



UNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA INTERNA

17 noviembre, 2020
UAI-MT/350-2020. INFORME 03-2020

Alcalde Municipal

Asunto: Estudio de Auditoria de Carácter Especial “Revisión del control interno del teletrabajo adoptada por la municipalidad a la declaratoria de la alerta sanitaria por la pandemia del COVID-19”

Me permito remitirles el Informe No. UAI-MT/350-2020. INFORME 03-2020, en el cual se consigna el resultado del estudio de carácter especial de “Revisión del control interno del teletrabajo adoptada por la municipalidad a la declaratoria de la alerta sanitaria por la pandemia del COVID-19”

Así mismo, se solicita que se proporcione a esta auditoria las acciones correctivas según lo que indica la Ley General de Control Interno.

Agradeciendo la atención a la presente, se despide de ustedes:

Atentamente,

Karleny Salas Solano
Auditora



UNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

17 noviembre, 2020
UAI-MT/350-2020. INFORME 03-2020

RESUMEN EJECUTIVO

Para este 2020 se ha presentado una situación inusual a nivel mundial que está haciendo que se tomen o emprendan acciones diferentes a las normalmente realizadas por la emergencia sanitaria del Covid 19.

Para los gobiernos su normal funcionamiento ha venido cambiando tanto por las directrices del gobierno, así como la propia valoración de los jefes, en este caso, tanto de la alcaldía como del Concejo Municipal.

Una iniciativa adoptada ha sido la aplicación del “Teletrabajo” que para el caso de la Municipalidad de Turrialba es algo totalmente nuevo y que es la primera vez que se aplica, razón por la cual esta auditoría interna emprendió valorar algunos aspectos generales de control interno, con el fin de obtener información que permita conocer si han sido establecido al menos controles mínimos para su operabilidad y que se pueda cumplir razonablemente con la continuidad de sus operaciones aunado a ello minimizar los riesgos de contagio.

Para lograr valorar esos aspectos fue elaborado un cuestionario el cual fue remitido al personal que según el departamento de Recursos Humanos se encuentra laborando bajo esta modalidad, así mismo una serie de revisiones en el ámbito de control interno.

Se detectaron una serie de debilidades como son la carencia de numeración de los contratos y las boletas de activos. Así mismo, no contar con informes de supervisión y de ejecución de la labor, entre otras.

1. INTRODUCCION

1.1 Origen del Estudio

El presente estudio de carácter especial se origina en el cumplimiento del artículo 22 inciso b) Competencias de la Auditoría de la Ley General de Control Interno y del plan de trabajo del periodo 2020.

1.2 Objetivo del Estudio

Verificar el procedimiento utilizado por el departamento de Recursos Humanos que dispone para el cumplimiento en los procedimientos de control relacionados



UNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

17 noviembre, 2020
UAI-MT/350-2020. INFORME 03-2020

con la aplicación “Revisión del control interno del teletrabajo adoptada por la municipalidad a la declaratoria de la alerta sanitaria por la pandemia del COVID-19”

1.3 Objetivos específicos

- a. Verificar que los funcionarios de la Municipalidad cuenten con contrato de Teletrabajo, según lo indicado por la Ley 9738 “Ley para regular el teletrabajo” publicado en La Gaceta N°184, alcance N°211 en su artículo:
- b. Analizar la aplicación de los instrumentos diseñados por la Administración para la evaluación de puestos y el control de actividades diarios y tiempos laborales de los colaboradores bajo la modalidad de Teletrabajo.

1.4 Alcance del Estudio

El alcance del presente estudio se efectuó de conformidad con el “Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público” y el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público”, así como la normativa y lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, relativos al Control Interno y al ejercicio de la función de las auditorías internas en materia de fiscalización control.

1.5 Limitaciones

- a. Atraso de respuestas del departamento de Recursos Humanos.
- b. Se gestiono varias solicitudes para la aplicación del cuestionario de teletrabajo.
- c. No se recibieron la respuesta de 2 encuestas de los 31 funcionarios que se encuentran trabajando bajo la modalidad, específicamente del área de proveeduría.

1.5 Comunicación de Resultados

La Auditoría Interna en concordancia a la Norma No. 205 del Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, realizó el día 09 de noviembre del 2020, la comunicación de resultados del estudio denominado: “Revisión del control interno del teletrabajo adoptada por la municipalidad a la declaratoria de la alerta sanitaria por la pandemia del COVID-19”



UNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

17 noviembre, 2020
UAI-MT/350-2020. INFORME 03-2020

El 09 de noviembre del 2020 se le entregó el Borrador del Informe (Oficio N° UAI-MT/337-2020. INFORME 03-2020) al Alcalde Municipal, con el fin de que realizaran las observaciones necesarias, al capítulo de recomendaciones, o propusieran soluciones alternas para los hallazgos detectados.

De lo anterior, en el Oficio No. MT-AM/LFLA-743-2020 (131120) recibida el 16 noviembre del 2020, la Alcaldía no presentó ninguna observación al borrador del informe.

1.6 Antecedentes del estudio

El estudio del personal institucional incorporado a la modalidad laboral de teletrabajo del presente informe corresponde a los meses de marzo a setiembre del 2020.

Para este estudio nos acogimos a lo indicado en el decreto Teletrabajo-Directriz N°073-S-MTSS, publicado en La Gaceta N°47 del 10 de marzo del 2020.

Asimismo, se toma en consideración los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud sobre el teletrabajo por la ocasión del Covid-19, en donde indican que: “La aplicación de la modalidad de teletrabajo, se basará en lo dispuesto por la Ley para Regular el Teletrabajo, Ley N° 9738 del 18 de setiembre de 2019 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 42083 del 20 de diciembre de 2019 y la Directriz N°073-S-MTSS del 09 de marzo de 2020”.

2. RESULTADOS

2.1 Resultado de cuestionario

Se remitió un cuestionario a los 31 funcionarios que se encuentran bajo la modalidad de teletrabajo, derivado a este sondeo y de la información suministrada se obtuvieron los siguientes resultados, ver anexo único:

Para un mejor entendimiento de los resultados obtenidos de la iniciativa emprendida se agrupará en 3 apartados siendo los siguientes: Aspectos Generales, establecimiento de controles mínimos, Continuidad de los procesos, operaciones o funciones:

| | | |
|---------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Aspectos Generales | Controles Mínimos | Continuidad procesos |
|---------------------------|--------------------------|-----------------------------|



UNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

17 noviembre, 2020
UAI-MT/350-2020. INFORME 03-2020

| | | |
|-------------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| 1. Categoría (jefatura-colaborador) | 1. Suscripción contrato | 1. Informes periódicos |
| 2. Cantón desempeña labor | 2. Decisión plazo | 2. Control actividades |
| 3. Calificación iniciativa | 3. Responsabilidades | 3. Perspectivas desempeño |
| 4. Activos requeridos | 4. Capacitación | |
| 5. Propiedad activos | | |

Aspectos Generales: Se plantearon interrogantes de orden informativo

Controles Mínimos: Establecimiento de controles para su implementación

Continuidad Proceso: Razonabilidad de la continuidad en sus operaciones y funciones

Resumen de los resultados obtenidos por el cuestionario:

Aspectos Generales

- El 67.9% de los funcionarios pertenecen a la categoría de colaboradores y el 32.1% son jefaturas.
- Se desarrolla el teletrabajo en 2 cantones.
- El 78.6% de los funcionarios trabajan en funciones combinadas (teletrabajo-presencial) y el 21.4% indican que laboran toda la semana en teletrabajo en sus casas.
- Los funcionarios cuentan con distintos activos municipales para poder desarrollar sus funciones y otros activos son personales.

Controles Mínimos

- El 100% de los funcionarios cuentan con el contrato de teletrabajo
- 71.4% de los funcionarios indican que el contrato de teletrabajo suscrito no tiene plazo definido, el 14.3% no sabe, el 7.1% indica que si tiene plazo definido y el 7.1% no responde.
- 89.3% de los funcionarios si tienen claro sus responsabilidades al estar trabajando bajo la modalidad de teletrabajo, el otro 10.7% no tienen claro o no saben sus responsabilidades.
- Se observa que el 46.4% han recibido capacitación y procedimientos, aunque el 35% indica que no.
- 78,6% señalan que realizan toda la semana teletrabajo y el 21,4% funciones combinadas.



UNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

17 noviembre, 2020
UAI-MT/350-2020. INFORME 03-2020

Continuidad Servicios y funciones

- El 85.7% de los funcionarios indican han establecido un control diario de actividades de las labores de teletrabajo y el 14.3% indican no llevan control
- 53.3% de los funcionarios indican no han presentado o enviado controles o reportes de las labores realizadas a la administración o jefatura y el 46.7% dicen que sí lo hacen.
- Según señala los encuestados el 39% no ha remitido ningún informe, el 32,1% ha presentado varios y un 28,6% ha presentado solo uno. Este hecho no coincide con el resultado del estudio sobre presentación de informes o reportes.
- Se observa que no se cuenta con una herramienta estándar generada por el área competente de la administración del recurso humano, situación que se observa por los diferentes métodos señalados tanto a nivel manual como electrónico.
- Entre los problemas durante la labor señalan la mayoría no han presentado ninguno, en el equipo de cómputo, en la conexión de redes en general, coordinación en algunos casos y comunicación, esta modalidad ha aumentado su trabajo y estrés

COMENTARIO

Con base en la información suministrada por los diferentes funcionarios a los que se les concedió dicha alternativa se determina lo siguiente:

1. El mayor porcentaje de los funcionarios que están aplicando teletrabajo han sido los colaboradores.
2. La iniciativa aplicada la mayoría la considera como excelente.
3. En cuanto a los controles mínimos establecidos en su aplicación estos se consideran razonables y satisfactorios.
4. El mayor porcentaje no ha tenido limitantes relevantes para su desempeño.
5. La mayoría manifiesta que ha sido muy buena la adaptabilidad para laborar bajo esta modalidad.

Esta situación se hace de su conocimiento con el fin de que efectuó la valoración que consideren pertinentes y gire instrucciones al respecto.

2.2 Revisión de contratos de teletrabajo



UNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

17 noviembre, 2020
UAI-MT/350-2020. INFORME 03-2020

Se procedió a revisar una muestra de 10 contratos de funcionarios que se acogieron a la modalidad de teletrabajo, determinando que el 100% de los mismos cuentan con las firmas respectivas.

Así mismo, se evidenció que los contratos no presentan con un número consecutivo de control, que permita un control cruzado de información u otra.

En el artículo No.06 señala; Si la persona funcionaria requiere permisos especiales durante su jornada, deberá solicitarlo a la Jefatura inmediata por lo menos el día anterior salvo casos de emergencia debidamente comprobados. Con respecto a este punto se debe de considerar la comunicación de la autorización al departamento de Recursos Humanos.

Criterio

Deberán implantarse formularios uniformes para el procesamiento, traslado y registro de todas las transacciones que se realicen en la institución, los que contarán con una numeración preimpresa consecutiva que los identifique específicamente. Igualmente, se establecerán los controles pertinentes para la emisión, custodia y manejo de tales formularios, según corresponda.

2.3 Revisión de boleta de salida de activos

Se procedió a revisar una muestra de boletas de salida de activos municipales que se encuentran en custodia del personal tele-trabajable, determinando lo siguiente:

- a. Las boletas de los activos no cuentan con consecutivo numérico o codificación, misma que este referenciado en el contrato de teletrabajo.
- b. Las boletas no indican que los activos están en préstamo por teletrabajo.
- c. Tanto en el contrato de teletrabajo, como la boleta, no indicar las responsabilidades en la custodia de los activos.
- d. Se evidenció en las respuestas del cuestionario teletrabajo que varios funcionarios tienen en su custodia activos, como por ejemplo, sillas de escritorio, el cual no se logró observar la boleta salida de activos, archivados en sus expedientes.



UNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

17 noviembre, 2020
UAI-MT/350-2020. INFORME 03-2020

- e. Se determinó personal que se encuentra en teletrabajo desde el mes de marzo del 2020, pero las boletas de activos son firmadas digitalmente entre los meses de abril, junio, agosto y setiembre o no presentan fecha. Esta situación se evidencio en el proceso del estudio, cuando la auditoria solicitó las boletas de activos asignados a los funcionarios para las labores fuera del edificio municipal, la Administración procedió a solicitarlas a todos los funcionarios en teletrabajo, es decir, seis meses después de iniciado esta modalidad. Esta situación genero un riesgo en los activos municipales.

El siguiente cuadro se detalla lo señalado anteriormente:

| Puesto | Fecha contrato | Fecha de salida del activo | Fecha de firma digital |
|----------------------------------|----------------|----------------------------|------------------------|
| Encargada del departamento Legal | 18-03-2020 | No indica | 18-03-2020 |
| Encargado de Informático | 19-03-2020 | 31-07-2020 | 31-08-2020 |
| Encargado de Turismo | 19-03-2020 | 08-06-2020 | 03-09-2020 |
| Encargado de Topografía | 19-03-2020 | 20-03-2020 | 04-09-2020 |
| Gestora administrativa | 23-03-2020 | 23-03-2020 | 02-09-2020 |
| Encargada Oficina de la Mujer | 23-03-2020 | 23-03-2020 | 01-09-2020 |
| Planificadora Urbana | 19-03-2020 | 19-03-2020 | 04-09-2020 |
| Oficinista Bienes Inmuebles | 16-04-2020 | 26-06-2020 | 25-06-2020 |
| Coord. de Control Constructivo | 19-03-2020 | 16-04-2020 | 16-04-2020 |

- f. En la revisión de la muestra de boletas de salida de activos, se determinó funcionarios que tienen boletas duplicadas y que carecen de la firma de autorización o del visto bueno de Tecnología de Información (TI), así mismo, la boleta de autorización del departamento legal fue impresa con la firma digital de la funcionaria, pero cuenta con la firma física del alcalde.

| Puesto | Boleta | Fecha de solicitud | V.B Jefatura | V.B. T.I | Firma digital |
|-----------------------|--------|--------------------|---------------|----------|---------------|
| Asesoría Legal | 1° | N/A | Si, en físico | No | 18-03-2020 |
| | 2° | | No | Sí | 18-03-2020 |
| Encargado TI | 1° | 31-07-2020 | Si | No | 31-08-2020 |
| Turismo. | 1° | 08-06-2020 | Si | No | 03-09-2020 |
| | 2° | 08-06-2020 | No | Sí | 03-09-2020 |
| Topografía | 1° | 09-03-2020 | Sí | Si | 04-09-2020 |



UNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

17 noviembre, 2020
UAI-MT/350-2020. INFORME 03-2020

| | | | | | |
|------------------------------------|----|----------------------------|----|----|------------|
| Gestión Administ | 1° | 23-03-2020 | No | Sí | 02-09-2020 |
| Oficina de la Mujer | 1° | 23-03-2020 | Sí | No | 01-09-2020 |
| | 2° | 23-03-2020 y 01-09-2020 | No | Sí | 01-09-2020 |
| Planific Urbana | 1° | 19-03-2020 | Sí | Sí | 04-09-2020 |
| Planific Instit | 1° | 19-03-2020 | Sí | No | 19-03-2020 |
| Oficinista Bienes Inmuebles | 1° | 26-06-2020 | SI | SI | 25-06-2020 |
| Coord Control Constructivo | 1° | 16-04-2020 | No | Sí | 16-04-2020 |

Criterio

En las Normas de Control Interno para el Sector Público, Capítulo 4 Normas sobre Actividades de Control, 4.3.1 Regulaciones para la administración de activos: “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución”

2.4 Informes de gestión -Herramienta o Matriz de control del Teletrabajo

Durante el proceso de revisión se solicitaron los informes o reportes de los funcionarios, así como, el control de lo ejecutado por dichos funcionarios por parte de las jefaturas, determinando:

- Según la encuesta realizada a los funcionarios que se encuentran bajo la modalidad de teletrabajo, el 50% de los funcionarios indicaron que sí emiten reportes de sus funciones realizadas a su jefatura.

Con el fin de validar la información señalada anteriormente, se solicitaron el reporte o informes remitidos por ello, recibiendo solo una respuesta de un funcionario que presenta un informe muy escueto.

- El departamento de recursos humano, como ente encargado del control del personal en la institución, no cuenta con una matriz de control y trazabilidad de cumplimiento de funciones o actividades ejecutadas, con el fin de disponer



UNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

17 noviembre, 2020
UAI-MT/350-2020. INFORME 03-2020

de la información del cumplimiento de actividades asignadas por las jefaturas y el adecuado uso de los recursos por parte de los funcionarios

Según nos indicaron el departamento de Recursos Humanos y Salud Ocupacional en el oficio No. SORGC 0107-2020, dicha responsabilidad es de cada jefatura mantener un control de las labores de sus subalternos que se encuentran bajo la modalidad de teletrabajo.

Con lo respecto a lo anterior, se evidenció en el oficio SORGC-0107-2020 del 01 de octubre del 2020, la solicitud del reporte de forma semestral a las jefaturas, lo cual evidencia que este control no se lleva desde el inicio de la modalidad de teletrabajo.

- c. Mediante un correo electrónico del 30 de setiembre del 2020, de Recursos Humanos se solicitó remitir los productos, informes o avances, a los funcionarios que se encuentran en teletrabajo, coincidiendo esto con el estudio de esta auditoría. Dicho reporte debe de ser enviada en forma semestral.

Lo anterior evidencia que no se estableció de una directriz sobre la periodicidad de dichos informes, así mismo, el esquema o formato en donde se plasmen la información mínima requerida, como herramienta de validación y de análisis. Así mismo consideramos que seis meses es un tiempo muy amplio para presentar dichos reportes, que estos deben ser con más frecuencias a fin de que cada jefatura valore en avance de las labores proyectadas y el cumplimiento de metas y tiempos establecidos.

Criterio

El contrato de teletrabajo de la Municipalidad de Turrialba en amparo a la Ley que se indica en el decreto Teletrabajo-Directriz N°073-S-MTSS, publicado en La Gaceta N°47 del 10 de marzo del 2020, la directriz emitida instruye que todos los puestos teletrabajables se acojan a este régimen como medida preventiva para evitar la propagación del COVID-19, establece los siguientes puntos:

Punto No. 7.5, “Remitir los productos, informes o avances de su trabajo de manera oportuna, según sea solicitado por la jefatura.”

En el punto 8, “La Jefatura, en el marco del teletrabajo, deberá: Llevar un estricto control de la producción realizada por la persona funcionaria en teletrabajo.”



UNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

17 noviembre, 2020
UAI-MT/350-2020. INFORME 03-2020

2.5 Reporte de la jornada laboral modalidad teletrabajo

Se solicitó el reporte de jornada laboral de una muestra de funcionarios que realizan teletrabajo, como validación del artículo No.02 definido en el contrato de teletrabajo, el cual señala: “La persona teletrabajadora laborará durante el horario que actualmente ostenta en la institución de las 07 am a las 3.30pm”.

De lo anterior, se determinó:

- a. Se realizó la consulta al Departamento de Recursos Humanos sobre el mecanismo implementado para la ejecución de la jornada laboral de teletrabajo, al respecto nos indican en el oficio R.H No. 07102020, con fecha 22 de octubre del 2020, “*en este momento de no existen ningún instrumento para que ellos reporten el ingreso y salida, como se hace con el reloj marcador*”. Lo anterior evidencia, que no se tiene definido un procedimiento, directriz u otro sobre el reporte o registro de la hora de ingreso y salida de la jornada laboral teletrabajable.
- b. Basado en la muestra anterior, se procedió a solicitar el reporte de la bitácora del VPN, el cual nos indicaron que sólo un funcionario realiza un registro de conectividad. Cabe indicar que el encargado de Tecnologías de información nos indicó que realizó una breve explicación de dicha aplicación a los funcionarios que están en teletrabajo.

2.6 Registro control de activos prestado a funcionarios teletrabajable

No se logró evidenciar si se cuenta con un control unificado de los activos entregados a los funcionarios en teletrabajo, ya que solo se cuenta con las boletas de los funcionarios.

Así mismo, no envía copia de las boletas al departamento de proveeduría y contabilidad con el fin de actualizar el registro de control o auxiliares. Cabe indicar, que los activos institucionales a la fecha de este oficio no cuentan con un número de identificación, así como con su respectiva placa o similar.



UNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

17 noviembre, 2020
UAI-MT/350-2020. INFORME 03-2020

Actualmente el equipo de cómputo institucional no cuenta con ninguna póliza de seguros, según nos indicó la Tesorera Municipal.

Criterio

a. En el Manual Básico de organización de la Municipalidad de Turrialba establece que uno de los productos del subsistema de proveeduría corresponde, al registro actualizado de equipo y mobiliario (incluyen su estado presente y ubicación física).

b. En las normas generales de control interno para el sector público, señala:

4.3.2 Custodia de activos La custodia de los activos que cada funcionario utilice normalmente en el desarrollo de sus labores, debe asignársele formalmente. En el caso de activos especialmente sensibles y de aquellos que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse específicamente, de modo que haya un funcionario responsable de controlar su acceso y uso.

4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer y vigilar la aplicación de las regulaciones y los dispositivos de seguridad que se estimen pertinentes según la naturaleza de los activos y la relevancia de los riesgos asociados, para garantizar su rendimiento óptimo y su protección contra pérdida, deterioro o uso irregular, así como para prevenir cualquier daño a la integridad física de los funcionarios que deban utilizarlos.

c. En el Reglamento para el Control de Activos Fijos de la Municipalidad de Turrialba, publicado en la Gaceta N°224 del 07 de setiembre del 2020, señala en los siguientes artículos:

Artículo 01. *“El Departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Turrialba será la unidad técnica responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con el control de Activos Fijos de la Municipalidad de Turrialba. Tendrá la responsabilidad también de mantener un registro auxiliar permanente de los bienes muebles e inmuebles de la Institución”.*

Artículo 13. *“La Proveeduría deberá tener un registro de firmas de las personas que autorizan y de las que realizan el retiro de los bienes”*



UNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

17 noviembre, 2020
UAI-MT/350-2020. INFORME 03-2020

2.7 Estudio de valoración de funcionarios cuyas plazas son teletrabajables,

En el oficio No 005-03-2020 de fecha 17 de marzo del 2020 del departamento de Salud Ocupacional y Recursos Humanos remitido a la Alcaldía, indicando cuales eran los puestos cumplían con las condiciones para adaptarse a la modalidad de teletrabajo. Así mismo, la Alcaldía en su oficio No MT-DA-LFLA-170-2020 que remitió a esta auditoria el 10 de julio del 2020, indicando en el punto No 3, que los puestos administrativos que no atienden público pueden acogerse a la modalidad de teletrabajo, basándose en el estudio realizado por los departamentos de Salud Ocupacional y Recursos Humanos.

Basado a lo anterior, se determinó que no se logró observar en el estudio de valoración antes mencionado, los criterios utilizados para determinar los puestos con condiciones teletrabajable. Así mismo, se evidenció trece funcionarios que se encuentra actualmente en bajo esta modalidad pero que no cuenta con un documento del estudio de validación correspondiente, de los cuales se observan puestos que parte de sus funciones son la atención al público, como se detallan a continuación:

| <u>Nombre del puesto</u> | <u>Días en teletrabajo (*)</u> |
|--|--------------------------------|
| 1. Encargado de Gestión de Cobros | Toda la semana |
| 2. Oficinista de Gestión de Cobros. | Toda la semana |
| 3. Encargado de Contabilidad | Toda la semana |
| 4. Oficinistas de Bienes Inmuebles | Toda la semana |
| 5. Encargado de la oficina de Turismo | Toda la semana |
| 6. Técnico en recurso hídrico | Toda la semana |
| 7. Encargado de Servicios Municipales | Toda la semana |
| 8. Oficinista de Servicios Municipales | Toda la semana |
| 9. Encargada Planificación Urbana | Toda la semana |
| 10. Oficinista de Patentes | Toda la semana |
| 11. Contraloría de Servicios | Toda la semana |
| 12. Encargada Oficina de la Mujer | Toda la semana |
| 13. Gestora de Residuos Solidos | Toda la semana |

(*) La información extraída de los contratos de teletrabajo.

Se podrían estar desatendiendo en cierto grado algunas actividades o funciones que si bien son coordinadas con un colaborador, en algunos casos se requiere que el profesional se apersone al sitio (parte técnica) y en la atención de la ciudadanía (citas de apoyo a quien lo amerite) ya que si bien algunos o muchos casos pueden coordinarse por medio de una plataforma virtual, lo cierto es que algunos otros no tienen el conocimiento o la facilidad para su utilización y se requiere una coordinación diferente.



UNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

17 noviembre, 2020
UAI-MT/350-2020. INFORME 03-2020

Cabe indicar que el 28 de octubre del presente se publicó la Directriz No.98 en La Gaceta No. 260 en el Alcance No 284, la "Reforma a la directriz n° 077-s-mtss-mideplan del 25 de marzo de 2020, sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por covid-19" el cual en sus artículos señalan:

"Artículo 1°. - *Se instruye a la Administración Central y se insta a la Administración Descentralizada, a establecer de manera inmediata un plan de retorno de aquellas oficinas que brindan atención al público de manera presencial, en el que se garantice la continuidad de aquellas tareas necesarias para asegurar el fin público institucional, así como el cumplimiento estricto de los protocolos sanitarios del Ministerio de Salud para la atención de la emergencia nacional por COVID-19.*

Artículo 2°.- *Podrá continuarse bajo la modalidad de teletrabajo en aquellos puestos que sea posible, sin afectar la continuidad de los servicios institucionales de atención al público, según los términos del artículo anterior.*

Como se aprecia en el decreto anterior, la Administración debe de realizar una valoración de los puestos que brindan atención al público con el fin de garantizar la continuidad del servicio.

2.8 Registro de información de personas teletrabajadora- Ministerio de trabajo.

El artículo No.4 de la directriz N°073-MTSS, señala que las "*las instituciones remitirán un informe al Ministerio de Trabajo de Seguridad Social en el plazo de cinco días a partir de la entrada en vigencia de la presente directriz, con el reporte de la cantidad de funcionarios que se encuentran en la modalidad de teletrabajo en aplicación del presente artículo. Posterior a ello, deberán remitirse informes semanales con la actualización de los servidores que se encuentran en la modalidad de teletrabajo*", de lo anterior, no se logró evidenciar algún documento u otro del cumplimiento de la norma señalada anteriormente, según nos indicaron lo anterior obedece que la información es registrada en línea y no proporciona reporte alguno.

2.9 Seguimiento de recomendaciones.

a. Informes de la Auditoria Interna Municipal:



UNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

17 noviembre, 2020
UAI-MT/350-2020. INFORME 03-2020

Se procedió a realizar el seguimiento de informes anteriores que se indiquen temas relacionados al estudio. No se logró observar ningún estudio.

b. Informes de entes externos.

No se logró evidenciar informes de la Contraloría General de la República sobre el tema en estudio.

3 CONCLUSIONES

La Administración debe considerar, según las normas generales de control interno, que los controles que se establezcan tienen como fin proteger los recursos municipales, establecer con claridad las responsabilidades de los funcionarios que participan en la modalidad de teletrabajo y consecuentemente evitar situaciones como las señaladas en el apartado de resultado del documento, razón por la cual deben tomar las acciones correspondientes para fortalecer el control en ese sentido.

En caso de que se implemente permanente esta modalidad de trabajo en la Municipalidad, se tiene que basar en la *“Ley para Regular el Teletrabajo, Ley N° 9738 del 18 de setiembre de 2019 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 42083 del 20 de diciembre de 2019, que tiene por objeto promover, regular e implementar el teletrabajo tanto en el sector privado como en toda la Administración Pública, centralizada y descentralizada, incluyendo aquellos entes pertenecientes al régimen municipal, así como las instituciones autónomas y semiautónomas, las empresas públicas y cualquier otro ente perteneciente al sector público, correspondiéndole al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social la coordinación de la implementación del teletrabajo, a través del Equipo de Coordinación Técnica de Teletrabajo”*.

4 RECOMENDACIONES

De conformidad con la Ley General de Control Interno, artículos: 2 incisos a), b),c); 7, 10, 12, 35, 37, 39, y con el fin de subsanar la debilidades de control interno señaladas en el presente informe, se recomienda:

Al Alcalde Municipal – Departamento de Recursos Humanos

De acuerdo con el artículo 12 de la “Ley General de Control Interno, N° 8292, que señala entre otras cosas analizar e implementar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás



UNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

17 noviembre, 2020
UAI-MT/350-2020. INFORME 03-2020

instituciones de control y fiscalización que correspondan, se emiten las siguientes recomendaciones, las cuales deberán estar debidamente cumplidas en los plazos conferidos para tales efectos y que cuentan a partir de la fecha de recibo de este informe.

Para el cumplimiento de las recomendaciones, deberán dictarse lineamientos claros y específicos y designar puntualmente los responsables de ponerlos en práctica, por lo que estas instrucciones deberán emitirse por escrito y comunicarse formalmente, así como definir los plazos razonables para su implementación, de manera que la administración activa pueda establecer las responsabilidades respectivas en caso del no cumplimiento de éstas.

- 4.1** Analizar y ejecutar las acciones correspondientes sobre los resultados de las encuestas aplicadas a los funcionarios teletrabajable. (Ver apartado 2.1 y en el anexo único)
- 4.2** Implementar procedimiento o directrices internas el cual contemple al menos en los siguientes aspectos:
 - a. Identificación y custodia de los contratos.
 - b. Solicitudes, autorizaciones, custodia y seguimiento de los activos
 - c. Comunicación de los permisos a la jefatura
 - d. Criterios de los estudios técnicos
 - e. Periodicidad de informes a las jefaturas y subalternos
 - f. Reportes de control y ejecución de las actividades de los funcionarios en la modalidad de teletrabajo a la Alcaldía u otra área.
 - g. Metodología de reporte del cumplimiento de la jornada laboral.
 - h. Valoración de cumplimiento del plan de trabajo de cada área.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 31 de diciembre del 2020. (Ver apartado 2.1,2.2, 2.3, 2.4, 2.5 y 2.6)

- 4.3** Analizar y ejecutar las acciones sobre las debilidades de control interno señaladas en las boletas de activos. (Ver apartado 2.3)
- 4.4** Implementar una herramienta o matriz de control y de trazabilidad por parte del departamento de recursos, en donde se registre los procesos ejecutados en teletrabajo por parte de las jefaturas. Dicha herramienta podría contener mínimo la información siguiente: Número cédula, Nombre, Departamento, Unidad, Puesto, Fecha o días teletrabajo, Actividad propuesta, Tareas por realizar Meta propuesta, Cumplimiento de la Meta, Entregable (oficio u otro).



UNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

17 noviembre, 2020
UAI-MT/350-2020. INFORME 03-2020

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 31 de diciembre del 2020. (Ver apartado 2.4)

4.5 Analizar la posibilidad de asegurar los activos. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 31 de diciembre del 2020. (Ver apartado 2.6)

4.6 Cumplir con lo señalado en la directriz No.98 del Valorar las plazas que se encuentran bajo la modalidad de teletrabajo, pues según el estudio realizado se indicó que solamente el teletrabajo aplica a departamentos que no atiendan público. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 30 de noviembre del 2020 un oficio con los procedimientos internos. (Ver apartado 2.7)

Remitir a la Auditoría, en el plazo de diez días contados de la fecha de recibido de este documento, el cronograma de actividades para dar cumplimiento a cada una de las recomendaciones emitidas en el presente informe.

Finalmente recordamos a su Despacho que dispone de 30 días hábiles para ordenar la ejecución de las recomendaciones, según lo dispuesto en el Ley General de Control Interno N° 8292, artículo N° 37.



UNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

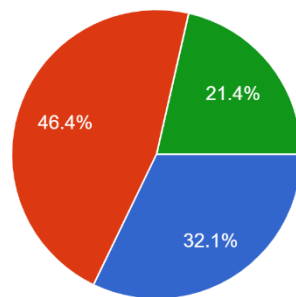
17 noviembre, 2020
UAI-MT/350-2020. INFORME 03-2020

Anexo Único

Resultado del cuestionario de teletrabajo

1-¿Su persona está laborando bajo la modalidad de teletrabajo por?

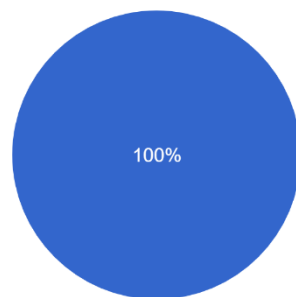
28 respuestas



- a) Solicitud realizada a la administración
- b) Decisión de la administración
- c) Solicitud presentada al Concejo Municipal
- d) Solicitud realizada a su jefatura

2- ¿Suscribió su persona Contrato de Teletrabajo?

29 respuestas



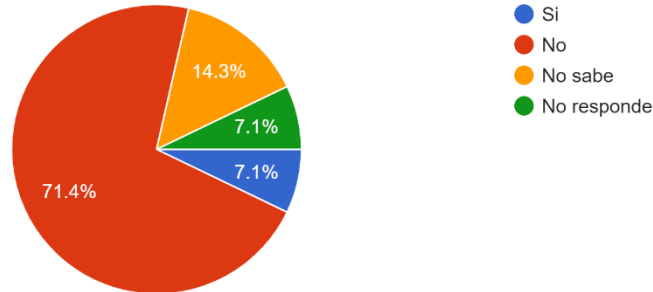
- Si
- No
- No sabe
- No responde



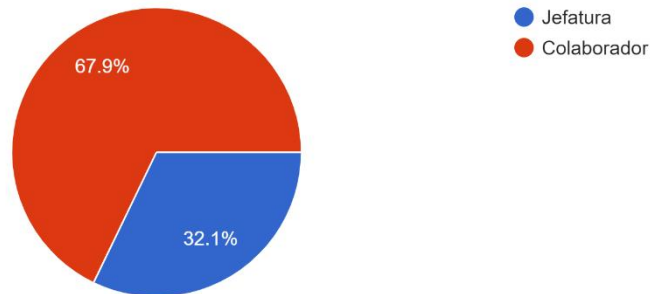
UNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

17 noviembre, 2020
UAI-MT/350-2020. INFORME 03-2020

3- ¿Tiene plazo definido el contrato suscrito?
28 respuestas



4- Seleccione a que grupo o categoría pertenece usted
28 respuestas



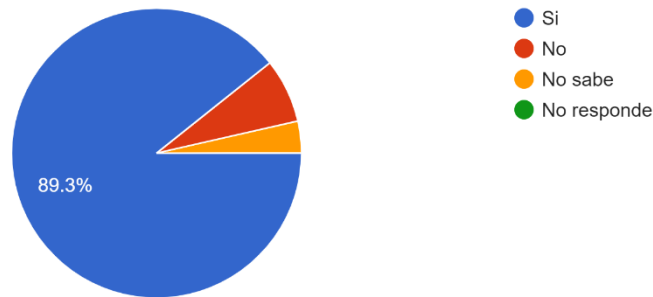


UNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

17 noviembre, 2020
UAI-MT/350-2020. INFORME 03-2020

5- ¿Tiene claro o conoce plenamente sus responsabilidades al estar trabajando bajo la modalidad del teletrabajo?

28 respuestas



6- En el tiempo que esta realizando el teletrabajo, se le proporcionado capacitación y procedimientos a seguir en esta modalidad

28 respuestas



7- Favor indicar nombre del Cantón en donde está desarrollando su trabajo.

- Central Turrialba
- Cantón Turrialba, Distrito La Suiza
- Curridabat

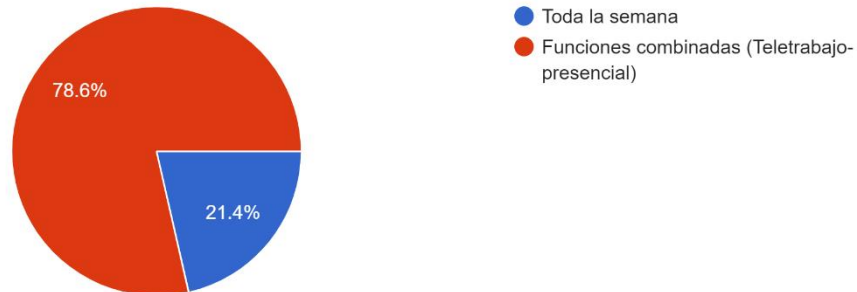


UNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

17 noviembre, 2020
UAI-MT/350-2020. INFORME 03-2020

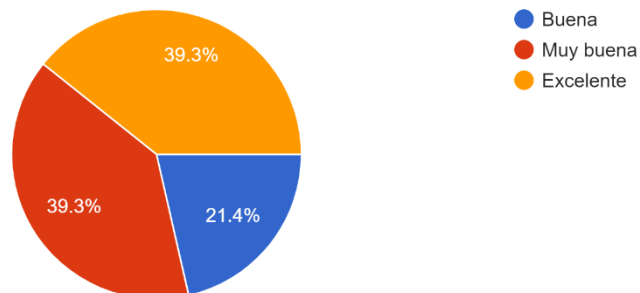
8- ¿En cuál de las siguientes modalidades de teletrabajo se encuentra su persona laborando?

28 respuestas



9- ¿Cómo califica la iniciativa emprendida por la administración para laborar bajo esta modalidad?

28 respuestas



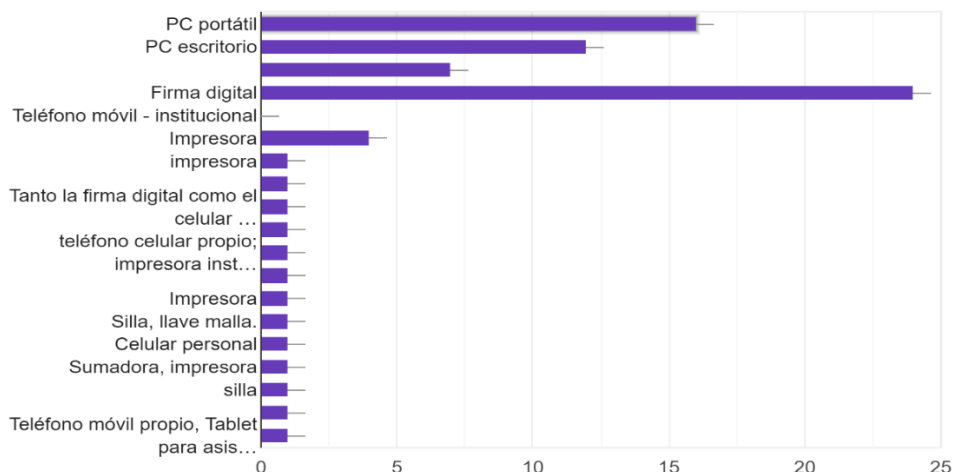


UNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

17 noviembre, 2020
UAI-MT/350-2020. INFORME 03-2020

10- ¿Indique qué activos está utilizando para desarrollar su trabajo? Puede marcar varias opciones.

30 respuestas



- a. 16 son PC portátil
- b. 11 son PC de escritorio,
- c. 8 impresora,
- d. 3 Sillas,
- e. 1 llaves mayas,
- f. 1 sumadora
- g. 7 discos externos
- h. 2 mouse
- i. 1 teclado
- j. Los demás son activos personales de los funcionarios, tales como teléfonos, Tablet, firmas digitales.

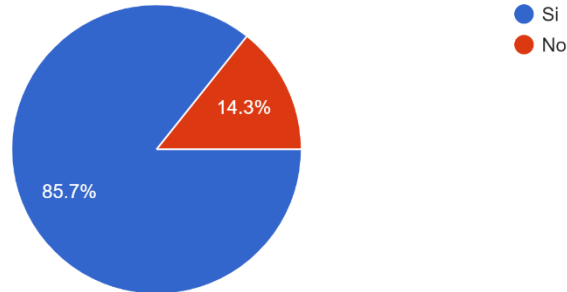


UNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

17 noviembre, 2020
UAI-MT/350-2020. INFORME 03-2020

11- ¿Ha diseñado o establecido un control diario de actividades?

28 respuestas



12-¿Qué tipo de control ha establecido o lleva para registrar las labores realizadas?

- a. Lista de las actividades realizadas
- b. Matriz de actividades
- c. Bitácora de Trabajo sobre varias actividades
- d. Hay labores ordinarias cuyas fechas son las mismas siempre, otras llegan día a día por ejemplo para hoy tenía incluir modificaciones, y además respondí tres correos que llegaron hoy mismo
- e. Programación semanal. Planificador
- f. Archivos por mes donde registro todos los oficios, informes, circulares, traslados de correspondencia, comunicación interna, alimentación de bases de datos por semana.
- g. Se trabaja por objetivos de trabajo semanales. Sin embargo, no todo el tiempo se envían informes, ya que muchas actividades se ven reflejadas en el buen funcionamiento del Acueducto garantizando la normalidad del servicio.
- h. En mi caso realizo muchas labores las cuales primeramente son los ingresos que diariamente me llegan de manera física como digital y al final de cada mes llevamos un control mensual de diferentes tramites del departamento
- i. Cronograma de actividades en Excel
- j. Planificador
- k. Anoto en cuaderno
- l. Anoto en agenda las actividades a realizar diariamente
- m. Llevo un seguimiento diario de las actividades



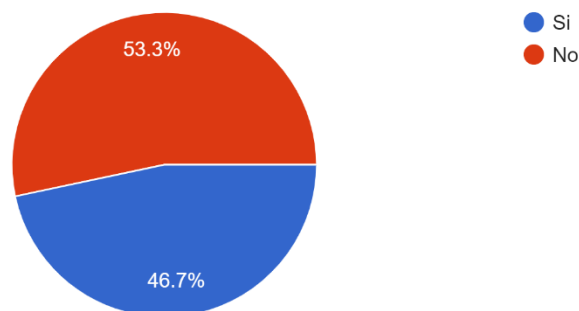
UNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

17 noviembre, 2020
UAI-MT/350-2020. INFORME 03-2020

- n. Una agenda
- o. Labores realizadas diarias, en calendario.
- p. Programación del Trabajo semanal (para tal fin se tienen reuniones semanales con la jefatura inmediata donde se da a conocer el trabajo a realizar.
- q. Mi trabajo consiste en digitar y confeccionar las actas del Concejo, las mismas deben estar listas para la sesión del Concejo los días martes, la ordinaria y las extraordinarias que se hayan celebrado, estas actas se deben presentar en la sesión inmediata posterior a la que se realizó.
- r. Agenda, informe de labores semanal, reuniones por zoom.
- s. Hay actividades rutinarias y hay otras de emergencia inmediata
- t. Semana a semana son reiterativas las labores, tanto presencial como en modalidad de teletrabajo, por ende deben de salir labores en el tiempo designado según Código Municipal y jefatura, es decir lo más expedito.
- u. Archivo de Excel.
- v. Medio día realizo una función y el otro medio día la otra.
- w. Cumplimiento de metas a un día específico de la semana
- x. Tramite ingresado, trámite resuelto. No se lleva control alguno.
- y. Conexiones al VPN, Reporte de Funcionarios y seguimiento, labores diarias obligatorias.

13- ¿Conforme la respuesta dada en la pregunta anterior ha presentado o enviado dicho control a la administración o jefatura?

30 respuestas



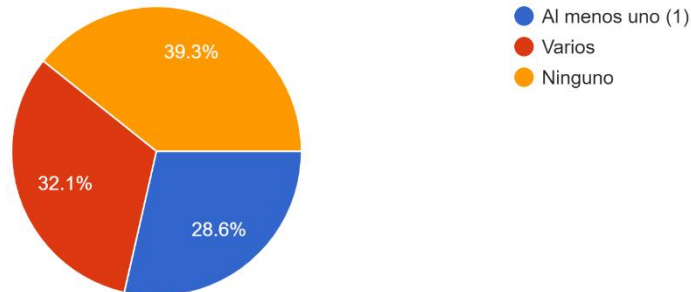


UNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

17 noviembre, 2020
UAI-MT/350-2020. INFORME 03-2020

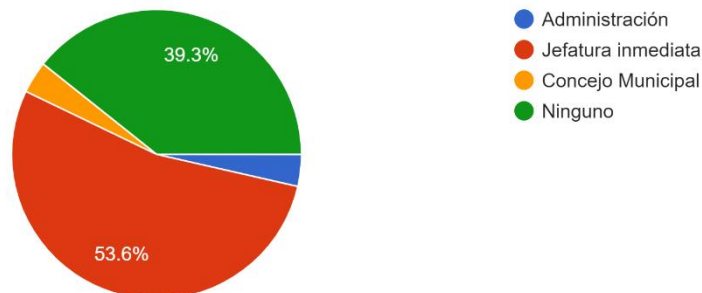
14- ¿Cuántos informes o reportes de actividades ha enviado a la administración o jefatura?

28 respuestas



15- Seleccione a que dependencia le ha remitido el reporte o informe de actividades

28 respuestas



16- Se ha presentado algún problema en su labor durante la ejecución del teletrabajo.

- En este punto la mayoría de los funcionarios indicaron que no han presentado problemas en la ejecución del teletrabajo
- Los problemas surgen porque cuesta que algunos compañeros respondan correos a tiempo.
- Problemas del equipo de cómputo que se han debido resolver vía remota.
- Problemas de conexión de redes en general, coordinación en algunos casos y comunicación.
- El trabajo bajo esta modalidad ha aumentado.
- Estrés en general.