



ESTUDIO SOBRE LA APLICACIÓN DE HORARIOS EN EL ICD.

1. INTRODUCCIÓN.

1.1 Origen del estudio.

Se efectúa en cumplimiento al plan de trabajo del periodo.

1.2 Aspectos objeto de estudio.

Analizar el cumplimiento de los Decretos Ejecutivos emitidos por la Presidencia de la República relativo a la aplicación de horarios flexibles en este Instituto.

1.3 Alcance del estudio.

Comprende el período de julio del 2016 a julio del 2018; ampliándose en aquellos casos en que se consideró necesario.

El trabajo se realizó con sujeción al Manual de Normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.

1.4 Marco de referencia.

- Reglamento Autónomo Organización y Servicio, Instituto Costarricense sobre Drogas.
- Código de Trabajo de Costa Rica.
- Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
- Normas de control interno para el Sector Público¹ (N-2-2009-CO-DFOE).
- Ley N° 8292 General de Control Interno.
- Decreto Ejecutivo No 39793-MTSS-MOPT denominado "Implementación de los horarios escalonados y la jornada acumulativa voluntaria en la Administración Central".
- Decreto Ejecutivo 41193-MTSS-MOPT relativo a la "Prorroga de forma facultativa la implementación de los horarios escalonados en la Administración Central".
- Decreto Ejecutivo No. 26662-MP

¹ Publicada en la Gaceta No. 26 el 06 de febrero del 2009



AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-007-2018

1.5 Exposición a la administración activa.

El siete de febrero del año en curso,² se exponen los resultados del presente estudio al Director General Adjunto, Encargada de Recursos Humanos y Jefe Administrativo, todos funcionarios de este Instituto. Posterior, se remite el mismo de manera electrónica con la firma de la Auditora General, así como la matriz con las recomendaciones donde la administración analizará la atención o acciones dirigidas a lo postulado por esta unidad.

1.6 Generalidades del estudio.

Las regulaciones de empleo, definición de potestades y atribuciones de este Instituto se rige bajo el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del ICD,³ aprobado por la Oficina Legal del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, conforme a los artículos 66 y 67 del Código de Trabajo, el cual precisa las condiciones obligatorias a que deben sujetarse los trabajadores.

La misma norma establece en el artículo 68 incisos a) y b), que el Reglamento interno debe comprender el cuerpo de reglas de orden técnico y administrativo necesarias para la buena marcha de la empresa; además, contendrá: a) las horas de entrada y de salida de los trabajadores, el tiempo destinado para las comidas y los períodos de descanso durante la jornada; b) el lugar y el momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo; regulaciones consideradas en el artículo diez del Reglamento del ICD que reza:

“...El horario de trabajo será de ocho horas diarias, de lunes a viernes, desde las 8:00 horas hasta las 16:00 horas, jornada continua y acumulativa...los funcionarios tendrán derecho a un receso de quince minutos a media mañana y quince minutos a media tarde. Además, gozarán de treinta minutos para el almuerzo, los cuales se computarán a partir de las 12:00 horas del mediodía y hasta las 13:00 horas. Los jefes regularán la forma como el personal hará uso de los períodos de descanso, con la finalidad de que los servicios se presten en forma continua. Los servidores que no hagan uso de esta concesión, no podrán

² Acta No. 002-2019.

³ Gaceta No. 38 del 15 de julio del 2013.



AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-007-2018

reclamar su compensación en ninguna forma. En todo caso, queda prohibida la acumulación de los períodos de receso o de descanso.”.

En vista del caos vial en la Gran Área Metropolitana (GAM), el 19 de diciembre del 2015, el medio escrito “La Nación” publica el artículo “Atrapados en el caos vial”, que puntualiza las interminables presas, donde la ciudadanía dilata hasta dos horas para ir y regresar del trabajo a sus hogares, siendo en promedio una disminución de un 25% de tiempo efectivo, traducándose en estrés provocado por llegadas tardías y otros aspectos en contra de la salud pública.

Por tal motivo, el gobierno de turno decide buscar una solución al problema y emite el Decreto Ejecutivo No 39793-MTSS-MOPT⁴ "Implementación de los horarios escalonados y la jornada acumulativa voluntaria en la Administración Central", que establece en el artículo 2° los tres rangos de horario de ingreso de jornada laboral para los funcionarios de la Administración Central, a saber: **6:30, 8:00 y 9:30 horas** de la mañana; así como una jornada acumulativa de diez horas por día durante cuatro días a la semana; medida implementada hasta el 30 de noviembre del 2016.

A pesar que el Decreto rige desde el 12 de julio del 2016, la Dirección General ni la Dirección General Adjunta del Instituto emitieron un comunicado formal que notificara sobre los rangos de los horarios señalados, es hasta el 16 de enero del 2017 que el Director General Adjunto emite la Circular DG-001-2017 donde avisa una “Propuesta de Horarios por Cierre del Puente de “La Platina”; con ocasión de una medida tomada por el gobierno, señalando:

“...por cierre temporal que realizará el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT) sobre el puente sobre el río Virilla, en la autopista General Cañas (puente de “la platina”); se les plantean 5 opciones que podrían flexibilizar el ingreso y la salida de todos los funcionarios del ICD, algunas de éstas ya se encuentran vigentes actualmente, otras se estarían implementando mientras dure esta situación”. Concediendo para ello dos roles de horarios, vacaciones, trabajo especial y teletrabajo, con horarios de:

⁴ Publicado en La Gaceta del Alcance Digital No. 120 del 12 de julio del 2016



AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-007-2018

1. Disponibilidad de 3 horarios de ingreso: a las 6:30 a.m., 8:00 a.m. y 9:30 a.m., con jornada de 8 horas diarias, indistintamente de la cantidad de personas que deseen utilizar cualquier horario por Unidad. Sin embargo, la jefatura deberá velar porque existan funcionarios en la jornada oficial de la institución de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

2. Jornada Laboral 4 x 3: se trabajan 4 días y se descansan 3, el día de descanso puede ser martes, miércoles o jueves; no puede ser lunes, ni viernes. El funcionario debe laborar en **la jornada oficial de la institución de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.** y adicionar **dos horas al inicio o al final del día**, pues cada uno de los días laborables es de 10 horas.”.

Además, el Decreto señala que los horarios deberán adaptarse a las reglas específicas que rijan la jornada laboral en cada institución; disposición prorrogada bajo los Decretos Ejecutivos N° 40296-MTSS-MOPT del 28 de marzo de 2017, 40658-MTSS-MOPT del 29 de setiembre del 2017 y el decreto N° 41193-MTSS-MOPT publicado el 02 de julio del 2018, manteniendo en todos sus extremos, lo estipulado en el decreto No 39793-MTSS-MOPT que dio origen a dicha medida hasta el 30 de junio del 2020.

Con el propósito de conocer la aplicación en el ICD de las regulaciones de los horarios laborales postulados por el Poder Ejecutivo, se realiza el estudio que se desarrolla de seguido.

2. RESULTADOS.

2.1 Refiere a la aplicación de horarios.

Conforme al Reglamento de Organización y Servicio del ICD, de los ciento doce funcionarios (ciento nueve activos y tres con permiso sin goce salarial), con que cuenta el ICD, cuarenta y siete subalternos mantienen el horario oficial de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., treinta y nueve personas con tres roles de horarios diferentes concedidos por Decreto Ejecutivo N° 41193-MTSS-MOPT y a veintiséis subordinados se les concedió cuatro horarios especiales mediante la suscripción de “Resoluciones Administrativas⁵, por parte del Director General Adjunto, lo que representa que en la actualidad existan **ocho** horarios diferentes.

⁵ Correo Electrónico del 02 de octubre del 2018.

En el siguiente gráfico se describe los porcentajes y cantidad de horarios que se han venido ejecutando en el ICD.



- ✓ El mayor porcentaje un 42% simboliza a los funcionarios que cumplen con el horario oficial del ICD, que corresponde de 8:00 a.m. a 4 p.m.
- ✓ Un 19% representa a subalternos que ingresan de 6:30 a. m. a 2:30 p.m.
- ✓ Un 18% incorpora a subordinados cuyas funciones laborales son de 7:00 a.m. a 3 p.m.
- ✓ El 8% visualiza a los que cumplen horario acumulativo.
- ✓ Un 7% presenta el horario de 9:30 a.m. a 5:30 p.m.
- ✓ El 3% refleja los que cumplen un horario de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.
- ✓ Un 2% son los colaboradores que cumplen horario laboral de 6:00 a.m. a 2 p.m. y el 1% indica la funcionaria que ingresa de 6:45 a.m. a 2:45 p.m.



AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-007-2018

2.1.1 Aplicación de horarios conforme al Decreto Ejecutivo No.41193-MTSS-MOPT.

En este punto se desglosan los horarios que cumplen con las disposiciones contenidas en el Decreto, no obstante, se evidencian aspectos que deben ser considerados por la administración activa y se gestionen las acciones necesarias en pro de mejorar el sistema de control interno en el Instituto.

1. De 6:30 a.m. a 2:30 p.m.: Conforme a registros suministrados por Recursos Humanos y avalados por el Director General Adjunto, **veintidós** funcionarios mantienen esta jornada laboral, entre ellos, cuatro jefaturas:

- Jefe y Subjefe de Inteligencia Financiera.
- Jefatura de Registro y Consultas.
- Jefe de Información y Estadística.

En relación con los horarios de “jefaturas” el Decreto Ejecutivo No.41193-MTSS-MOPT, publicado en el diario oficial La Gaceta⁶, señala en el artículo 4°, que los cambios de horario laboral no proceden en los siguientes casos:

“**1)** Aquellas personas funcionarias que la jefatura de cada unidad considere que, en atención del servicio público, la continuidad y la eficiencia de los mismos, deban continuar con el horario y/o la jornada oficial de trabajo de la institución. **/2) Las personas funcionarias en cargos de Dirección o Jefatura.** / **3)** Las personas funcionarias que por necesidades particulares tengan aprobados horarios especiales; o aquellos casos individuales que la jefatura de cada unidad considere que por razones debidamente justificadas ameriten la excepción a la aplicación de las medidas del presente decreto.”. (El subrayado es nuestro).

Por lo anterior, es importante que la administración activa considere lo contemplado en dicho decreto ya que, como lo señaló la Sala Constitucional C-015-1999 del 18 de enero de 1999, “los “decretos” son actos administrativos de contenido general y normativo, que son emitidos por el Poder Ejecutivo

⁶ Del lunes 02 de julio del 2018.



AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-007-2018

en virtud de su potestad reglamentaria-normativa, toda vez que no están destinados a un sujeto identificado y precisamente su alcance es de naturaleza general y no particular o concreta”.

2. De 8:00 a.m. a 4:00 p.m.: Conforme al análisis de los registros aportados por Recursos Humanos, **cuarenta y siete** colaboradores de doce unidades mantienen el horario oficial del Instituto.

Funcionarios	Unidad
1	Registro y Consultas
1	Auditoría Interna
6	Recuperación de Activos.
6	Inteligencia Financiera
2	Asesoría Legal
3	Informática
1	Información y Estadística
1	Planificación
7	Prevención
2	Programas de Inteligencia
5	Precursores
12	Administrativo Financiero.

3. De 9:30 a.m. a 5:30 p.m. Este horario lo aplican **ocho personas** de las siguientes unidades:

Funcionarios	Unidad
1	Programas de Inteligencias
2	Dirección General
1	Planificación
1	Registro y Consultas
1	Informática
2	Información y Estadística

En este horario se encuentran los dos directores de la institución, la jefa de Planificación y un funcionario con puesto 501174 profesional jefe de Servicio Civil 1, destacado en la unidad de Información y Estadística; que,



AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-007-2018

si bien no mantiene subordinados a cargo, su plaza es de jefatura, aspectos que debe la administración considerar para cumplir con el artículo 4, inciso 2 del Decreto ya mencionado.

4. Jornada acumulativa: El artículo 3^{o7} establece:

“Los funcionarios de los Ministerios y sus órganos adscritos, podrán modificar consecuentemente y con el visto bueno de su jefe inmediato la **jornada de trabajo para que laboren 10 horas al día de manera continua durante 4 días por semana hasta completar las 40 horas semanales.**/En este caso, los funcionarios que acepten esta jornada laboral **podrán tener como libre únicamente los días martes, miércoles o jueves**, procurando en todo momento la mejor prestación, la eficiencia y la continuidad del servicio público durante los cinco días de la semana...”.

Este horario se contabilizan **nueve** empleados con jornada acumulativa, como se muestra de seguido:

Funcionarios	Unidad.	Día disfrutado
1	Asesoría Legal	Miércoles
2	Inteligencia Financiero*	
4	Recuperación de Activos	Martes
1	Tesorero	Martes
1	Misceláneo	Jueves

* Se desconoce el día.

Para este caso, uno de ellos es el jefe del área de Tesorería de la unidad Administrativo Financiero, puesto 501187, profesional jefe de Servicio Civil 1, beneficio que no cumple con lo estipulado en el artículo 4^o inciso 2) del Decreto Ejecutivo No 40658-MTSS-MOPT.

Otro, corresponde al funcionario que ocupa el puesto 115093 misceláneo de Servicio Civil 1, a quien la Dirección General Adjunta con Resolución Administrativa 043-2016 aprobó “jornada acumulativa” (lunes, martes,

⁷ Decreto Ejecutivo No 39793-MTSS-MOPT y subsiguientes



AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-007-2018

miércoles y viernes laborados, cuyo periodo comprende del 24 de agosto del 2016 hasta el 03 de abril del 2017, no obstante, es importante indicar que, según datos suministrados por la oficina de Recursos Humanos, dicho subalterno labora actualmente de 6:30 am. a 2:30 pm.

El Decreto Ejecutivo⁸ artículo 4°, indica que los cambios de horario “no pueden ser aplicados a aquellas personas que la jefatura de cada unidad considere que, en atención del servicio público, la continuidad y la eficiencia de los mismos, deban continuar con el horario y/o la jornada oficial de trabajo de la institución”, Contrario a lo establecido en la Directriz, la administración concede la petición que hace el subalterno de que se le implemente la jornada acumulativa y siendo que el funcionario con el puesto de misceláneo encaja dentro de las personas que deben prestar servicio de forma continua, por la necesidad imperante de mantener las áreas asignadas debidamente limpias y ordenadas, contraviene lo estipulado en la directriz mencionada.

No está de más agregar, que a esta persona se le autorizó el horario de 6:30 a.m. a 2:30 p.m., según Resoluciones Administrativas 021-2017 del 3 de abril del 2017; 061-2017 del 31 de abril del 2017 y 054-2018 del 21 de noviembre del 2018, con en esta última resolución se le concedió el cambio de horario, por la atención que debe brindar a un familiar por motivos de salud.

2.1.2 En el tema de aplicación de otros horarios.

De conformidad con el análisis se determina CUATRO horarios no contemplados en el Decreto Ejecutivo No 41193-MTSS-MOPT, han sido autorizados por la Dirección General Adjunta y acreditados mediante “resoluciones administrativas”; bajo el siguiente argumento:

“...Que el régimen de horario flexible es una opción jurídicamente procedente de acuerdo con los términos del dictamen de la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Servicio Civil, AJ-097-97 del 6 de marzo de 1997 y del oficio AL-252-2013 de la Unidad de Asesoría Legal del ICD.”.

⁸ No 41193-MTSS-MOPT.



AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-007-2018

Al ser consultado el Director General Adjunto⁹, sobre el fundamento para la aprobación de los cuatro horarios no establecidos por el Poder Ejecutivo mediante los decretos que establecen la “Implementación de los horarios escalonados y la jornada acumulativa voluntaria en la Administración Central”, responde que los mismos se ajustan a la postetad otorgada a los jefes en el artículo 11 del El Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Instituto Costarricense sobre Drogas relativo a la Modificación de Horario”, y que ...”es suficiente para que la Dirección General pueda otorgar autorizaciones transitorias a los funcionarios...”.

De igual forma indica que la Administración está en la posibilidad de brindar horarios alternos a los funcionarios, por el tiempo que considere conveniente, siempre que estos cumplan con sus obligaciones y tareas diarias conforme al Decreto Ejecutivo No. 26662-MP¹⁰, el cual establece:

“...la posibilidad al Jefe o jefe autorizado de las instituciones cubiertas por el régimen de Servicio Civil, que opte por la implementación de “horarios flexibles” a su discreción y por el tiempo que la institución lo considere conveniente, siempre que los servidores elijan dentro de los límites legales establecidos la hora de iniciar y terminar su jornada diaria, flexibilizando la entrada y salida hasta por dos horas como máximo...”

Sin embargo, es importante señalar, que el punto 4° del decreto citado por el titular es claro en indicar:

“...las Oficinas de Recursos Humanos, como unidades especializadas en el campo, deben asumir la competencia de analizar y recomendar, mediante estudio técnico, la oportunidad y necesidad imperiosa de contar con recurso humano en sus instituciones que preste sus servicios bajo el concepto de "horario flexible", opción jurídicamente procedente de acuerdo con los términos del dictamen de la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Servicio Civil, AJ-097-97 de fecha 6 de marzo de 1997...” (El subrayado es nuestro)

⁹ Correo Electrónico del 31 de enero del 2019.

¹⁰ publicado en la Gaceta No 32 del 16 de febrero de 1998



AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-007-2018

Aspecto que la administración activa de este Instituto, ha sido omisa en la implementación de los diferentes horarios, ya que de acuerdo a lo que manifiesta la encargada de Recursos Humanos, a ellos únicamente les llega la Resolución por parte de la Dirección General y no tienen conocimiento de la solicitud planteada por el funcionario¹¹; situación que no permite el análisis y emisión de recomendación mediante estudio técnico por los profesionales en la materia, conforme lo establece dicho Decreto.

Adicionalmente, el Decreto mencionado arriba, cita entre otros aspectos en el punto 2° del “Considerando”, que el decreto obedece a: “...los cambios sustanciales en las necesidades y conveniencias institucionales, para enfrentar los retos de la competitividad, respuesta al cliente y también al prestador de servicios”.

Por tanto, es conveniente que la variación de dichos horarios esté dirigida a un mejor servicio público y que, además, la potestad ejercida por el Director Adjunto, no sea aplicada de forma discrecional y arbitraria; sino más bien, se aplique de forma restringida y objetiva hacia el cumplimiento de las metas institucionales y no para beneficiar a un número pequeño de personas.

También se cita el oficio AL-252-2013 suscrito por una de las abogadas y la jefatura de la Unidad de Asesoría Legal del ICD, del 18 de diciembre del 2013, relativo a una consulta efectuada por el Director General con base a solicitud promovida por un grupo de funcionarios, sobre si procede “...mantener de forma permanente, la jornada laboral de 7 de la mañana a 3 de la tarde, en jornada continua...”.

Conforme a la solicitud planteada, la Asesoría Legal indica:

“...la solicitud se plantea por un grupo de funcionarios del ICD, en donde solicitan cambiar el horario ordinario, como lo establece el artículo 11 del Reglamento Autónomo de Servicio del ICD, **pero transitoriamente siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no causen grave perjuicio al servicio público o a los servidores**. Ahora bien, si se hace una lectura cuidadosa del artículo en que se fundamentan, el

¹¹ Acta AI-048-208 del 31 de octubre del 2018



AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-007-2018

mismo es claro en indicar, que la Administración lo puede hacer -y en ello no hay duda- pero de manera transitoria, no de forma permanente y, siempre y cuando, circunstancias especiales así lo exijan.”. (La negrita no es del original)

Y como conclusiones aportadas por dicho órgano asesor; señala:

“...la solicitud en los términos en que se planteó por parte de los funcionarios del ICD **resulta improcedente para el caso concreto, pero la Administración cuenta con otro instrumento denominado decreto de horarios flexibles**, que podría ser valorado a efectos de flexibilizar los horarios de entrada y salida de sus servidores, **dentro de los límites legales establecidos**, hasta por dos horas como máximo, a su discreción y por el tiempo que la Institución lo considere conveniente.”. (El subrayado y negrita no es del original).

Dichos horarios extraordinarios avalados por la Dirección General Adjunta conforme a Resoluciones Administrativas son:

5. De 6:00 a.m. a 2:00 p.m.: El funcionario con puesto 501222, profesional del Servicio Civil 3, de la Unidad de Recuperación de Activos, se le concedió el horario de lunes a viernes de seis de la mañana a dos de la tarde, según Resolución Administrativa No. 049-2017 del 04 de octubre del 2017 hasta la fecha.

Ese mismo horario se autoriza desde el 13 de agosto del 2018, al funcionario que ocupa el puesto 501185 profesional de Servicio Civil 3 de la unidad de Asesoría Legal, según Resolución Administrativa No. 037-2018, previo, a definir este horario el funcionario ingresaba a las 6:30 a.m. a 2:30 p.m.

En ambos casos la Dirección General Adjunta no justifica los motivos por los cuales concedió el cambio de horario a dichos funcionarios.



AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-007-2018

6. **De 6:45 a.m. a 2:45 p.m.:** La funcionaria con el puesto No. 503276 ubicada en la Unidad Administrativo Financiero, quién desde el 21 de julio del 2016¹² se acogió a la jornada laboral de 06:30 a.m. a 2:30 p.m., manteniendo dicho horario hasta el 9 de febrero del 2018, según se evidencia en la Resolución 008-2018 en la que el Director General Adjunto aprueba que ingrese de 06:45 a.m. a 2:45 p.m.

El jerarca cita en el “por tanto”: “Rige a partir del 12 de febrero del 2018 y hasta que esta Dirección General decida eliminar estas modalidades de horario, y además en el tanto se mantengan las condiciones que dieron origen a esta excepción. “.

Ante la justificación emitida por la Dirección General Adjunta, se analizaron los reportes suministrados por Recursos Humanos de los ingresos y salidas de la funcionaria, en los cuales se comprueba que cuando ella mantenía el horario de 06:30 a.m. a 2:30 p.m., registra entradas que superan los diez minutos de gracia de la hora señalada para su ingreso, según el artículo 38 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del ICD que establece:

“Llegada tardía. Se considerará llegada tardía el ingreso al trabajo, sin autorización del superior jerárquico inmediato, **después de los diez minutos de la hora señalada para el comienzo de las labores.** Todo funcionario será responsable de justificar sus llegadas tardías ante la Oficina de Recursos Humanos, mediante el mecanismo que la Administración establezca, debiendo para cualquier caso, tener el visto bueno de su jefe inmediato, encargado o en ausencia de éste, el que designe la jefatura.”.

Los registros de asistencia aportados por Recursos Humanos de dicha funcionaria, indican que el ingreso a las instalaciones del ICD corresponde a llegadas tardía que oscilan entre uno y veintiséis minutos. Posteriormente, se le amplía su hora de entrada a 06:45 a.m. hasta las 2:45 p.m. y a pesar de habersele modificado el horario prosiguió de forma reiterada registrando aparte del tiempo adicional, llegadas tardías hasta por quince minutos, omitiendo¹³ la obligación que tiene el personal de cumplir con el horario de trabajo en forma puntual, regular y continua.

¹² Resolución Administrativa 043-2016

¹³ Artículo 25 inciso a) del Reglamento del ICD.



AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-007-2018

En relación con lo expuesto, a esta Auditoría no le fue posible comprobar que Recursos Humanos haya aplicado algún tipo de sanción a la funcionaria conforme lo que dispone el artículo 43 del citado Reglamento, relativas a llegadas tardías injustificadas, las cuales se penalizan:

- a. Por tres, amonestación por escrito.
- b. Por cuatro, suspensión de cinco días.
- c. Por cinco, suspensión de diez días.
- d. Por seis, suspensión de quince días.
- e. Por siete o más, despido sin responsabilidad patronal.

Por tanto, es conveniente que Recursos Humanos mantenga vigilancia en los registros por llegadas tardías de las personas que hace uso del reloj biométrico, permitiendo un control idóneo de asistencia y puntualidad, en la hora de entrada y salida, y en caso necesario aplicar las medidas reglamentarias. Aparte de ser un instrumento interno del ICD, el Código de Trabajo en el artículo 7, establece la obligación que tiene el trabajador con el patrono de efectuar el trabajo con intensidad, cuidado y esmero apropiado y en la forma, tiempo y lugar convenido.

A la vez, es importante que Recursos Humanos coordine con las jefaturas que conceden a los subalternos la excepción de marcas; con la finalidad de minimizar la constante llegadas tardías, de aquellos funcionarios que tienen como práctica ingresar tarde a laborar.

7. De 7:00 a.m. a 3:00 p.m.: Dentro de los horarios no establecidos en el Decreto se determina que veinte funcionarios, se les autorizó ingresar bajo esta modalidad:

Funcionarios	Unidad
8	Inteligencia Financiera
7	Recuperación de Activos
1	Administrativos Financiero
3	Auditoría Interna
1	Recursos Humanos



AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-007-2018

De la documentación revisada se evidencia que el horario mencionado se les permitió a las funcionarias que ocupan los puestos 501188 profesional jefe de Servicio Civil 1 de la unidad Administrativo Financiero y al profesional jefe de Servicio Civil 2 con el puesto 501225 de la unidad de Recuperación de Activos. Dicho horario además de no estar contemplado dentro del rango legal, no es procedente que se les aplique a dichas jefaturas, conforme al Decreto Ejecutivo No 41193-MTSS-MOPT.

También, se destaca el caso de la funcionaria con puesto 503269 ubicada en la unidad de Recuperación de Activos, que mantiene este horario solo los días lunes, martes y viernes por motivos de estudios académicos, existiendo normativa que regula las licencias de estudio.

Por otra parte, se hace la observación sobre los puestos: 501176, 503274 y 501223, todos colaboradores de esta Unidad de Auditoría, ya que desde el 13 de febrero del año 2018, optaron por el horario de 07:00 a.m. a 3:00 p.m.; no obstante, esta jefatura desconocía al momento de la implementación de esta jornada, que el mismo no se encuentra a derecho por ser contrario a los Decretos emitidos por la presidencia de la Republica; y de la cual en los próximos días se coordinará con Recursos Humanos para formalizar el horario a dichos subalternos de 8: a.m. a 4:00 p.m.

8. De 7:30 a.m. a 3:30 p.m. Tres funcionarias tienen el beneficio de ingresar a la hora indicada y corresponden a:

➤ Secretaria de Dirección General y Dirección General Adjunta, según Resolución Administrativa No. 052-2017 del 04 de octubre del 2017, suscrita por el Director General Adjunto, la cual se mantiene hasta el día de hoy.

➤ Funcionaria de la unidad de Recuperación de Activos, puesto 503272 profesionales Servicio Civil 2, tiene establecida esta jornada laboral a partir del 19 de enero del 2018, así evidenciado en la Resolución Administrativa No. 003-2018.

➤ Funcionaria de la Unidad de Inteligencia Financiera, puesto 509714, ingreso a laboral al ICD el 18 de junio y el 26 de junio del 2018,



AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-007-2018

mediante Resolución Administrativa 028-2018, la Dirección General Adjunta le concede el beneficio del horario flexible.

Dichos horarios fueron otorgados por la Administración del ICD, sin determinar si se enmarcan legalmente de las directrices emanadas por el Poder Ejecutivo y sin objeción de la Oficina de Recursos Humanos, quienes se han desligado del control y registro de ingreso de los funcionarios a la jornada laboral, dejando todo lo relacionado a la asistencia de los subalternos bajo la potestad de la Dirección General y Dirección General Adjunta.

Se tiene que la administración del ICD, se fundamenta en criterios que carecen de estudios técnicos que determinen la viabilidad y conveniencia de los cambios de horario conforme a las necesidades de la institución; así como la omisión las directrices establecidas por la Presidencia de la República sobre los rangos de horario; y además es importante indicar que la administración del ICD debe tomar en cuenta que los funcionarios públicos somos simples depositarios de la Ley, por lo que es importante considerar el principio de legalidad consagrado en el artículo 11 de la Constitución Política y en el artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública.

Por tanto, considera esta Auditoría que debe corregirse los horarios que no están incorporados en las directrices ejecutivas ni en el reglamento interno y limitarse a no otorgar rangos de ingreso en forma personalizada, debido a que la norma reglamentaria otorga la potestad en forma transitoria.

El Manual de normas generales de control interno para el Sector Público, estable en el punto 4.1 relativo a las “Actividades de Control”, que:

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



AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-007-2018

2.2 Horarios otorgados para otros fines.

a) **Puesto 502795, ingreso 6:00 a.m.:** Mediante Resolución Administrativa 022-2018 del 10 de mayo del 2018, suscrita por el Director General Adjunto, se le adecua la jornada laboral a partir del 15 de mayo del presente año indicando que: “...debido a que tiene clases en la Universidad, y al no poder contar con una licencia de estudio, necesita se le cambie el horario de trabajo, con el fin de poder asistir a clases”. De manera que los ingresos y salidas a la jornada de trabajo se establecen de la siguiente forma:

- Lunes y viernes de 8 a.m. a 4 p.m.
- Martes y jueves de 6:30 a.m. a 2:30 p.m.
- Miércoles de 9:00 a.m. a 5 p.m.

Posteriormente, se modifica¹⁴ su horario a partir del lunes 10 de setiembre hasta el viernes 21 de diciembre del 2018, con la misma justificación de la Resolución mencionada en el párrafo que antecede, por lo que quedan así:

- Lunes de 6 a.m. a 1:30 p.m.
- Miércoles de 6 a 2:30 a.m.
- Martes, jueves y viernes de 8 a.m. a 4 p.m.

Es importante mencionar, que esta funcionaria ha venido gozando de licencias de estudio desde el 2009 para llevar la carrera de “Farmacia”, y como se muestra en el cuadro de abajo la colaboradora debió reintegrar dinero al ICD por reprobado materias.

No. de Contrato	Fecha	Periodo otorgado	Días del permiso	Horario	Estado del curso	Monto reintegrado
S/N	11/09/2009	Segundo semestre 2009	lunes y viernes	2:30 a 4 p.m.	Reprobado	69.745,98
S/N	04/04/2010	Primer semestre 2010	martes y viernes	7 a 09:30 a.m.	Reprobado	99.492,91
S/N	07/01/2011	Primer cuatrimestre 2011	lunes	2:30 a 4 p.m.	Aprobado	
S/N	07/01/2011	Primer cuatrimestre 2011	miércoles	11:30 a 4 p.m.	Aprobado	
S/N	10/05/2011	Segundo cuatrimestre	lunes, miércoles	2:30 a 4 p.m.	Reprobado	332.038,86

¹⁴ Resolución Administrativa 038-2018 del 04 de setiembre 2018.

AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-007-2018

		2011	jueves	8 a 12 m.d.		
			viernes	2:30 a 4 p.m.		
S/N	09/01/2012		jueves	8 a 12 m.d.	Aprobado	
S/N	10/05/2012	Segundo cuatrimestre 2012	Miércoles	3 a 4 p.m.	Aprobado	
S/N	10/05/2012	Segundo cuatrimestre 2012	viernes	8 a 12 m.d.	Aprobado	
S/N	09/05/2013	Segundo cuatrimestre 2013	lunes y viernes	8 a 11:30 a.m.	Reprobado	363.466,55
			martes	3 a 4 p.m.		
S/N	06/01/2014	Primer cuatrimestre 2014	viernes	3 a 4 p.m.	Reprobado	398.805,75
S/N	05/05/2015	segundo cuatrimestre 2015	martes	3 a 4 p.m.		
S/N	29/08/2016	Tercer cuatrimestre 2016	lunes	7 a 10 a.m.	Aprobado	
			martes	7 a.m. a 1:30 p.m.	Aprobado	
S/N	04/01/2017	Primer cuatrimestre 2017	martes	3 a 4 p.m.	Aprobado	
S/N	02/05/2017	Segundo cuatrimestre 2017	lunes y miércoles	12:30 a 3:30 p.m.	Aprobado	
			jueves	12:30 a 2:30 p.m.	Aprobado	
S/N	04/09/2017	Tercer cuatrimestre 2017	Miércoles	12 a 3 p.m.	Reprobado	216.884,67
			viernes	3 a 4 p.m.	Reprobado	
			Miércoles	3:30 a 4 p.m.	Aprobado	
Monto total de reintegros						1.480.434,72

Como se puede apreciar, esta persona ha gozado de un total de catorce licencias de estudio, desde el segundo cuatrimestre del 2009 hasta setiembre del 2017, habiendo tenido que reintegrar al ICD la suma de **¢1.480.434.72 (un millón cuatrocientos ochenta mil cuatrocientos treinta y cuatro colones con 72/100)**, por reprobado materias durante esos periodos.

- b) **Puesto 503269: 7:00 a.m. a 3:00 p.m., y de 9:30 a.m. a 5:30 p.m.**

La funcionaria destacada en la Unidad de Recuperación de Activos, mantenía el horario de 7:00 a.m. a 3:00 p.m., según Resolución 007-2017, del 30 de enero del 2017, con la justificante de **“hasta que se terminen los trabajos en el puente de la platina”**, no obstante, es importante indicar que la



AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-007-2018

residencia de la funcionaria es en Cartago, por lo que no afecta el mantenimiento que brindaba el Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI) a dicho puente.

Posteriormente, con Resolución Administrativa 021-2018 del 09 de mayo del 2018, se le establecieron dos horarios diferentes a la semana, de manera que la titular del puesto pudiese asistir a clases, como lo menciona el Director General Adjunto en el texto extraído de la Resolución Administrativa que reza:

“Que la funcionaria... de la Unidad de Recuperación de Activos trabajará los lunes, martes y viernes con una jornada laboral de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.; y los miércoles y jueves de 9:30 a.m. a 5:30 p.m., a partir del miércoles 16 de mayo y hasta el jueves 23 de agosto del 2018, esto debido que estos días tiene **clases universitarias en la sede de San Pedro, y entraría a las 6:00 p.m.** (El subrayado y negrita es nuestro).

Cabe agregar, que esta persona únicamente solicitó y disfrutó dos licencias de estudio, una en el año 2015 y otra en el año 2016, a saber:

No. de contrato	Fecha	Periodo otorgado	Días del permiso	Horario	Estado del curso
S/N	2007/2015	III cuatrimestre	Lunes, martes y jueves	8:45 a.m. a 10:45 a.m.	Aprobado
S/N	06/01/2016	I cuatrimestre	Miércoles y jueves	8 a.m. a 10:45 a.m.	Aprobado

De lo evidenciado, es necesario que la Dirección General Adjunta, se limite a conceder horarios conforme a los lineamientos otorgados por el Poder Ejecutivo, pues no existe normativa jurídica que permita que los funcionarios realicen cambios de horarios para asistir a clases.

Para ello, el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del ICD, es claro al indicar:

Artículo 64. —**Licencias de estudio.** Salvo las condiciones establecidas en el artículo 37 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, la Dirección General podrá conceder licencias para que los servidores regulares



AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-007-2018

asistan a cursos de estudio o de adiestramiento, previa formalización del convenio por parte de la Oficina de Recursos Humanos.

La Dirección General no aprobará nuevo convenio de licencia de estudio, si el servidor ha omitido presentar la certificación sobre las notas obtenidas durante el curso lectivo anterior o si el servidor fuere reprobado en dos o más asignaturas. Las condiciones para conceder licencias de estudio se especificarán, determinarán y concretizarán mediante el clausulado del convenio que a propósito deberá suscribirse entre el Instituto y el servidor.

Artículo 65. —**Ampliación de licencias.** La Dirección General podrá conceder ampliación de licencia de estudio solamente hasta por tres años más después de concluido el término natural de la carrera por la que haya optado el servidor. (El subrayado es nuestro)

Al existir normativa clara y específica para otorgar licencias de estudio, la administración debe ser prudente para no incurrir en actos fuera del rango legal al conceder cambios de horarios para estudio, pues se está dejando de lado las obligaciones contraídas con la Institución mediante el “contrato de estudio” y por el contrario se le brinda la opción que beneficia a los funcionarios; dicha actuación propicia que otros interesados soliciten esa vía para llevar estudios avanzados o iniciar estudios universitarios, sin tener que suscribir contrato alguno.

La norma 4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones, señala:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas...”



AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-007-2018

2.3 Ausencia de control y registro sobre horario laboral.

En este punto, se evidencia que un total de cuarenta y siete funcionarios, de las siguientes unidades no cuentan con registro de entradas y salidas:

Funcionarios	Unidad
6	Recuperación de Activos
7	Programas de Prevención
12	Administrativo Financiero
1	Registro y Consultas
1	Planificación
5	Control y Fiscalización de Precusores
1	Información y Estadística
1	Auditoria Interna
2	Asesoría Legal
6	Inteligencia Financiera
2	Programas de Inteligencia
3	Informática

Al respecto se le consulta a la encargada de Recursos Humanos si lleva un control de asistencia de dichos funcionarios, manifestando en la entrevista realizada el 31 de octubre del 2018, que el procedimiento para llevar el control de asistencia, llegadas tardías, salidas anticipadas de los funcionarios es:

“Aplicar la circular 001-2017 y que el control de asistencia recae sobre las jefaturas, ellos tienen un plazo para enviar los reportes a la oficina de RH, quién debe continuar el proceso según el Reglamento interno. A la fecha ningún jefe a enviado reportes a RH.”

Sobre los diferentes horarios que mantiene el personal del este Instituto indica:



“Tiene que haber lineamientos claros, que las jefaturas no se pueden arrojar cambios de horarios sin la aprobación de la Dirección General, que el cambio este respaldado. Por otra parte, conviene hacer un análisis de costo beneficio que permita determinar la viabilidad y ventajas”. (el subrayado es nuestro).

Adicionalmente, se le consultó por correo electrónico¹⁵ si tenía conocimiento del horario de ingresos y salidas de los funcionarios mencionados en el cuadro que antecede, manifestando que:

“...si no lo coloque es porque no hay resolución que respalde el horario, entonces asumo que su horario es de 8:00 a 4:00.”.

2.4 De los puestos de dirección y jefatura.

Como se señaló en ítems anteriores el Decreto Ejecutivo No. 41193-MTSS-MOPT¹⁶, establece que las personas funcionarias en cargos de Dirección o Jefatura, no pueden optar por cambios de horario laboral; no obstante, se comprueba que los siguientes puestos de jefaturas de esta Institución aplican horarios especiales:

No Resolución	Fecha	Descripción del puesto	Horario
026-2018	19/06/2018	Jefa Administrativo Financiero	6:30 a 2:30
052-2017	04/10/2017	Director General	09:30 a 5:30
052-2017	04/10/2017	Director General Adjunto	09:30 a 5:30
061-2017	31/10/2017	Jefa de Contabilidad	6:30 a 2:30
049-2018	04/09/2018	Jefa del área Administrativa de la URA	7 a.m. a 3 p.m.
023-2018	16/05/2018	Jefa de Planificación	09:30 a 5:30
010-2018	13/02/2018	Jefa de Recursos Humanos	7 a.m. a 3 p.m.
034-2018	30/07/2018	Jefa de Registro y Consultas	6:30 a 2:30
050-2017	04/10/2017	Jefe de Inteligencia Financiera	6:30 a 2:30
057-2017	04/10/2017	Jefe de Información y Estadística	6:30 a 2:30
011-2018	16/02/2018	Jefe de Tesorería	Jornada acumulativa

¹⁵ Del 17 de octubre del 2018.

¹⁶ Artículo 4, inciso 2.



AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-007-2018

050-2017	04/10/2017	Subjefe de Inteligencia Financiera	6:30 a 2:30
043-2017	21/07/2017	Jefe de Presupuesto*	09:30 a 5:30

Del detalle, es necesario acotar que la persona que posee la clase de puesto descrita como jefe de Presupuesto corresponde al puesto de profesional jefe de Servicio Civil 1), quien fue trasladado a la unidad de Información y Estadística, por motivos de salud y por orden expresa emitida en sedes judiciales, se ordenó el cambio manteniendo la plaza de jefe; no obstante, el funcionario no ejecuta labores de jefatura.

Conforme al cuadro, de las veinte jefaturas y subjefaturas existentes en el ICD, trece, incluyendo los directores cuentan con un horario flexible, o sea un 72% y siete jefaturas (28%) cuenta con el horario normal de 8:00 am a 4:00 pm., aspecto que difiere la norma descrita anteriormente y el artículo 24 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio que señala que las jefaturas tienen la obligación de “Cumplir sus funciones sin sujeción a los límites de la **jornada establecidas por este Reglamento**, cuando fuere necesario, sin que ello genere remuneración extraordinaria”. (La negrita no es del original).

Además, se comprobó que en la Resolución Administrativa No. 052-2017 del 04 de octubre del 2017, señala ambos directores tendrán un horario de 9:30 a.m. a 5:30 p.m., documento que consigna la firma del Director General Adjunto autorizando el cambio de horario, y para ello, se ajusta a los artículos 109 y 113 de la Ley Núm. 8204 y al Decreto Ejecutivo N° 40658-MTSS-MOPT, no obstante, el decreto es claro al establecer que las personas funcionarias en cargos de dirección o jefaturas no pueden obtener horarios escalonados, aspecto que fue omitido por dicho Director Adjunto.

Ahora bien, sobre el tema de horarios flexibles y jornada acumulativa aplicados a las jefaturas, se le consultó¹⁷ a la encargada de la oficina de Recursos Humanos si conocía de dicha situación, a lo que responde que “no sé si algún jefe tiene ese horario”, dejando en evidencia una vez más de la ausencia de controles en el registro de asistencia de este Instituto.

¹⁷ Acta IA-048-2018 del 31 de octubre del 2018.



AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-007-2018

Según lo indicado por la Encargada, se determina la omisión de controles por parte de la Oficina de Recursos Humanos en el control y registro del ingreso y salidas de la jornada laboral de los funcionarios del ICD, pues en los datos brindados a esta Auditoria Interna, se evidenció que la información viene con nombre de funcionarios repetidos para diferentes horarios, también se comprobó la existencia de Resoluciones Administrativas para unos subalternos y para otros no; situación que no le permite a esta Auditoria conocer con exactitud los roles de ingreso y salida de los funcionarios.

La norma 4.5.1 del Manual de normas generales de control interno para el Sector Publico, relativo a la “supervisión constante” establece:

“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 la consecución de los objetivos”.

2.5 Del registro y control de marcas.

El 1° de setiembre del 2005, el Director General de ese entonces, con circular DG-17-2005 comunica al personal que se pondrá en operación un control de asistencia por medio de equipo biométrico, el cual tiene la característica de registrar la asistencia del personal a través de la lectura de las huellas dactilares; y además, que el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del ICD está en proceso de publicación, en donde se establece el procedimiento a seguir para llegadas tardías, ausencias, retiros anticipados y sanciones.

Posterior, mediante circular DG-021-2005 del 3 de octubre del mismo año; se informa la aplicación de dicho Reglamento¹⁸, enumerando los procedimientos y sanciones a las que se exponen en caso de no atender lo dispuesto en la misma, al justificar salidas anticipadas, giras, capacitaciones o faltas tipificadas.

¹⁸ Decreto Ejecutivo N° 32597, publicado en la Gaceta N.° 178 del 16 de setiembre del 2005.



AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-007-2018

Para el 2006, la Unidad Administrativa Financiera en coordinación con la Dirección General Adjunta, fortalecen dicho procedimiento mediante la Circular DG-011-2006 del 22 de mayo del 2006, refiriéndose a la necesidad de aplicar la normativa y enumeran diez pasos a seguir luego de que Recursos Humanos comunique a cada jefatura, los casos en que se considere que un funcionario incurra en alguna falta; medida que se mantuvo aproximadamente hasta el 15 de marzo del 2018¹⁹, por cuanto la Dirección General y los jefes de unidad, tomaron la decisión de exonerar de marca a algunos funcionarios.

En relación con la exoneración de marcas, la encargada de Recursos Humanos indica en entrevista aplicada por esta auditoría²⁰, que se dejó a discreción de cada jefatura la exoneración de marca y que la oficina que ella representa no tiene ningún documento oficial en el que se le informe de dicha medida; por lo que no fue posible determinar, la cantidad de personas que mantienen la marca de ingreso y salida.

El artículo 28 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del ICD²¹, establece las regulaciones que los funcionarios deben cumplir para optar por la exoneración de marca, siendo los siguientes:

“a. Tener al menos 15 años de laborar para el Sector Público. **/b.** No tener ausencias, omisiones de marca, salidas anticipadas o llegadas tardías, injustificadas, en los últimos seis meses. Únicamente se computarán como justificadas las que se hayan dado por los siguientes motivos: médicos, permiso previamente solicitado a la jefatura y presentado de manera anticipada a la Oficina de Recursos Humanos, reuniones fuera de la oficina y giras, por lo que todas las demás justificaciones exceptuarán al funcionario del beneficio de la exclusión de marca. **/c.** Deberá tener en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, una calificación de “Muy bueno” o “Excelente”. **/d.** No deberá tener ninguna medida disciplinaria en su historial disciplinario durante los últimos cinco años, ni en el expediente de incidencias que debe tener el jefe inmediato.”.

¹⁹ Según registros llevados por la secretaria de la Dirección General.

²⁰ Acta No. AI-048-2018 del 31 de octubre del 2018.

²¹ Publicado en la Gaceta N° 178 del 16 de setiembre del 2005



AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-007-2018

Muchos funcionarios que adquirieron este beneficio y otros que, previo a la decisión de eliminar el registro de marca se encontraban a la espera seis meses atrás para que la administración les resolviera el derecho de eximirse de dicha obligación, quedaron sin una respuesta y personas que ingresaron a trabajar a mediados del segundo semestre del 2018, obtuvieron el beneficio de no registrar el ingreso y salida; pues les fue exonerados de la marca.

Por tanto, es necesario enfatizar que, con la eliminación de la marca, los registros sobre llegadas tardías, ausencias y salidas anticipadas injustificadas no son llevados por Recursos Humanos²², situación que provoca que no se pueda sancionar a ningún funcionario, ya que según afirma la titular de Recursos Humanos en la entrevista hecha por esta Auditoria Interna: *“No hay nada que hacer, nosotros no tenemos ninguna actuación”*.

Continúa ratificando la encargada:

“...básicamente puedo decir que el tema de asistencia ha quedado rezagado por las múltiples funciones que tiene la oficina, ya que la Dirección asumió el tema.”.

Y afirma que para que exista una modificación de horario de forma transitoria a un funcionario, debe:

“estar respaldado por una Directriz que en este caso las hay, pero sería abrir un portillo para diferentes situaciones que tal vez no ameritan la modificación, lo que generaría discriminación. Podría ser algún caso enfocado en derechos humanos, que exista una situación especial como lo es alguna enfermedad terminal u de otro tipo.”.

De lo expresado por la Encargada de Recursos Humanos, es necesario indicar que, el Reglamento de Organización y Servicio del ICD, incorpora en el Capítulo XIII, artículo 34° relativo al registro y control de asistencia, la responsabilidad que tiene la oficina de Recursos Humanos de: *“llevar los registros de control y asistencia de los servidores”*, acción que como bien lo expresa la encargada fue asumida por la Dirección General, conforme al artículo 11 que indica:

²² Artículo 42 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del ICD.



AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-007-2018

“Quien ejerza la Dirección General podrá **modificar transitoriamente** el horario establecido en este Reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no se cause un grave perjuicio al servicio público o a los servidores.”. (la negrita no es del original)

Por lo expuesto por dicha funcionaria es necesario implementar controles estrictos por Recursos Humanos, con el fin de facilitar el registro y control de aquellos funcionarios que no cumplen con la jornada laboral sin justificación o quienes constantemente llegan tarde, así como en salidas anticipadas e injustificadas del personal, todo en ello con la colaboración de las jefaturas, lo que permitirá tomar las medidas necesarias estipuladas en el reglamento interno.

3. CONCLUSIONES.

Se concluye que, cuarenta y siete subalternos mantienen el horario oficial de 8 a.m. a 4 p.m., treinta y nueve tienen tres horarios diferentes concedidos por Decreto Ejecutivo 41193-MTSS-MOPT y a veintiséis subordinados se les concedió por parte del Director General Adjunto, cuatro horarios especiales mediante la suscripción de “Resoluciones Administrativas, por lo que en total se han aplicado **ocho** horarios diferentes en el ICD.

Los rangos de horarios establecidos que no se contemplan en los decretos ejecutivos, carecen de estudios técnicos que determinen la viabilidad y conveniencia de los mismos, conforme a las necesidades de la institución y sin que la oficina de Recursos Humanos haya objetado la aplicación, pues se ha separado del control y registro de ingreso de los funcionarios a la jornada laboral, dejando lo relativo a la asistencia de los subalternos bajo la potestad de la Dirección General y Dirección General Adjunta.

La Dirección General Adjunta, beneficia a dos funcionarias al ajustarles los horarios para que asistan a clases, dando la oportunidad a las subalternas de no suscribir contratos de estudio, de manera que se omite los artículos 64 y 65 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del ICD, relativo a las licencias de estudio; situación que puede generar que otros funcionarios recurran a esta vía, con el fin llevar estudios avanzados o iniciar estudios universitarios, sin tener que suscribir algún contrato.



AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-007-2018

Se determina que, de las 20 jefaturas en el ICD trece aplican horarios escalonados y flexibles, situación contrapuesta a lo establecido en el artículo 4° inciso 2) del Decreto Ejecutivo No. 41193-MTSS-MOPT donde señala que los funcionarios en cargos de Dirección o Jefaturas no pueden optar por cambios de horario laboral.

Aproximadamente a partir del 15 de marzo del 2018 con el aval de la Dirección General, algunos jefes de unidad tomaron la decisión de exonerar del registro de marca a los funcionarios que consideraran conveniente, y según indica la encargada de Recursos Humanos, ellos no tienen ningún documento oficial en el que se le informe de dicha medida; por lo que no fue posible determinar la cantidad de personas que mantienen la marca de ingreso y salida.

No existe un control de registros sobre llegadas tardías, ausencias y salidas anticipadas injustificadas, debido a que, con la eliminación de la marca no son llevadas por Recursos Humanos, situación que provoca que no se pueda sancionar a ningún funcionario en caso de incumplimiento de horario.

4. RECOMENDACIONES.

AL CONSEJO DIRECTIVO.

1. Girar instrucciones a la Dirección General y Dirección General Adjunta, para que se ajusten a las medidas legales establecidos en el Decreto No 41193-MTSS-MOPT emitido por el Poder Ejecutivo, de igual forma debe la Administración revocar los cuatro horarios de: **06:00a.m. a 2:00 p.m., 06:45 a.m. a 2:45 p.m., 07:00 a.m. a 3:00 p.m. y 07:30 a.m. a 3:30 p.m.**, concedidos por medio de Resoluciones Administrativas, de manera que, previo a otorgar cambios de horario, se realicen los estudios técnicos respectivos por Recursos Humanos conforme lo establece el Decreto Ejecutivo No. 26662-MP. (Ver el punto 2.1. de este informe).

2. Girar instrucciones a la Dirección General y Dirección General Adjunta, para que se limite de conceder cambios de horarios a los funcionarios para que asistan a estudios universitarios, pues existe normativa clara y específica que otorgan la posibilidad de optar por licencias de estudios. (Véase el punto 2.2.).



AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-007-2018

3. Girar instrucciones a la Dirección General, para que, en coordinación con la Jefe Administrativo Financiero, instruya a la encargada de Recursos Humanos con el fin de que se mantenga vigilante de los registros de ingresos y salidas del reloj biométrico y se lleve un control idóneo de asistencia; conforme lo establece el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del ICD, por cuanto dicha oficina se ha desligado del control de asistencia de los funcionarios. (Ver punto 2.3).

4. Girar instrucciones a la Dirección General y Dirección General Adjunta, para que las personas con puestos de Dirección, jefaturas y subjefaturas se ajusten a los lineamientos estipulados en el Decreto Ejecutivo No 41193-MTSS-MOPT y retomen el horario oficial de la institución, por la prohibición expresa en dicho Decreto. (Véase lo señalado en punto 2.4.).

5. Girar instrucciones a la Dirección General, para que se proceda al registro de marcas en el reloj biométrico; por cuanto el hecho no llevar dicho control limita a Recursos Humanos llevar registros de asistencia y por ende sanciones correspondientes en caso de no cumplir con el horario respectivo. (Remítase al punto 2.5 de este informe).

6. Girar instrucciones al Director General en el sentido de aplicar una llamada de atención escrita a la Encargada de Recursos Humanos, ante la ausencia de implementar controles y registros sobre el ingreso y salida de los funcionarios de este Instituto, lo que infiere que no se sancione a ningún subalterno en caso de no cumplir la jornada laboral respectiva.

7. Se proceda a llamar la atención al Director General Adjunto, por no acatar y ajustarse a las directrices emanadas por el Poder Ejecutivo, al rubricar resoluciones administrativas para conceder horarios escalonados y flexibles tanto para él como para el Director General, jefaturas y subjefaturas, puestos que tienen prohibición expresa en el Decreto Ejecutivo 41193-MTSS-MOPT; y autorizar horarios flexibles a funcionarios, sin que la oficina de Recursos humanos haya realizado estudios técnicos conforme lo dicta el Decreto Ejecutivo No. 26662-MP; situaciones mencionadas en el desarrollo del presente informe.