



Auditoría Interna

25 de marzo de 2019
DNCC-AI-OF-0033-2019

Señora
Lidia Conejo Morales
Directora Nacional
Dirección Nacional CEN CINAI

ASUNTO: Advertencia SAD-01-2019

Estimada señora:

De conformidad con la norma 205.02 del Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014), que indica, *“El auditor debe mantener una comunicación proactiva y efectiva con la Administración de la entidad u órgano, con el fin de facilitar el normal desarrollo de todo el proceso de la auditoría, sin perder de vista ni comprometer en ningún momento la objetividad e independencia que le rige.”*

Por lo expuesto, se adjunta informe de advertencia denominado SAD-01-2019, para su análisis y valoración.

En caso de requerir que el mismo sea expuesto, favor indicarlo a esta Auditoría.

Cualquier consulta, estoy para servirle,

Cordialmente,

(Original Firmado)

Mauren Navas Orozco
Auditora Interna
Dirección Nacional de CEN CINAI

Ci: Archivo /consecutivo



INFORME N° SAD-01-2019
25 de marzo de 2019

INFORME DE ADVERTENCIA
SOBRE LLEGADAS TARDÍAS

Realizado

Sra. Mauren Navas Orozco
Auditora Interna

Marzo, 2019

Dirección Nacional de CEN-CINAI
“Crecimiento y Desarrollo Infantil”

De la esquina suroeste del parque La Merced, 100 metros al sur, Avenida 4 y 6, Calle 14
Tel: 2258-7918 / Código Postal 10103
Correo Electrónico: mauren.navas@cen-cinai.go.cr / www.cen-cinai.go.cr



1. PRESENTACIÓN

La Auditoría Interna mediante un enfoque proactivo, sistemático y moderno realiza actividades de manera independiente, objetiva y asesora, dirigidas al mejoramiento de la efectividad de los procesos de dirección, la administración del riesgo y el control, conforme lo establece el bloque de legalidad contribuyendo con los objetivos institucionales.

Por lo general, el quehacer de la Auditoría Interna consiste en una labor que se desarrolla con posterioridad a los actos de la administración; sin embargo, en asuntos que sean de su conocimiento o a solicitud del jerarca y/o titulares subordinados, también emite en forma previa, concomitante o posterior a dichos actos, criterios en aspectos de su competencia y en cumplimiento de su labor de asesoría y advertencia, sin que se menoscabe o comprometa la independencia y objetividad en la ejecución de estudios posteriores.

Por tanto, tal como señalan las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el servicio de advertencia *“consiste en señalar los posibles riesgos y consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de conocimiento de la auditoría interna”*. Desde esta perspectiva, es importante realizar el presente servicio preventivo de advertencia, el cual trata concretamente en alertar (por escrito) con el debido cuidado y tono, a cualquiera de los órganos pasivos de la fiscalización (incluido el jerarca), sobre los posibles riesgos y consecuencias de su proceder.

El desarrollo de este escrito, se realiza con base en la revisión del mandato indicado el Código de Trabajo, el Reglamento Orgánico de la Dirección Nacional de CEN CINAI, Reglamento Autónomo de Servicio de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral N° 39487 –S.

En resolución, la N ° 897-98, el Tribunal Constitucional estableció lo siguiente:

“Este principio significa que los actos y comportamientos de la Administración deben estar regulados por norma escrita, lo que significa desde luego, el sometimiento a la Constitución y a la ley, preferentemente, y en general a todas las normas del ordenamiento jurídicos – reglamentos ejecutivos y autónomos especialmente; o sea, en última instancia, a lo que se conoce como el ‘principio de juridicidad de la Administración...’”



2. INTRODUCCIÓN

2.1. ORIGEN

El presente servicio preventivo de advertencia se realizó en atención al Plan Anual de Labores 2019 de la Auditoría Interna de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral, en adelante, DNCC.

2.2. OBJETIVO

Advertir sobre posibles consecuencias que podrían asumir funcionarios de la DNCC respecto a las llegadas tardías, cuyo comportamiento no se es concordante con el Principio de Legalidad, y al adecuado Sistema de Control Interno.

2.3. ALCANCE

Revisión de la legislación existente y aplicable, frente a los controles establecidos por la administración respecto a las llegadas tardías

2.4. NORMAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA

En la ejecución del presente servicio preventivo (de advertencia) se observaron, de manera razonable, las regulaciones establecidas para las Auditorías Internas en la Ley General de Control Interno N° 8292, normas técnicas, directrices y resoluciones emitidas por la Contraloría General de la República, así como, normativa supletoria sobre el tema.

3. ANTECEDENTES

A continuación, se citan articulados de cuerpos normativos que regulan el tema de asistencia y llegadas tardías, los controles, deberes y responsabilidades para empleados.

3.1 Normas de control interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE

2.3 Fortalecimiento de la ética institucional. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben propiciar el fortalecimiento de la ética en la gestión, mediante la implantación de medidas e instrumentos formales y la consideración de elementos informales que conceptualicen y materialicen la filosofía, los enfoques, el comportamiento y la gestión éticos de la institución, y que conlleven la integración de la ética a los sistemas de gestión.



2.3.1 *Factores formales de la ética institucional. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y divulgar factores formales orientados a la promoción y el fortalecimiento de la ética institucional, incluyendo al menos los relativos a: ... b. Un código de ética o similar. c. Indicadores que permitan dar seguimiento a la cultura ética institucional y a la efectividad de los elementos formales para su fortalecimiento. d. Una estrategia de implementación tendente a formalizar los compromisos, las políticas y los programas regulares para evaluar, actualizar y renovar el compromiso de la institución con la ética; así como las políticas para el tratamiento de eventuales conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas,...*

2.3.2 *Elementos informales de la ética institucional El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben vigilar y fortalecer el los elementos informales del ambiente ético institucional, a fin de asegurar que apoyen el funcionamiento, en la gestión cotidiana, de los factores formales vigentes. En ese sentido, deben contemplar factores tales como los siguientes: ... d. Los valores compartidos. ... f. Los comportamientos de los distintos integrantes de la institución, y su ajuste a los valores y demás mecanismos que sustentan la ética institucional.*

2.3.3 *Integración de la ética a los sistemas de gestión Los sistemas de gestión deben incorporar, como parte de las actividades de control, consideraciones de tipo ético que garanticen razonablemente un desempeño ajustado a altos estándares de comportamiento, que permitan una cabal rendición de cuentas ante los sujetos interesados...*

3.2 Código de Trabajo Ley N° 2:

“...ARTICULO 19.- El contrato de trabajo obliga tanto a lo que se expresa en él, como a las consecuencias que del mismo se deriven según la buena fe, la equidad, el uso, la costumbre o la ley.

ARTÍCULO 71.-... son obligaciones de los trabajadores:

- a. Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante, a cuya autoridad estarán sujetos en todo lo concerniente al trabajo;*
- b. Ejecutar éste con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, y en la forma, tiempo y lugar convenidos;*

*ARTÍCULO 81.- Son causas justas que facultan a patrono para dar por terminado el contrato de trabajo: I. Cuando el trabajador incurra en cualquier otra **falta grave** a las obligaciones que le imponga el contrato...”*



3.3 Reglamento Autónomo de Servicio de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral N° 39487 –S, en relación con la asistencia este instrumento señala lo siguiente:

“...Principios y deberes éticos de la función pública y del servidor público de la salud

Artículo 10.-Son principios éticos de la función pública de la salud y del servidor público de la salud, los siguientes:

a) ...Para ello la función pública de la salud procurará la actuación de todos los funcionarios en concordancia con los valores de...honestidad, lealtad, ... responsabilidad, respeto,...

b) La lealtad, la eficiencia, la honradez y la responsabilidad son valores fundamentales que deberán tenerse presentes en el ejercicio de la función pública de la salud, ...Los deberes y prohibiciones que deben acatar los funcionarios públicos de la salud se fundamentan en esos valores y principios.

*d) El servidor público debe actuar en forma tal que su conducta pueda admitir el examen público más minucioso. Para ello **no es suficiente la simple observación de la ley, sino que deben aplicarse también los principios éticos** en el servicio público, regulados o no de modo directo por el ordenamiento jurídico.*

De la Unidad de Recursos Humanos

Artículo 12.-La Unidad de Recursos Humanos tendrá competencia para formular, conducir, coordinar, supervisar y ejecutar las políticas institucionales sobre la Gestión de Recursos Humanos, además debe ejecutar aquellas políticas y disposiciones que emita la Dirección General del Servicio Civil y entes competentes especializados y vinculantes en la materia, ... Las Áreas de Gestión Regionales desarrollarán sus actividades en materia de gestión de recursos humanos,...

De la asistencia:

*Artículo 26.-El registro de asistencia y puntualidad se aplicará **para todos los servidores en las distintas dependencias** de la Dirección Nacional de CEN-CINAI ya sea en el nivel central, regional, y local. **El control de asistencia será responsabilidad de los Directores, Jefe de Unidad, Jefes de Áreas o Jefes de Oficina Local, para lo cual deberán aplicar los mecanismos y lineamientos definidos por la Dirección Nacional de CEN-CINAI o en su defecto establecerán los mecanismos de control que consideren más adecuados y de los cuales conste la evidencia respectiva.***



Auditoría Interna

De las llegadas tardías

Artículo 28.-Se considerará como llegada tardía la presentación al trabajo después de cinco minutos de la hora señalada para el inicio de las labores en la correspondiente jornada laboral.

*Artículo 30.-El jefe inmediato permitirá un máximo de tolerancia hasta por seis llegadas tardías mayores a cinco minutos y hasta quince minutos inclusive, computables dentro del mismo mes calendario. Cuando se produzca una llegada tardía superior a quince minutos, contados a partir de la hora de entrada, el servidor no deberá permanecer laborando durante esa media jornada, con la deducción salarial correspondiente, salvo que el jefe inmediato considere justificado que el servidor se incorpore a las labores en cuyo caso no deberá ser ejecutada la deducción salarial. **Sin embargo por disposición del presente Reglamento, al Jefe inmediato no le será permitido justificar más de cinco llegadas tardías superiores a quince minutos dentro de un mes calendario.***

Artículo 31.-Para registrar las llegadas tardías el jefe inmediato deberá acreditarlas llevando para tal efecto, medios idóneos, tal como la firma del funcionario que ha presentado la llegada tardía. En el caso de que se negare a firmar el documento en donde conste tal circunstancia, se levantará un acta consignando la hora de entrada del servidor, la que deberá ser firmada por al menos un testigo y el jefe correspondiente.

De los deberes y responsabilidades

Artículo 47.-Aparte de lo dispuesto en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, otras disposiciones normativas del presente Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, estos dos últimos de aplicación supletoria en ausencia de norma en los primeros, son obligaciones de los servidores:

t) Cumplir con el control de asistencia de acuerdo con los mecanismos que establezca la Dirección Nacional de CEN-CINAI.

o) Registrar en los medios electrónicos o en forma manual por medio de libros que para tal efecto se lleve, el control de asistencia de compañeros de trabajo o bien permitir que otro funcionario lo haga

Artículo 48.-Además de las contempladas en el artículo anterior y en otros del presente Reglamento, los Directores y Jefes de los tres niveles de gestión tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:



f) **Supervisar y asesorar diligentemente al personal que esté bajo su cargo, tanto en el aspecto técnico como en lo administrativo.**

g) **Velar estrictamente por el cumplimiento de lo establecido en este Reglamento por parte de los colaboradores bajo su responsabilidad, aplicando las medidas disciplinarias correspondientes, observando de previo el debido proceso conforme a lo estipulado la Ley General de la Administración Pública e informar por escrito a su superior o a la Unidad de Recursos Humanos en el nivel central o en las Áreas de Gestión en el nivel regional, acerca de las irregularidades que en uno u otro sentido se presenten.**

Artículo 129.-De conformidad con el registro de asistencia que lleve a cabo cada director o jefe de la unidad organizativa de que se trate, las llegadas tardías superiores a 5 minutos y menores a 15 minutos en que incurran los servidores dentro de las fracciones de la jornada de trabajo no serán justificables, se computarán dentro del mismo mes calendario y serán sancionadas según el número de veces que se presenten, de la siguiente forma:

Por siete: amonestación escrita.

Por ocho: suspensión por tres días.

Por nueve: suspensión por ocho días.

Por diez: suspensión por quince días.

Por once o más: despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 130.-El jefe inmediato podrá justificar, hasta un máximo de cinco llegadas tardías superiores a 15 minutos, dentro del mismo mes calendario. Después de seis llegadas tardías superiores a quince minutos será tenido como una falta de mediana gravedad y el servidor se hará acreedor al rebajo de salario de la fracción correspondiente y a la aplicación de las siguientes sanciones:

De seis a siete: suspensión por ocho días.

De ocho a diez: suspensión por quince días.

De once o más: despido sin responsabilidad patronal.

3.4 Relacionado con las llegadas tardías por causas injustificadas, se determina que existe suficiente jurisprudencia que apoya la importancia de conducir desde la administración un proceso adecuado desde la formulación de la normativa interna y de activar controles para el cumplimiento de la misma, algunas de ellas son:

Corte Suprema de Justicia, SALA SEGUNDA, Exp: 09-002994-0166-LA "...La falta de puntualidad no está prevista, en el artículo 81 del Código de Trabajo, como una concreta falta que le permita al empleador despedir sin responsabilidad patronal; sin embargo, cuando este tipo de comportamientos



son reiterados, pueden llegar a constituir una falta grave, en los términos previstos en el último inciso del indicado numeral. En ese sentido, Cabanellas ha explicado: “El retraso en la entrada al trabajo que, en definitiva, es lo constitutivo de la falta de puntualidad, integra causa justificada de despido cuando la misma es reiterada e inmotivada”. (CABANELLAS DE TORRES, Guillermo. Compendio de Derecho Laboral, Tomo I, Buenos Aires, Editorial Heliasta, S.R.L., tercera edición, 1992, p. 961). En nuestro medio, Carro y Carro han explicado que “...en principio y de acuerdo con nuestra legislación, las llegadas tardías sólo pueden configurar causa de justo despido cuando son reiteradas, y la reiteración, por regla general, debe ser computada cada mes calendario.” (CARRO ZÚÑIGA, Carlos y CARRO HERNÁNDEZ, Adriana. Derecho Laboral Costarricense, Cincuenta Ensayos sobre temas usuales, Tomo I, San José, Editorial Juritexto, primera edición, 1993, p. 56)...

Corte Suprema de Justicia, SALA SEGUNDA, Exp: 09-001468-0166-LA. “...III.- LAS LLEGADAS TARDÍAS COMO CONSTITUCIÓN DE FALTA GRAVE. Sobre las faltas disciplinarias por la impuntualidad reiterada de la persona trabajadora, no existe una regulación taxativa en la legislación laboral en la que expresamente se establezca esta conducta, como causal de despido sin responsabilidad patronal. No obstante, del artículo 71 del Código de Trabajo, se desprende la obligación que tiene quien presta sus labores al servicio de un empleador o empleadora, de efectuar su trabajo (...) con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, y en la forma, tiempo y lugar convenidos” (resaltado no es del original). También el numeral 19 ídem, establece como parte del contenido obligacional del contrato laboral, la adecuación de la conducta de las partes a los principios de la buena fe, la equidad, el uso, la costumbre o la ley. En abono de lo anterior, existe toda una construcción jurisprudencial sobre el tema, donde se ha indicado que aun y cuando no se regule legalmente la falta de puntualidad del trabajador o trabajadora, si esta conducta llega a constituirse en una forma de manifiesta indisciplina, y su tratamiento no se encuentra previsto en un Reglamento Interior de Trabajo, tales desatenciones deben estar precedidas de una amonestación formal, escrita, pues la parte patronal está en el deber de apercebir y sancionar previamente al empleado para evitar que incurra nuevamente en la falta y así respetar lo establecido en el artículo 17 del Código de Trabajo, es decir, el interés de las personas trabajadoras y brindarle la oportunidad de que enmiende esas incorrecciones...”

SALA SEGUNDA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA. San José, a las quince horas treinta minutos del once de noviembre de mil novecientos noventa y cuatro. “...Doctrinariamente se ha discutido si, en función de lo anterior, el artículo 81 ut supra, establece un sistema cerrado o abierto de causas justas de despido, llegándose a definir la situación, en esta sede judicial, en el sentido de que el inciso I), al referirse a “...cualquier otra falta grave a las obligaciones que le imponga el contrato de trabajo”, admite la posibilidad de que se puedan sancionar otro tipo de conductas no contempladas en la Ley, pero sí en el



Auditoría Interna

concreto y propio contrato individual de trabajo o bien en un Reglamento Interior de Trabajo.... II.- El debate ha girado alrededor de la demostración de las aludidas faltas y, en los fallos de instancia, de acuerdo con el material probatorio traído al expediente, se determinó, en primer lugar, que en relación con las llegadas tardías, al no existir Reglamento Interno de Trabajo, donde se les sancione con el despido, por su reiteración y cantidad, al no mediar apercibimiento previo, las mismas no constituyen causa justa de despido.(el resaltado no es del original).

En virtud de ese pronunciamiento y otros dictados por el Tribunal Superior de Trabajo, la propia Dirección de Asuntos Jurídicos, del Ministerio de Trabajo, al evacuar las consultas que se le formulan ha recomendado que el procedimiento a seguir por un patrono, para despedir a un empleado que incurre en reiteradas llegadas tardías, consiste en amonestar al trabajador por escrito, durante los dos primeros meses consecutivos en que incurra en la falta, y si la misma se reitera en el tercer mes, de forma que se completan tres meses consecutivos, se podría proceder al despido con justa causa. La razón de ese procedimiento, se encuentra en la no tipificación de las llegadas tardías, por sí solas, como causal de despido justificado, mas cuando llegan a constituirse en una forma de manifiesta indisciplina del trabajador, el patrono está en el deber de amonestar y apercibir previamente al empleado para evitar que incurra nuevamente en la falta, y si a pesar de los apercibimientos o de los expresos requerimientos del patrono, continúa mostrando su actitud de indisciplina con sus llegadas tardías, estando éstas indiscutiblemente comprobadas, procedería despedirlo por su negativa injustificada a acatar las órdenes del empleador -ajustarse a su horario- y por falta grave -en razón de la indisciplina-, de conformidad con el artículo 81, incisos h) y l) del Código de Trabajo.

IV.-...A pesar de que las llegadas tardías en que incurrió, en un mismo mes calendario llegaron hasta poco más del 50% de los días hábiles laborados y de que ocupaba el puesto de Jefe de Bodega y, como tal, debía supervisar el ingreso de todas las personas a su cargo; amén de que su indisciplina afectaba la buena marcha de la empresa, con ocasión del mal ejemplo, que en su condición de representante patronal, le daba al personal subalterno, en mérito de lo expuesto, para la Sala, **resulta siempre imprescindible el apercibimiento previo y la existencia de un Reglamento Interno de Trabajo, para que por tales llegadas tardías, se le pudiera legalmente despedir.**

VI.- Sin duda alguna, los hechos anteriormente expuestos revelan un claro quebranto de los principios éticos y de necesaria lealtad que informan el contrato de trabajo, a saber, la buena fe-probidad y la confianza -artículo 19 del Código Laboral-. En primer término, se lesionó la buena fe-probidad, en la medida en que el actor, ejerciendo abusivamente su cargo de Jefe de Bodega....Sin duda alguna, se trata de un proceder que, valorado en su



Auditoría Interna

conjunto, resulta inadmisibile en el caso de un jefe, a quien se le debe exigir una mayor cuota de responsabilidad, sumada a su larga trayectoria dentro de la empresa, lo que hace aún más reprochable su indebida conducta. Así las cosas, la falta grave atribuida, al tenor del inciso l), del numeral 81, del Código de Trabajo, de acuerdo con esos otros hechos, debe tenerse por acreditada...” (El resaltado no es del original)

Tal y como se desprende de los anteriores párrafos en el tema, apuntan a que la falta de puntualidad puede tipificarse como falta grave con el consecuente proceso de despido, cuando el comportamiento se ha realizado de manera reiterada. Si bien no se expresa la regulación tal cual en el Código de trabajo, se desprende de ese cuerpo normativo que el trabajador debe realizar su trabajo con intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos por las partes.

Por otra parte, aún cuando la regulación no hubiera establecido en el Reglamento Interno de la institución, lo cual no es el caso para los funcionarios de la Dirección Nacional de CEN CINAI, ya que la administración incluyó el tema determinando que este comportamiento conlleva falta grave. Cuando el funcionario incurre en estas faltas dejan ver un claro quebranto de los principios éticos y de necesaria lealtad que conforman el contrato de trabajo, tales como, la buena fe-probidad y la confianza.

También señala la normativa vigente, que son responsables las jefaturas de velar por el cumplimiento de la normativa y supervisar al personal a su cargo en el tema administrativo.

Del examen realizado:

Mediante el método de la observación esta Auditoría procedió a analizar durante dos semanas el ingreso de personal versus el horario establecido según corresponde, logrando determinar que si bien en su mayoría cumplen la asistencia, muchos de ellos no son puntuales en el horario de entrada sino que llegan posteriormente, dado que, la normativa permite ciertas llegadas tardías. Como ejemplo de ello, se logró evidenciar que una funcionaria al parecer exonerada de marca llegaba frecuentemente de 15 hasta 45 minutos después de su horario.

Ante este hecho procede la Auditoría a revisar lo normado e indagar sobre este tema, donde se evidencia lo siguiente:

- La Dirección Nacional de CEN CINAI para los funcionarios que registran su ingreso y salida cuenta con un sistema de huella digital en el nivel central. El sistema registra la entrada y salida de cada funcionario que marca, con



Auditoría Interna

lo que se logra determinar las ausencias, llegadas tardías, y omisiones de marca. El reporte mensual de asistencia es enviado a cada jefatura, donde la misma justifica lo atinente, sin embargo, la Unidad de Recursos Humanos dada su falta de recurso, no verifica lo enviado ni realiza un control cruzado de esos documentos, quedando un vacío en caso que alguna inconsistencia no se justifique.

- Por otro lado, el personal que no marca, ya sea, por jerarquía, funcionarios de confianza, jefaturas y los funcionarios que se les aplica lo regulado en el Reglamento Autónomo de Servicio de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral N° 39487 –S, y según norma deben ser controlados por su respectiva jefatura, no se logró evidenciar disposiciones para que cada uno tenga la responsabilidad de llevar un control de asistencia, así como las inconsistencias y las acciones que deben efectuar.
- No se ubica alguna gestión por parte de la jefatura, cuando el funcionario en reiteradas ocasiones llega tarde.

En este mismo sentido, el Nivel Regional y Local no fue analizado dada la escasez de recurso humano en la Auditoría Interna, por lo que no se emite el criterio respectivo, ante lo expuesto, sin embargo, es necesario que la Administración revise este tema en esas sedes.

La anterior situación, es un claro debilitando de los objetivos del Sistema de Control Interno, ya que, de conformidad con el Principio de Legalidad, es obligación de la Administración llevar el control con un procedimiento adecuado de registro de firmas, hora y fecha, para que se cuente con la actividad de registro respectiva.

Parece ser que, el no contar este control, permite a algunos funcionarios que “abusen” de la confianza y buena fe por parte de la administración, violentando lo pactado.

El dictamen No. C-237-2006, del 07 de junio del 2006 de la Procuraduría General de la República, indica:

“... Por todo lo anterior, esta Unidad no observa, una situación irregular de los puestos que actualmente no marcan, toda vez que los mismos se encuentran, jurídicamente cubiertos por la norma antes citada.”



Sin embargo, es importante traer a colación lo que manifiesta el Pronunciamiento de la Procuraduría General de la República C-196-2012 del 13 de agosto del 2012 en su punto #2 que indica lo siguiente:

“2-) En virtud del Dictamen No. C-209-99, de 13 de octubre de 1999, esta Procuraduría ya había señalado que si en un primer momento se convino el derecho de los profesionales a la exención de mecanismos de control a través de un laudo arbitral que no rige en la actualidad, -salvaguardándose aquellos derechos adquiridos o situaciones jurídicas consolidadas de los funcionarios o servidores que los cubría durante su vigencia, según sentencias constitucionales Números 1696-92 de las 15:30 horas y 3285, de las 15:00 horas del 30 de octubre de 1992- esa circunstancia no impide el ejercicio en modo alguno del poder natural y constitucional de la administración de modificar, cambiar, imponer horarios, o bien implantar controles de asistencia al trabajo, a tenor de procurarse una mejor prestación del servicio público prestado.”

Del anterior pronunciamiento, se puede indicar, que si bien es cierto la administración puede exonerar de marca de asistencia a algunos funcionarios, debe velar porque ese horario pactado se cumpla, lo anterior, sin excepción de puesto.

Y en caso de que el mismo no sea cumplido, modificar, cambiar horarios, o bien implantar controles de asistencia al trabajo, en aras de procurarse una mejor prestación del servicio público prestado, así como cumplir con el Principio de Legalidad.

4. ADVERTENCIA

Como producto de la valoración y análisis de normativa y la evidencia obtenida, este órgano de fiscalización consideró necesario generar la presente advertencia; a efectos de aportar información (insumo) que apoye la toma de decisiones con respecto a los aspectos tratados u otros similares.

4.1 Es criterio de esta Auditoría que es necesario que la Administración retome la regulación establecida, determine e implemente los controles necesarios a fin de velar por el cumplimiento de la asistencia tal cual señala la normativa, que aseguren el comportamiento adecuado en tiempo y forma tanto para los subalternos como para los titulares subordinados.

4.2 Establecer medidas e instrumentos mediante los cuales se integren en la gestión, se conceptualicen y materialicen la filosofía, los enfoques, el comportamiento y la gestión éticos de la institución, en concordancia con los



Auditoría Interna

valores fundamentales ya mencionados en la normativa interna tales como honestidad, lealtad, responsabilidad, respeto, la eficiencia, la honradez.

4.3 La normativa legal y técnica establece una serie de disposiciones relativas a las acciones que deben seguir las administraciones públicas con respecto al Principio de Legalidad.

4.4 No se logró determinar un documento que acredite el cambio de horario para los funcionarios que actualmente gozan del mismo.

4.5 La situación evidenciada no solamente atañe a los que actualmente cuentan con horario diferenciado, sino también para los que ingresan a las 8 de la mañana.

4.6 Parece ser que lo evidenciado podría ser una práctica irregular contraria a la normativa en esa materia, que estaría poniendo en un alto riesgo la legalidad de este accionar.

5. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

Esta Auditoría considera prudente que la Administración valore y tome las medidas respectivas, en atención a las regulaciones vigentes y la probable infracción de estas, respecto a lo siguiente y lo que además estime pertinente:

5.1 Realizar las acciones que correspondan con relación al control de asistencia, con el fin de encauzar lo relacionado con el registro respectivo.

5.2 Cronograma de actividades con responsables y plazos, para corregir lo evidenciado en el presente servicio.

Para la atención del presente requerimiento y los insumos requeridos, se otorga un plazo de 10 días hábiles.