



## AUDITORIA INTERNA

Al contestar refiérase  
al oficio No. MIVAH-AI-067-2014

San José, 17 de Julio de 2014

Señor  
Rosendo Pujol M.  
Ministro

**Asunto:** Informe ejecutivo "Marcas de asistencia de los funcionarios del *Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos*."

Estimado señor:

Me permito adjuntar el informe ejecutivo "Marcas de asistencia de los funcionarios del *Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos*". El informe contiene las recomendaciones necesarias en el área de estudio, con el propósito de mejorar el control interno en operación.

El estudio estuvo a cargo del señor Juan Vicente Jiménez R. Auditor

Atentamente,

Original } *Adolfo Rojas Carrera*  
Firmado }

Adolfo Rojas Carrera  
Auditor General



ARC

C: Archivo/expediente estudio

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**Estudio sobre marcas de asistencia de los funcionarios del Ministerio de Vivienda  
y Asentamientos Humanos FO-OPR-002-2014**

**Informe Ejecutivo**

**AI-067-2014**

**San José, 17 de julio de 2014.**

A efectos de cumplir con el Plan Anual de Labores 2014, la Auditoría realizó el estudio marcas de asistencia de los funcionarios del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH)

Como objetivo general se definió la revisión del funcionamiento del sistema de marcas, empleado en el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para el control de asistencia de los funcionarios del MIVAH que marcan.

El estudio abarcó los meses de setiembre a diciembre de 2013 y de enero a febrero de 2014.

Del estudio realizado se obtuvieron los siguientes resultados:

El MIVAH utiliza para el control de asistencia un sistema de marcas, mediante el uso de la huella digital. El sistema registra la entrada y la salida de cada funcionario que marca, las ausencias, las llegadas tardías y omisiones de marca. De acuerdo con el control interno revisado, se determina que el mismo es suficiente, ya que se emplea la huella de cada funcionario. La información que se recoge diariamente se archiva en el software que se encuentra la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGIRH), denominado "Nomiplus TA". De los 110 funcionarios perteneciente al MIVAH, 56 tiene la obligación de marcar, el restante corresponde a funcionarios que no marcan por diferentes motivos entre ellos: jerarquías, funcionarios de confianza, jefaturas y los funcionarios que se les aplica el artículo 54 del Reglamento Autónomo de Servicio, así como los que mediante una justificación motivada están exonerados de marcar.

En relación con los funcionarios que no marcan, su asistencia debe ser controlada por su respectiva jefatura. En este particular, se determinó que el OGIRH, no ha emitido disposiciones para que la jefatura tenga la responsabilidad de comunicar a esa instancia, las inconsistencias que se presenten en la asistencia de sus funcionarios. Además, en el Reglamento Autónomo de Servicio no existe alguna disposición sobre el particular. Es importante señalar que se realizó una consulta a las jefaturas<sup>1</sup>, sobre el

<sup>1</sup> Oficios MIVAH-AI-046-2014 al MIVAH-AI-053-2014 de fecha 30 de mayo del 2014 remitido a las jefaturas.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**Estudio sobre marcas de asistencia de los funcionarios del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos FO-OPR-002-2014**

control de asistencia de los funcionarios que no marcan, indicando que sobre ese particular, no se habían presentado problemas al respecto.

Esta Auditoría realizó pruebas aleatorias en el sistema de registro de marcas del MIVAH, determinando que hay funcionarios que presentaron inconsistencias en sus registros de ingreso y salida. Dicha situación obedece a que la revisión de marcas, se está realizando con base en las boletas de justificación presentadas físicamente, omitiendo aquellas incongruencias que se reflejan en el sistema. De acuerdo con el artículo 30 del Reglamento de Autónomo de Servicio del MIVAH<sup>2</sup>, la OGIRH tiene la obligación de elaborar un reporte con las incongruencias de asistencia detectadas para proceder a aplicar las medidas disciplinarias correspondientes, mismo que a la fecha no se está aplicando.

Como complemento al estudio de cita, se observa que en la Dirección Gestión Integrada del Territorio, se localizan tres plazas de coordinadores en lugar de Jefaturas de Departamento. Aún cuando es una potestad de la administración<sup>3</sup>, se debe uniformar la nomenclatura, ya que los coordinadores tienen igual responsabilidad que una jefatura.

En relación con lo anterior, es necesario recordar la recomendación 10.3 del informe según el oficio AI-102-2013 del 2 de noviembre del 2013 que señala lo siguiente: ***“Al Señor Ministro: Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera la contratación de servicios especializados, a fin de que se realice una reestructuración total de capital humano, con el propósito de determinar la cantidad y especialización óptima de funcionarios que satisfaga la necesidad real de la Institución. Ver punto 8.1. A más tardar el 30 de enero de 2014”***.

Adicionalmente, se observa en la Directriz 006 MIDEPLAN del 14 de julio de 2014, que la rectoría del Sector Ambiente, Energía y ***Ordenamiento territorial***, recae sobre el Ministro de Ambiente y Energía<sup>4</sup>, lo cual crea un escenario diferente al que en su

<sup>2</sup> Artículo 30.—La Oficina de Recursos Humanos elaborará en los primeros ocho días del mes un reporte de acuerdo con la información que disponga el último día del mes calendario, con base en el cual procederá a aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.

<sup>3</sup> Oficio UPI-0036-2014 del 25 de junio de 2014 suscrito por cesar Díaz P. Jefe Unidad de Planificación.

<sup>4</sup> Directriz 0006 MIDEPLAN publicada en la Gaceta N° 134 del 14 de julio de 2014

---

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

---

## Estudio sobre marcas de asistencia de los funcionarios del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos FO-OPR-002-2014

oportunidad dio nacimiento a la Dirección de Gestión Integrada del Territorio<sup>5</sup> a la que pertenecen esas Unidades bajo la tutela de coordinadores.

Con base en las situaciones antes señaladas, se presentan las siguientes recomendaciones:

Al Jefe de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

1. Instruir y capacitar al encargado del control del sistema de marcas, para que se realice la revisión de las mismas con base en los registros del sistema y que concilie dichos registros con las boletas presentadas físicamente por los funcionarios del MIVAH. **A más tardar el 30 de agosto del 2014.**
2. Instruir y capacitar al encargado del control del sistema de marcas, para que se emita el informe mensual de marcas y así cumplir con lo establecido en el artículo 30 del Reglamento Autónomo de Servicios del MIVAH. **A más tardar el 30 de agosto del 2014.**
3. Incorporar en el Reglamento Autónomo de Servicios del MIVAH, la responsabilidad asignada a las jefaturas, por posibles irregularidades que presentaran los funcionarios que no marcan. Asimismo, la OGIRH debe emitir hacia las jefaturas, una directriz relacionada con la comunicación que deben dar a esa Oficina, cuando un subalterno que no marca comete alguna incongruencia en su asistencia. **A más tardar el 15 de diciembre del 2014.**
4. Determinar la oportuna asignación de jefaturas en aquellas áreas, en las que actualmente funcionan como "coordinadores". Esto según lo establecido en la estructura organizativa del MIVAH, debidamente aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. Antes debe de considerarse la Directriz 006 MIDEPLAN. **A más tardar el 15 de diciembre del 2014.**

---

<sup>5</sup> Decreto ejecutivo N° 36646-MP-PLAN publicado en la Gaceta 137 del 15 de julio del 2011