



**AUDITORÍA INTERNA**  
**ÁREA ADMINISTRATIVA**  
**INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO**  
**AI-059-2021**

---

**REVISIÓN DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS PARA LA ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS EN JASEC**

---

**FEBRERO, 2022**

---

**AI-059-2021, REVISIÓN DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS PARA LA ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS EN  
JASEC****INDICE**

|   |    |
|---|----|
| RESUMEN EJECUTIVO .....                     | 3  |
| 1. INTRODUCCIÓN .....                       | 4  |
| 2. OBJETIVOS .....                          | 5  |
| 2.1. Objetivo General .....                 | 5  |
| 2.2. Objetivos Específicos .....            | 5  |
| 3. ALCANCE .....                            | 5  |
| 3.1. Proceso Administrativo analizado ..... | 5  |
| 3.2. Periodo de Ejecución .....             | 5  |
| 3.3. Fuentes de Criterios .....             | 5  |
| 3.4. Limitaciones al alcance .....          | 5  |
| 3.5. Metodología .....                      | 6  |
| 4. COMUNICACIÓN PRELIMINAR .....            | 7  |
| 5. CONCLUSIONES .....                       | 7  |
| 6. RESULTADOS .....                         | 8  |
| 6.1. Aspectos susceptibles de mejora .....  | 8  |
| 6.1.1. OBJETIVO ESPECIFICO N° 1 .....       | 8  |
| ___ MODALIDAD TELETRABAJO .....             | 8  |
| ___ MODALIDAD PRESENCIAL .....              | 11 |
| 6.1.2. OBJETIVO ESPECIFICO N° 2 .....       | 13 |
| ___ MODALIDAD TELETRABAJO .....             | 13 |
| ___ APÉNDICE A .....                        | 15 |
| ___ APÉNDICE B .....                        | 16 |

---

**AI-059-2021, REVISIÓN DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS PARA LA ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS EN JASEC****RESUMEN EJECUTIVO***¿Qué examinamos?*

*Para la modalidad de teletrabajo se revisó el cumplimiento de los controles establecidos a nivel institucional, como son el envío de correos electrónicos al inicio, media y final de la jornada laboral; así como el envío del informe de actividades desarrolladas y si este es uniforme para todos los funcionarios que se encuentra en dicha modalidad. Asimismo, se revisó si se ingresa las labores diarias al RECAF, si existe normativa que regule esta modalidad, si se cuentan con mecanismos de control de asistencia y si el mismo es verificado.*

*En cuanto a la modalidad presencial, se verificó si cuentan con un mecanismo de control y si este control es verificado por las Jefaturas.*

*Para ambas modalidades, la verificación comprendió entre los meses de enero a agosto del 2021.*

*¿Por qué es importante?*

*Debido a la responsabilidad que les compete a las Jefaturas en la observancia y control de las disposiciones sobre la jornada laboral establecida y su debido cumplimiento, es que esta Auditoría Interna como parte de sus labores fiscalizadoras decide incluir este estudio en su plan de trabajo.*

*¿Qué encontramos?*

*En la modalidad Teletrabajo se identificó que no se están remitiendo la cantidad reportes establecidos en el contrato de teletrabajo de JASEC, no todas las Áreas o Departamentos están enviando mediante correo electrónico el informe de actividades diarias de teletrabajo y este informe no es uniforme para todos, asimismo no todos las Áreas/Departamentos cuentan con el mecanismo establecido para el control de la asistencia de teletrabajo, no todas las Jefaturas tienen como sana práctica realizar una verificación de este control y los que lo realizan no dejan evidencia de dicha acción; aunado a esto no se cuenta con normativa que regule el teletrabajo, solo existe el contrato temporal, y en cuanto al ingreso de actividades de teletrabajo en el RECAF estas sí están siendo incorporadas a nivel dicho sistema.*

*Por otra parte, en la Modalidad Presencial no todas las Jefaturas cuentan con mecanismos de control para la asistencia de los funcionarios, y los que cuentan con uno no están siendo verificados, adicionado que la normativa actual que regula la presencialidad se encuentra desactualizada.*

*¿Qué sigue?*

*Se giran recomendaciones a Gerencia General para que se implementen los controles en el proceso de asistencia bajo modalidad de teletrabajo y presencial, estas recomendaciones se giran para que se apliquen en marzo del 2022.*

**AI-059-2021, REVISIÓN DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS PARA LA ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS EN JASEC**
**02 de febrero de 2022**
**1. INTRODUCCIÓN**

De acuerdo con lo indicado en el Plan Anual de la Auditoría para el año 2021, se definió este estudio, el cual busca verificar el cumplimiento de las actividades de control definidas en el contrato temporal para acogerse a la modalidad de teletrabajo-directriz (No. 073-S-MTSS) y a la política institucional de control de asistencia presencial por cada jefatura emitida según el acuerdo de Junta Directiva JD-418-20218.

**Viabilidad**

| Nº  | Aspecto   | Calificación     | Justificación de la calificación   |
|---|---|------------------|--|
| 1   | Disponibilidad de los criterios de auditoría        | Cumple           | JASEC cuenta con normativa interna vinculante al tema de control de asistencia de funcionarios de forma presencial, asimismo se cuenta con los contratos que fueron firmados por los colaboradores que hacen uso de la modalidad de teletrabajo. |
| 2   | Conocimientos y habilidades del equipo de auditoría | Cumple           | Todo el equipo de auditoría involucrado en el estudio cuenta con la experiencia y conocimiento suficiente para la ejecución de este estudio.   |
| 3   | Disponibilidad de herramientas técnicas             | Cumple           | Se cuenta con las herramientas, equipo y técnicas necesarias para llevar a cabo el proceso de auditoría.   |
| 4   | Disponibilidad de la evidencia (información)        | Cumple           | En atención a la Ley General de Control Interno, la Administración siempre ha proporcionado la información requerida para el cumplimiento de las labores de esta Unidad.   |
| 5   | Nivel de estabilidad del área de examen             | Cumple           | Existe un alto nivel de estabilidad del área de examen, porque las funciones se mantienen así como el personal que labora realizando dichas funciones.   |
| <b>Conclusión sobre la viabilidad del Proyecto:</b> |   | <b>Es viable</b> |  |

**Hipótesis**

- JASEC cuenta con controles adecuados para el registro de entrada y salida de los funcionarios de JASEC, tanto en modalidad presencial como teletrabajo.
- La normativa interna se encuentra alineada y actualizada para el registro de entrada y salida de los funcionarios de JASEC, tanto en modalidad presencial como teletrabajo.

---

**AI-059-2021, REVISIÓN DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS PARA LA ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS EN JASEC****2. OBJETIVOS****2.1. Objetivo General**

Evaluar el sistema de control interno para la asistencia de entrada y salida de los funcionarios de JASEC.

**2.2. Objetivos Específicos**

- 2.2.1. Identificar los controles existentes para el registro de entrada y salida de los funcionarios de JASEC, tanto en modalidad presencial como teletrabajo.
- 2.2.2. Verificar que la normativa interna existente se encuentre actualizada y alineada al registro de entrada y salida de los funcionarios de JASEC "modalidad teletrabajo".

**3. ALCANCE****3.1. Proceso Administrativo analizado**

Las siguientes son las actividades del proceso administrativo analizado durante el proyecto:

- Contratos de teletrabajo
- Registros de asistencia presencial y virtual
- Verificación de la normativa interna en el control de entradas y salidas de funcionarios de JASEC

**3.2. Periodo de Ejecución**

El estudio de auditoría se inició en el mes de mayo y finalizó en noviembre del año 2021. El periodo evaluado durante su ejecución comprendió los meses de van de enero a agosto 2021.

**3.3. Fuentes de Criterios**

Para la formulación de los criterios a evaluar se tomaron las siguientes fuentes:

- Reglamento Autónomo de Trabajo de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago, (Gaceta N° 199 del 20 de octubre de 1982).
- Acuerdo JD-481-2018, (del 11 de octubre del 2018)
- Circular No. 017-2018, (del 24 de octubre del 2018)
- Contrato de teletrabajo directriz No 073-S-MTSS

**3.4. Limitaciones al alcance**

Durante el desarrollo del estudio se presentaron limitaciones que impidieron la realización de algunas pruebas de auditoría tal y como se planificaron, los criterios a evaluar afectados fueron los siguientes:

---

**AI-059-2021, REVISIÓN DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS PARA LA ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS EN JASEC**

Criterio N° 1: *“El teletrabajador se reporta mediante un correo electrónico a la jefatura correspondiente al inicio de la jornada, a media jornada y al final de jornada laboral”*

Criterio N° 2 *“El teletrabajador envía diariamente a la jefatura respectiva un informe de las actividades realizadas durante el día y es uniforme para toda la institución”*

Criterio N° 3 *“El teletrabajador ingresa en forma diaria sus labores en el sistema RECAF”*

Criterio N° 6 *“Como sana práctica las jefaturas verifican los mecanismos de control de entrada y salida de los funcionarios en “modalidad presencial” dejando evidencia”.*

Criterio N°7 *“Cómo sana práctica las jefaturas verifican los mecanismos de control de entrada- salida de funcionarios y el reporte de actividades en “modalidad de teletrabajo dejando evidencia”*

La prueba planificada para el criterio N°1 consistía en corroborar el envío de los reportes al inicio, media y final de la jornada, esta no pudo ser aplicada a toda la población auditada debido a falta de información, específicamente el Departamento de Mantenimiento de la Red señaló que tuvieron que borrar algunos correos debido a que no les llegaban por tener tantos y en el caso de Cuentas por Cobrar, se presentó que la jefatura inmediata ya no se encuentra laborando en JASEC y el funcionario a cargo no logró recabar los correos del mes enero, indicando que los mismos se perdieron. Asimismo, la Asesoría Jurídica, el Departamento Gestión de la arquitectura y Comunicaciones no enviaron la información solicitada por esta Unidad y en cuanto a Distribución faltó el envío de información de un funcionario.

La prueba planificada para el criterio N°2 consistía en corroborar el envío de los correos con el informe de las actividades realizadas durante el día, esta no pudo ser aplicada a toda la población debido a que la Asesoría Jurídica, y el Departamento Gestión de la arquitectura y Comunicaciones no enviaron la información solicitada por esta Unidad.

La prueba planificada para el criterio N°3 que consistía en verificar si el teletrabajador ingresa en forma diaria sus labores en el sistema RECAF, y los criterios N° 6 y 7 que consistían en corroborar si las Jefaturas verifican el control utilizado para la entrada y salida de los funcionarios bajo la modalidad presencial y teletrabajo respectivamente; tampoco pudieron ser aplicadas a toda la población debido a que la Asesoría Jurídica, Gestión de la arquitectura y Comunicaciones y Distribución no enviaron la información solicitada por esta Unidad.

Al no realizar estas pruebas se afecta de forma parcial el objetivo N° 1.

### **3.5. Metodología**

El presente estudio se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna para el Sector Público, ambas emitidas por la Contraloría General de la República, y según lo respaldan los resultados del Programa de aseguramiento y mejora de la calidad de la actividad de esta Auditoría.

Para lo anterior se aplicó la metodología para proyectos de aseguramiento de control interno de la Auditoría Interna de JASEC, la cual contempla 3 actividades, a saber:

Actividad I- Planificación

Actividad II-Examen

Actividad III-Comunicación de Resultados

---

**AI-059-2021, REVISIÓN DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS PARA LA ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS EN JASEC****4. COMUNICACIÓN PRELIMINAR**

El informe de auditoría en borrador fue remitido a la Administración Activa mediante el oficio AUDI-450-2021 el 16 de noviembre del 2021, en el cual se expuso los resultados y recomendaciones producto de este estudio, mismos fueron discutidos verbalmente el 19 de noviembre de 2021; con el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe Departamento de Talento Humano; Lcda. Guiselle Monge Leitón, Soporte Gerencial; Lic. Jose Pablo Salas Auditor Interno a.i.; Lcda. Angie Chaves Moya, Auditor Encargado. Se brindó además un plazo de 10 días hábiles a partir de la presentación para que la Administración Activa remitiera por escrito las observaciones, discrepancias o correcciones sugeridas al informe, las cuales también quedaron plasmadas en la minuta 088, asimismo se recibió el oficio GG-1402-2021 en el cual remitieron los planes de acción del estudio y el cambio de las fechas de cumplimiento de estos planes.

**5. CONCLUSIONES**

Basados en el alcance indicado, así como en los resultados de las pruebas de auditoría se concluye que se presentan debilidades en los controles para la asistencia de entrada y salida de los funcionarios de JASEC, por cuanto:

En la Modalidad de teletrabajo se identificó en los controles que se tienen actualmente los siguientes aspectos:

- En cuanto a los Reportes diarios se identificó que no se da cumplimiento con lo establecido en el contrato de teletrabajo de JASEC el cual establece que deben ser 3 reportes diarios (inicio, media y final de la jornada).
- El Informe de actividades al finalizar la jornada de teletrabajo no está siendo remitido mediante correo electrónico por todos los funcionarios que realizan teletrabajo y no es uniforme, dado que es enviado con diferente información y formato, aunado a que hay Jefaturas que han implementado como control el verificar las actividades en el RECAF.
- Respecto a la normativa, se constató que no se cuenta con alguna que regule la modalidad de teletrabajo.
- No todas las áreas/Departamentos cuentan con el mecanismo establecido de control de asistencia de los funcionarios y estos controles tampoco están siendo verificados por las Jefaturas.

Por otra parte, en la Modalidad Presencial se obtuvo que:

- No todas las áreas/Departamentos cuentan con mecanismos de control de asistencia presencial, además de que estos mecanismos de control no están siendo verificados por las Jefaturas.
- Para la presencialidad se cuenta con el Reglamento Autónomo de JASEC, sin embargo, éste se encuentra en proceso de actualización.

Por todo lo anterior se concluye que la Institución no está cumpliendo en su totalidad con las actividades de control definidas en el contrato temporal para acogerse a la modalidad de teletrabajo-directriz (No. 073-S-MTSS) y a la política institucional de control de asistencia presencial por cada jefatura, emitida según el acuerdo de Junta Directiva JD-418-20218.

Para obtener la conclusión general anterior, se formularon criterios de evaluación, los cuales se detallan en el apéndice A y se resumen a continuación:

**AI-059-2021, REVISIÓN DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS PARA LA ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS EN JASEC**

**Tabla I**  
 Criterios evaluados para el estudio AI-059-2021

| # | OBJETIVO  | RESULTADO DE LA EVALUACIÓN | PORCENTAJE DE CRITERIOS EVALUADOS POR NIVEL DE CUMPLIMIENTO PARA CADA OBJETIVO |                 |             |
|---|---|----------------------------|--|-----------------|-------------|
|   |   |                            | Implementada   | No Implementada | No Evaluado |
|   | Identificar los controles existentes para el registro de entrada y salida de los funcionarios de JASEC, tanto en modalidad presencial como teletrabajo  | No Satisfactorio           | 14%  | 86%             | 0%          |
|   | Verificar que la normativa interna existente se encuentre actualizada y alineada al registro de entrada y salida de los funcionarios de JASEC, tanto en modalidad presencial como teletrabajo | No Satisfactorio           | 0%   | 100%            | 0%          |

**Fuente:** Formulario F-EJE-043 Programa específico

## 6. RESULTADOS

Durante el desarrollo de los objetivos específicos del presente estudio y de conformidad con el alcance del mismo, se obtuvo resultados que de acuerdo con sus características se clasificaron en “Aspectos Susceptibles de Mejora”, los cuales se mencionan a continuación:

### 6.1. Aspectos susceptibles de mejora

#### 6.1.1. OBJETIVO ESPECIFICO N° 1

##### MODALIDAD TELETRABAJO

**Hallazgo N°1:** *Criterio “El teletrabajador reporta mediante un correo electrónico a la jefatura correspondiente al inicio de la jornada, a media jornada y al final de jornada laboral”*

De la revisión efectuada se determinó que del 100% de Jefes de Áreas y Departamentos evaluados el:

- 79% (26 de 33) enviaron menos o más reportes de lo establecido en el contrato de teletrabajo de JASEC,
- 15% (5 de 33) dieron cumplimiento con la remisión de los tres correos solicitados en el contrato temporal para acogerse a la modalidad de teletrabajo-directriz (No. 073-S-MTSS),
- 06% (2 de 33) no se le logro aplicar la prueba de auditoria debido a que no enviaron la información solicitada, o no realizan teletrabajo.

Sobre el particular, se tiene que la norma 5.6.3 de las Normas de Control Interno para el Sector Público dispone “Utilidad /La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario”.

---

**AI-059-2021, REVISIÓN DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS PARA LA ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS EN JASEC**

Acorde con la información proporcionada por las Jefaturas de los diferentes Departamentos y Áreas, la situación descrita obedece porque *“tanto para los casos de más de 3 correos o menos ha sido por decisión propia de control de la jefatura inmediata, en otras por olvido de los funcionarios que no enviaron algunos de los reportes”* y en otros porque *ellos lo que envían es un único reporte de actividades, ya que, se encuentran en constante comunicación, además que sus funciones son 24/7”*.

Además, esta Auditoría Interna identificó que las situaciones descritas se presentan en algunos casos porque por solicitud de la Jefatura los funcionarios envían un correo adjuntando un documento en PDF con los reportes firmados digitalmente, aunado a que la Gerencia General tiene establecido remitir 5 correos diarios lo cual es contrario a lo establecido en el contrato que establece 3 correos.

También, se presentó un caso de pérdida de información debido a que la Jefatura no se encontraba laborando en la institución, funcionarios que se encontraban incapacitados en donde fue muy poco lo que realizaron teletrabajo, sumado que a nivel Institucional actualmente no se cuenta con un sistema para el control y monitoreo de las actividades de teletrabajo.

Por lo que, la situación descrita podría originar un incumplimiento a lo estipulado en el “Contrato temporal”, exceso de controles, así como una desigualdad en las condiciones de trabajo al solicitarle a funcionarios de la misma Institución más o menos cantidad de información para reportarse cuando se encuentran en “modalidad de teletrabajo”.

**Recomendación****A la Gerencia General se recomienda:**

**6.1.1.1.** Establecer el mecanismo de control para el teletrabajo en donde se considere entre otros aspectos los siguientes:

- la información que debe contener el informe o reporte y la cantidad que se requiere,
- resguardar la información de los informes-reportes de teletrabajo
- contar con un medio electrónico para sistematizar el control de las entradas y salidas de los funcionarios que se encuentren en “modalidad teletrabajo”

**Plazo para la implementación:** mayo 2022

**Hallazgo N°2:** *Criterio “El teletrabajador envía diariamente a la jefatura respectiva un informe de las actividades realizadas durante el día y es uniforme para toda la institución”*

Como parte de lo indicado en el contrato de teletrabajo se verificó si los funcionarios que se encuentran en teletrabajo envían los informes de las actividades realizadas diariamente a su Jefatura inmediata, obteniendo que del 100%:

- 85% (28 de 33) cumple con el envío del informe,
- 09% (3 de 33) está Auditoría Interna no logro realizar la verificación, debido a que no enviaron la información solicitada,
- 06% (2 de 33) no remite el informe.

Adicionalmente, como sana práctica de control se evaluó si el informe que remiten los funcionarios es uniforme obteniendo que los Áreas/ Departamentos lo hacen de forma diferente, por cuanto:

- algunos detallan más información,
- otros presentan un Excel en donde se detalla lo planificado vrs lo real,

**AI-059-2021, REVISIÓN DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS PARA LA ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS EN JASEC**

- ó presentan un PDF o Word adjuntando el documento al correo, adicionalmente detallan un listado las actividades realizadas,
- o bien, indican un listado sencillo de actividades ejecutadas como parte del cuerpo del correo,
- se efectúa un pantallazo del RECAF,
- o son las matrices de ejecución diaria de atención de correos a clientes.

Al respecto, se trae a colación lo indicado en la norma 5.6.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, referente a la Calidad de la información, en cuanto a que *“La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente”*.

Sobre el particular, esta Auditoría Interna identificó que no existe normativa interna o bien formularios que señalen y regulen como se debe presentar las actividades cuando el funcionario se encuentra en teletrabajo, solo se cuenta con lo indicado en el contrato establecido para tal fin.

Al no existir procedimientos o lineamientos claros sobre los reportes de teletrabajo, no hay una uniformidad en la presentación del informe con las actividades realizadas durante el día de teletrabajo por parte de todos los funcionarios, por lo que queda a criterio de cada jefatura como se presente, además de que se podría estar dando una desigualdad de trato entre los funcionarios.

**Recomendación****A la Gerencia General se recomienda:**

- 6.1.1.2.** Establecer el mecanismo de control para que la información que presenten en los informes-reportes cuando el funcionario se encuentre en “modalidad de teletrabajo” esté estandarizada.

**Plazo para la implementación:** marzo, 2022

**Hallazgo N°3:** *Criterio “Cuentan las jefaturas con mecanismos de control para la asistencia en “modalidad teletrabajo”*

Para aplicar las pruebas de auditoría, se consulta mediante entrevista a los Jefes de Áreas y Departamentos seleccionados en la muestra, si cuentan con mecanismos de control para la asistencia bajo la “modalidad de teletrabajo”, obteniendo que:

- 88% (29 de 33) cuentan con mecanismos de control como lo es el envío de correos,
- 09% (3 de 33) no cuentan con el mecanismo de control de teletrabajo,
- 03% (1 de 33) no fue posible evaluarlo porque no se realiza teletrabajo.

Acorde con lo identificado por la Auditoría Interna, la situación descrita se presenta por la falta de normativa que regule la existencia de mecanismos de control de asistencia bajo la “modalidad de teletrabajo”. Otra causa indicada por las Jefaturas es la “falta de recurso humano para realizar esas actividades de control”.

El que algunas áreas y/o departamentos no cuenten con el control de entrada y salida de funcionarios laborando bajo la modalidad de teletrabajo, podría ocasionar desviaciones o incumplimientos de los objetivos tanto del Departamento como de la institución.

**A la Gerencia General se recomienda:**

- 6.1.1.3.** Establecer el mecanismo para que las Áreas/Departamentos cuenten con un control de asistencia uniforme cuando el funcionario se encuentre en la “modalidad teletrabajo”.

---

**AI-059-2021, REVISIÓN DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS PARA LA ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS EN JASEC**

- 6.1.1.4.** Establecer el mecanismo de control de responsables y roles que aseguren razonablemente el cumplimiento de lo relacionado con la asistencia del funcionario en “modalidad teletrabajo”

**Plazo para la implementación:** marzo, 2022

**Hallazgo N°4:** *Criterio “Cómo sana práctica las jefaturas verifican los mecanismos de control de entrada- salida de funcionarios y el reporte de actividades en “modalidad de teletrabajo dejando evidencia”*

De la consulta efectuada a los Jefes de Áreas/Departamentos seleccionados en la muestra, si verifican el mecanismo de control utilizado para la entrada y salida bajo la “modalidad teletrabajo”, se determinó que:

- 64% (21 de 33) de las Jefaturas verifican los mecanismos de control de entrada y salida de sus funcionarios como el reporte de actividades en teletrabajo
- 24% (8 de 33) de las Jefaturas no cuenta con herramientas que evidencien dicha verificación, ya que, lo revisan mediante el jabber, por el grupo de wapsap o bien por el correo electrónico,
- 12% (4 de 33) de las Jefaturas no fueron evaluadas, debido a que no enviaron la información solicitada o porque no realizaban teletrabajo.

Con respecto a la situación descrita, esta Auditoría Interna identificó que se presenta por la falta de normativa que regule la revisión de los mecanismos de control para la asistencia “modalidad teletrabajo”, aunado a que no se cuenta con un sistema automatizado que permita llevar el control de las entradas y salidas de los funcionarios.

Al no contar con normativa no hay uniformidad de las actividades que se deben realizar para verificar el cumplimiento del mecanismo de control y por otra parte se podría presentar el riesgo de desviaciones o incumplimientos respecto a la jornada laboral.

**A la Gerencia General se recomienda:**

- 6.1.1.5.** Establecer el mecanismo de control para uniformar la verificación que se haga a la asistencia de los funcionarios en “modalidad teletrabajo”.

**Plazo para la implementación:** mayo, 2022

## **MODALIDAD PRESENCIAL**

**Hallazgo N°5:** *Criterio “Cuentan las jefaturas con mecanismos de control para la asistencia en “modalidad presencial”*

De la verificación efectuada a los Áreas/ Departamentos seleccionadas en la muestra, se determinó que:

- 85% (28 de 33) de las Jefaturas cuentan con bitácora de entrada y salida para los funcionarios que asisten a la oficina,
- 09% (3 de 33) las Jefaturas no cuentan con este mecanismo de control para todos sus subordinados, o bien cuenta pero no hace uso del mismo,
- 06% (2 de 33) la prueba no fue aplicada por que las Jefaturas que solo realizan teletrabajo.

Otro aspecto importante de indicar, es que se presentaron dos casos en los que la bitácora no estaba exclusivamente en el Departamento, sino con los guardas de seguridad.

---

**AI-059-2021, REVISIÓN DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS PARA LA ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS EN JASEC**

Asimismo, se procedió a revisar en el SGE y el SE-SUITE, si existe normativa que regule el control de asistencia para la modalidad presencial, evidenciando que el Reglamento Autónomo de Trabajo, cuenta con un capítulo para el registro de asistencia, que establece lo siguiente:

*“ARTICULO 60: El registro de asistencia y otras disposiciones disciplinarias se llevarán por medio de tarjetas individuales que cada servidor deberá marcar personalmente mediante reloj u otro sistema similar. Quedan excluidos de marcar el Administrador, Subadministrador, Auditor Interno y empleados de confianza.*

*ARTÍCULO 61: El Administrador podrá autorizar el retiro de la tarjeta de registro de asistencia como estímulo a funcionarios distinguidos. La misma será con base en antigüedad, puntualidad, eficiencia, grados de creatividad, iniciativa e interés demostrado.*

*ARTÍCULO 62: Las marcas en las tarjetas de asistencia, deberán hacerse con el debido cuidado y solamente por el servidor a quien corresponda, de manera que queden impresas con claridad toda vez que las marcas defectuosas, confusas o manchadas que no se deban a desperfecto del reloj se tendrán como no hechas. Salvo prueba en contrario el o los casos previstos por este reglamento, la omisión de una marca en la tarjeta, hará presumir la inexistencia de la misma y se considerará como abandono de labores al inicio o al final de la jornada.*

*ARTÍCULO 63: El servidor que marque tarjetas o registros de asistencia que no le correspondan incurrirá en falta grave (...)*

Sin embargo, este reglamento se encuentra desactualizado, dado que actualmente no se marca mediante reloj u otro sistema similar.

Al respecto, se consultó a los Jefes de Departamentos indicando que *“la bitácora no se completa debido a que son muy pocas veces que se presentan a la oficina. También indican porque desconocían que la bitácora debería ser para cada Departamento, por lo que consideraban que la que tiene el guarda era la oficial para llevar el control.”*

Sobre este tema, el Jefe del Departamento de AAMEV señala que *“ellos no son los responsables de la custodia, por lo que cada Área y Departamento debe contar con su respectiva bitácora para control de entrada y salida de sus funcionarios”.*

Otro aspecto que identificó esta Auditoría Interna, es que para la modalidad presencial no existe normativa u otro control que regule como se debe llevar la asistencia, por lo que queda a criterio de cada Jefatura el “cómo” se debe implementar.

Además, la Gerencia General señaló que *“el reglamento autónomo se encuentra en actualización de manera integral, abarcando la actualización del control de asistencia institucional, por lo que en este momento el borrador se encuentra en la Asesoría Legal, cuanto se tenga el aval se procederá a elevar a la Junta Directiva para su aprobación y publicación en el Diario oficial LA GACETA”.*

El que no se cuenten con bitácoras o no se haga uso de las mismas presenta un riesgo de incumplimiento con lo establecido al acuerdo de Junta Directiva JD-481-2018 y a la circular enviada por la Gerencia General No. 017-2018 que señala lo siguiente:

*“...8.a.2. Instruir a la Administración para que por medio de las jefaturas de la institución se proceda a instaurar mecanismos de control de asistencia que sean acordes con la actividad de cada departamento y que se instruya y se indique a las jefaturas que es su obligación controlar la asistencia, y que en caso que se determinen desviaciones o incumplimientos se podrá aplicar sanciones tanto al funcionario como al jefe que desatienda el control de asistencia de los colaboradores. De igual forma indicar que la Auditoría Interna y la Gerencia*

---

**AI-059-2021, REVISIÓN DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS PARA LA ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS EN JASEC**

*General se encuentran en la libertad de hacer pruebas selectivas de dichos mecanismos de control para determinar cualquier desviación que pudiera ocurrir”*

Además, se podría estar presentando un incumplimiento en la jornada de trabajo o hasta que el funcionario no se presente a laborar y no se esté dejando evidencia.

**A la Gerencia General se recomienda:****6.1.1.6.** Establecer el mecanismo de control para:

- que las Jefaturas den cumplimiento a lo estipulado en el acuerdo de Junta Directiva JD-481-2018 y a la circular 017-2018, de llevar el debido registro y control pertinente de asistencia de los colaboradores en “modalidad presencial”.
- que el control aplicado para el registro de la “asistencia presencial” se encuentre estandarizado.

**Plazo para la implementación:** marzo, 2022

**Hallazgo N°6:** *Criterio “Como sana práctica las jefaturas verifican los mecanismos de control de entrada y salida de los funcionarios en “modalidad presencial” dejando evidencia”*

Para aplicar las pruebas de auditoria se les consultó a los Jefes de Áreas/Departamentos seleccionados en la muestra, si verifican el mecanismo de control utilizado para la entrada y salida en modalidad presencial, señalando que se hace uso de la bitácora, por lo tanto, se determinó que:

- 58% (19 de 33) no verifica el mecanismo de control dado que en su mayoría lo hacen solo de forma visual pero no dejan evidencia de dicha verificación,
- 27% (9 de 33) verifica la bitácora de entrada y salida de funcionarios dejando evidencia de dicha verificación,
- 15% (5 de 33) no fue evaluado debido a que no enviaron la información solicitada o solo han realizado teletrabajo.

La Auditoría Interna identificó que la situación descrita se presenta por la falta de normativa que regule la revisión de los mecanismos de control para la “asistencia presencial”, conllevando que no se pueda determinar con exactitud el cumplimiento de la jornada laboral por parte de los funcionarios y que no se pueda garantizar que la Institución realiza una utilización de los recursos de forma eficiente y eficaz.

**Recomendaciones****A la Gerencia General se recomienda:**

**6.1.1.7** Establecer el mecanismo de control para normar la verificación del mecanismo de control que se haga uso para la asistencia de los funcionarios en “modalidad presencial”

**Plazo para la implementación:** marzo, 2022

**6.1.2. OBJETIVO ESPECIFICO N° 2****MODALIDAD TELETRABAJO**

**Hallazgo N°7:** *Criterio “JASEC cuenta con normativa interna que regula la “modalidad en teletrabajo”*

Se procedió a revisar si tanto en el SGE y el SE-SUITE existe normativa que regule la “modalidad en teletrabajo”, evidenciando que actualmente lo que la Institución cuenta es con:

---

**AI-059-2021, REVISIÓN DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS PARA LA ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS EN JASEC**

- “Contrato temporal para acogerse a la modalidad de teletrabajo-Directriz No. 073-S-MTSS”,
- y la “Adenda primera al Contrato temporal para acogerse a la modalidad de teletrabajo-Directriz No. 073-S-MTSS”

Según lo indicado por la Gerencia General no existe normativa que regule el teletrabajo, sin embargo, en este momento la Asesoría Legal se encuentra elaborando el reglamento de Teletrabajo de JASEC para que sea aprobado por Junta Directiva.

La situación descrita tiene el riesgo de que se presente un incumplimiento en las condiciones para la prestación laboral de los funcionarios, trayendo posibles demandas hacia JASEC.

**Recomendación**

**A la Gerencia General se recomienda:**

**6.1.2.1.** Establecer la normativa interna que regule la “modalidad teletrabajo”

**Plazo para la implementación:** mayo, 2022

AI-059-2021, REVISIÓN DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS PARA LA ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS EN JASEC

APÉNDICE A

Tabla II

Programa específico de Actividad de Examen AI-059-2021

| #   | CRITERIO A EVALUAR  |
|---|---|
| <b>A. OBJETIVO ESPECIFICO: Identificar los controles existentes para el registro de entrada y salida de los funcionarios de JASEC, tanto en modalidad presencial como teletrabajo</b>                       |   |
| 1   | El teletrabajador se reporta mediante un correo electrónico a la jefatura correspondiente al inicio de la jornada, a media jornada y al final de jornada laboral                    |
| 2   | El teletrabajador ingresa en forma diaria sus labores en el sistema RECAF   |
| 3   | El teletrabajador envía diariamente a la jefatura respectiva un informe de las actividades realizadas durante el día y es uniforme para toda la institución                         |
| 4   | Cuentan las jefaturas con mecanismos de control para la asistencia en “modalidad presencial   |
| 5   | Cuentan las jefaturas con mecanismos de control para la asistencia en “modalidad teletrabajo  |
| 6   | Como sana práctica las jefaturas verifican los mecanismos de control de entrada y salida de los funcionarios en “modalidad presencial” dejando evidencia                            |
| 7   | Cómo sana práctica las jefaturas verifican los mecanismos de control de entrada- salida de funcionarios y el reporte de actividades en “modalidad de teletrabajo” dejando evidencia |
| <b>B. OBJETIVO ESPECIFICO: Verificar que la normativa interna existente se encuentre actualizada y alineada al registro de entrada y salida de los funcionarios de JASEC, en “modalidad de teletrabajo”</b> |   |
| 8   | JASEC cuenta con normativa interna que regula la “modalidad en teletrabajo  |

Fuente: Papel de trabajo F-EJE-043 Programa específico

AI-059-2021, REVISIÓN DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS PARA LA ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS EN JASEC

ÁPENDICE B

Tabla III Análisis de las observaciones recibidas de la administración

| Nº DE PÁRRAFO | RESULTADO, CONCLUSIÓN O RECOMENDACIÓN DE AI  | OBSERVACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN  | ¿SE ACOGE? (SI, NO, PARCIAL, O APLICA) | JUSTIFICACIÓN AI  |
|---------------|--|---|--|---|
| 7             | <p>Recomendación 5.1.1.1. Establecer el mecanismo de control para el teletrabajo en donde se considere entre otros aspectos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la información que debe contener el informe o reporte y la cantidad que se requiere,</li> <li>• resguardar la información de los informes-reportes de teletrabajo</li> <li>• contar con un medio electrónico para sistematizar el control de las entradas y salidas de los funcionarios que se encuentren en "modalidad teletrabajo"</li> </ul> <p>Plazo para la implementación: marzo 2022</p> | <p>Comenta que entiende que se debe tener mecanismos automáticos y sistemáticos, para implementar un sistema como por ejemplo sea por huella o por tarjeta, pero para esto lleva todo un proceso, primero que se está incluyendo en el Reglamento Autónomo, también no se tiene el presupuesto y este debe presentarse para aprobación de Junta Directiva, y así también la contratación respectiva, por lo que considero que el plazo es muy corto para poder dar cumplimiento, más aún cuando no todo está solamente bajo mi responsabilidad ya que no depende solo de la Gerencia.</p> | SI                                     | <p>Se acoge el cambio de plazo de la recomendación de marzo 2022 a mayo 2022, esto por cuanto se involucra a otros procesos para el cumplimiento de la recomendación.</p> |
| 4             | <p>Recomendación 5.1.1.5. Establecer el mecanismo de control para uniformar la verificación que se haga a la asistencia de los funcionarios en "modalidad teletrabajo".</p> <p>Plazo para la implementación: Marzo, 2022</p>   |   |  |   |

**AI-059-2021, REVISIÓN DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS PARA LA ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS EN JASEC**

|   |   |   |    |  |
|---|---|---|----|--|
| 4 | <p>Recomendación 5.1.2.1. Establecer la normativa interna que regule la “modalidad teletrabajo”</p> <p>Plazo para la implementación: marzo, 2022</p>  |   |    |  |
| 3 | <p>Hallazgo N°3: Criterio “Cuentan las jefaturas con mecanismos de control para la asistencia en “modalidad teletrabajo”</p> <p>El que no exista un control de entrada y salida de funcionarios laborando bajo la modalidad de teletrabajo, podría ocasionar desviaciones o incumplimientos de los objetivos tanto del Departamento como de la institución.</p> | <p>Indica el Lic. Francisco Calvo, que hay uno de los criterios que indica que no existe un mecanismo de control para la modalidad de teletrabajo, entiendo que no hay un mecanismo de control sistemático o automático, aunque sí existe un mecanismo, pero este es manual, por lo que sugiero que se especifique de esta manera y no que se indique que el mecanismo no existe.</p> | SI | <p>El párrafo señalado es el efecto de la situación encontrada, sin embargo, para mejor interpretación se procede a cambiar la redacción de lo señalado, quedando de la siguiente forma:</p> <p>El que algunas áreas y/o departamentos no cuenten con el control de entrada y salida de funcionarios laborando bajo la modalidad de teletrabajo, podría ocasionar desviaciones o incumplimientos de los objetivos tanto del Departamento como de la institución.</p> |

**Fuente:** Papel de trabajo F-EJE-081 Análisis de las observaciones recibidas de la Administración