acoge			Criterio de la Auditoría
		Sí	No	Parcial	
Recomendación 4.1	En el ámbito de competencias de los diferentes despachos (Viceministerios: Académico, Administrativo y Planificación y Coordinación Regional) y las direcciones bajos sus cargos, establecidas en el decreto ejecutivo número 38170-MEP, no le corresponde a la señora Ministra emitir una circular dirigida a las personas Directoras Regionales de Educación para regular el presupuesto de tiempo extraordinario.		x		Debe ser la máxima autoridad quién emita la directriz, dado que en la recomendación se hace referencia tanto a directores regionales como directores de oficinas centrales.