DGAN-DAF-RH-287-2018
09 de febrero de 2017

Señora
Gioconda Oviedo Chavarría
Auditora Interna

Asunto: Seguimiento a las recomendaciones vertidas en el Informe No. SA-03-2017

Estimada señora:

Reciban un cordial saludo. En atención a las recomendaciones vertidas por la Auditoría Interna en el Informe No. SA-03-2017 de fecha denominado "Horas Extras, vacaciones y justificaciones – irregularidades de asistencia", se adjunta cronograma donde se establece el grado de cumplimiento y estado actual de las mismas.

De un total de 8 recomendaciones vertidas: 6 se encuentran cumplidas y 2 se encuentran pendientes de concluir, para lo cual se detallan a continuación:

Recomendación 3.2.1

Unificar el instrumento denominado "Informe Tiempo Extraordinario", para que se utilice adecuadamente por los funcionarios, principalmente en los espacios en que se debe anotar el inicio y fin de la jornada extraordinaria; unificación del sistema horario para que use de 12 o 24 horas y no ambos; justificación del tiempo laborado y uso de cuadro resumen de horas laboradas

Acciones a implementar

Analizar el instrumento denominado "Informe Tiempo Extraordinario" utilizado en el Archivo Nacional versus el formulario utilizado en oficinas centrales del Ministerio de Cultura y Juventud remitido mediante correo electrónico de fecha 1 de setiembre de 2017 por la señora Yehilyn Chía Rodríguez , Coordinadora Gestión de Servicios de Personal.

Se estima como fecha máxima el 30 de marzo de 2018 para presentar una propuesta de modificación del formulario "Informe Tiempo Extraordinario", con la finalidad de estandarizar la información a incluir de tal manera que el vaciado de los datos sea de fácil comprensión por parte de los funcionarios.

Recomendación 4.1

Revisar y modificar, si corresponde, el instrumento denominado "Justificación-Irregularidad en el Registro de Asistencia", para que no haya confusión en el uso de los espacios en el contenido y sea utilizado correctamente. Informar de los cambios al personal de la institución

Curridabat, 900 metros sur y 150 metros oeste de Plaza del Sol
Tel: (506) 2283-1400 / Fax: (506) 2234-7312 / Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica
archivonacional@dgan.go.cr / www.archivonacional.go.cr / www.mcj.go.cr

16 FEB 2018

3 Horas extra					
3.1 Reconocimiento y pago del tiempo extraordinario					
3.1.1 Establecer controles estrictos sobre el uso y pago de horas extra en la institución, lo que implica no sólo valorar la cantidad de horas autorizadas al inicio del año y su respectivo justificante, sino también el control sobre las horas efectivamente trabajadas y su respaldo	Helen Barquero Durán Coordinadora Oficina Auxiliar de Recursos Humanos	Se cuentan con expedientes administrativos con el respaldo de la información: solicitud, contenido presupuestario, reserva, informe de recomendación, oficio de autorización DGAN, informe de tiempo extraordinario por parte del funcionario.	Se consideran que existen controles adecuados. No se indica fecha de cumplimiento, debido a que estas actividades requieren atención y cuidado periódicamente.No anterior no implica, que en la marcha podamos revisar dichas actividades y mejorarlas	***CUMPLIDA***	
		La Oficina Auxiliar lleva en una hoja electrónica de excell el control de las horas extras autorizadas			
		Del Sistema de Recursos Humanos (BOS-TECAPRO) se extrae por medio de reporte de horas extras los montos pagados a los funcionarios			
		Se remiten informes trimestrales a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y a la Sra. Virginia Chacón Arias, Directora General Archivo Nacional. Complementariamente se remitie correo a las Jefaturas cuyos funcionarios fueron autorizados para laborar horas extras			
3.1.2 En caso de que no exista, elaborar un procedimiento para el pago de tiempo extraordinario, que contemple, entre otros aspectos, una descripción lógica y detallada de las actividades que deben realizarse para la aprobación de tiempo extraordinario, con indicación clara de quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades.	El procedimiento ya está establecido. Sin embargo en caso de actualizaciones le corresponderá realizarlo al Proceso de Gestión de Servicios del Personal y la Compensación integrado por las funcionarias: Patricia Arrones Cordero, Encargada Roxana Vargas Córdoba, Técnico RH	El Departamento Administrativo Financiero, y de forma específica en la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos se cuenta con el procedimiento denominado "Pago de Tiempo Extraordinario (Actualización)".	No se indica por cuanto ya existe un procedimiento, sujeto a modificaciones cuando aplique algún cambio sustancial en cuanto a normativa legal y disposiciones administrativas	**CUMPLIDA**	Procedimiento Actualizado "Tiempo Extraordinario" fue aprobado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional mediante Acuerdo 17 en la Sesión No. 26-2016 celebrada el 17 de agosto de 2016.

3.2 Debilidades en los formularios para el reconocimiento de las horas extra					
3.2.1 Unificar el instrumento denominado "Informe Tiempo Extraordinario", para que se utilice adecuadamente por los funcionarios, principalmente en los espacios en que se debe anotar el inicio y fin de la jornada extraordinaria; unificación del sistema horario para que use de 12 ó 24 horas y no ambos; justificación del tiempo laborado y uso de cuadro resumen de horas laboradas	Proceso de Gestión de Servicios de Personal y la Compensación integrado por las funcionarias: Patricia Arrones Cordero, Encargada Roxana Vargas Córdoba, Técnico RH	Se solicitará por medio de correo electrónico a la Sra. Yehilyn Chía Rodríguez, Gestora de Servicios del Personal del Ministerio de Cultura y Juventud, para que se nos facilite copia del formulario de "Informe de Tiempo Extraordianrio" que utilizan en Oficinas Centrales del MCJ con la finalidad de valorar posibles modificaciones al formulario autorizado en el Archivo Nacional	1 de setiembre de 2017	**PENDIENTE FECHA FINALZACIÓN 30 DE MARZO DE 2018**	Mediante correo electrónico de fecha 1 de setiembre de 2017 se le solicitó a la señora Chia Rodríguez, la remisión escaneada del formulario de "tiempo extraordinario". Lo anterior con la finalidad de compararlos con los que actualmente se manejan en el Archivo Nacional, y analizar la posibilidad de realizar mejoras. Dicha solicitud fue atendida por el mismo medio en fecha 4 de setiembre de 2017. Mediante oficio DGAN-DAF-RH-1734-2017 de fecha 08 de setiembre de 2017 dirigido a las personas funcionarias del Proceso de Gestión de Servicios del Personal, Sra. Patricia Arrones Cordero y Srita. Roxana Vargas Gamboa, se les solicitó una propuesta de modificación.
4 Irregularidades de marca					
4.1 Revisar y modificar, si corresponde, el instrumento denominado "Justificación-Irregularidad en el Registro de Asistencia", para que no haya confusión en el uso de los espacios en él contenidos y sea utilizado correctamente. Informar de los cambios al personal de la institución	Proceso de Gestión de Servicios de Personal y la Compensación integrado por las funcionarias: Patricia Arrones Cordero, Encargada Roxana Vargas Córdoba, Técnico RH	Se solicitará por medio de correo electrónico a la Sra. Yehilyn Chía Rodríguez, Gestora de Servicios del Personal del Ministerio de Cultura y Juventud, para que se nos facilite copia del formulario de "Justificación de Asistencia" que utilizan en Oficinas Centrales del MCJ con la finalidad de valorar posibles modificaciones al formulario autorizado en el Archivo Nacional	1 de setiembre de 2017	**PENDIENTE FECHA FINALZACIÓN 30 DE MARZO DE 2018**	Mediante correo electrónico de fecha 1 de setiembre de 2017 se le solicitó a la señora Chia Rodríguez, la remisión escaneada del formulario de "Justificación de Asistencia". Lo anterior con la finalidad de compararlos con los que actualmente se manejan en el Archivo Nacional, y analizar la posibilidad de realizar mejoras. Dicha solicitud fue atendida por el mismo medio en fecha 4 de setiembre de 2017. Mediante oficio DGAN-DAF-RH-1734-2017 de fecha 08 de setiembre de 2017 dirigido a las personas funcionarias del Proceso de Gestión de Servicios del Personal, Sra. Patricia Arrones Cordero y Srita. Roxana Vargas Gamboa, se les solicitó una propuesta de modificación.
4.2 Velar porque se cumpla lo relacionado a las justificaciones de marca en el plazo estipulado en el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud.	Helen Barquero Durán Coordinadora Oficina Auxiliar de Recursos Humanos	Se procederá a elaborar una circular relacionada con el tema de las justificaciones de marca	8 de setiembre de 2017	**CUMPLIDA**	Se emitió la CIRCULAR DGAN-DAF-RH-05-2017 de fecha 22 de setiembre de 2017 dirigida a la Dirección General, Subdirección General, Jefes de Departamento, Coordinadores y funcionarios del Archivo Nacional, sobre asuntos relacionados con la jornada laboral: registro y control de asistencia, uso de carnet, tiempos alimentación, llegadas tardías, ausencias, sanciones, etc.
5 Incumplimiento a la normativa interna					
5.1 Velar porque la Oficina a su cargo acate, en todos sus extremos, la normativa interna y externa relacionada a la gestión del recurso humano, principalmente el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud; Reglamento para la Autorización, Reconocimiento y Pago del Tiempo Extraordinario en el Ministerio de Cultura y Juventud; Circular Nº14-2017, remitida por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General; Circular Nº27-2016, de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; entre otros.	Helen Barquero Durán Coordinadora Oficina Auxiliar de Recursos Humanos	Se remitirá correo a las funcionarias que integran la Oficina Auxiliar de Recursos Humanos, con adjunto de los documentos citados en la recomendación a fin de ser estudiados.	1 de setiembre de 2017	**CUMPLIDA**	Mediante correo electrónico de fecha 1 de setiembre de 2017, se remite a las colaboradoras: Patricia Arrones Cordero, Maria del Rocío Rivera Torrealba y roxana Vargas Gamboa, los siguientes documentos: Reglamento para la Autorización, Reconocimiento y Pago del Tiempo Extraordinario en el Ministerio de Cultura y Juventud así como el Reglamento Autónomo de Servicio. Además se les convoca a reunión el día 8 de setiembre de 2017 a partir de las 2:00 pm.
		Se programará una reunión de retroalimentación, para lo cual se levantará una minuta	13 de setiembre de 2017	**CUMPLIDA**	En fecha 8 de setiembre de 2017 se realiza reunión y se levanta una minuta como respaldo de los temas conversados a solicitud de la Auditoría Interna.