

	Informe Final Encargo Auditoria N° 13/2018 "Verificación de los métodos de Registros de Asistencias en las Agencias Regionales"	
Título de la auditoria:	VERIFICACIÓN DE CONTROL DE ASISTENCIA EN AGENCIAS REGIONALES	
Entidad:	Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra	
Fecha:	24/07/2018	
Auditor:	Abog. Liz González - Lic. Evelyn Cáceres	
Componente:	Evaluación Independiente	
Estándar:	Auditoría Interna	
Formato:	Informe de Auditoría Interna – Ejecutivo	
Número:	211	
Macroproceso:	<p>El INDERT es la entidad responsable de promover la integración armónica de la población campesina al desarrollo económico y social de la Nación. Para el efecto deberá adecuar la estructura agraria promoviendo el acceso a la tierra rural, saneando y regularizando su tenencia, coordinando y creando las condiciones propicias para el desarrollo que posibilite el arraigo conducente a la consolidación de los productores beneficiarios, configurando estrategias que integren participación, productividad y sostenibilidad ambiental.</p>	<p>Proceso: Acceso a la Tierra y Arraigo, Regularización de la tenencia y Arraigo e infraestructura social</p> <p>Código Proceso:</p> <p>Actividad: Acceso a la Tierra y Regularización de la Ocupación Habilitación de Colonias Regularización Catastral Fortalecimiento del Arraigo Servicios de Apoyo y Modernización Institucional</p> <p>Fecha de Elaboración: 24/07/2018 00:00</p> <p>Destinatario:</p>
Subproceso:	<p>Otorgar tierra propia a las familias de agricultores campesinos para la generación sustentable de su propia alimentación, generando a su vez rentabilidad de sus cultivos; y encuentren en su comunidad la suficiente infraestructura en educación, salud y vivienda, así como la provisión de servicios que permitan el establecimiento de un espíritu solidario, organizado, capacitado y proactivo para el desarrollo agrario. Se fundamenta en el desarrollo humano integral y sustentable, para cuyo fin debe garantizar la igualdad de oportunidades, equidad y justicia social en la distribución, tenencia y titulación de la tierra, en el inicio del proceso de desarrollo autogestionario; para ello, debe acompañar las etapas de arraigo, empleo, ingreso y satisfacción de necesidades básicas como condición prioritaria para la consolidación de la dignidad y el bienestar en plena coordinación con las demás Instituciones del sector.</p>	
Dependencia Auditada:	Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas.	
Directivo Responsable:	C.P. Paola Núñez	

24/07/2018 15:09


Lic. Evelyn Cáceres
Directora de Auditoría de Gestión



Liz Analía González
Jefa del Dpto. Jurídico
Auditoría Interna





Lic. Marina Cárquez
Auditora Principal


Aspectos Generales del Proceso de Auditoría

Objetivo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos. 2. Evaluar el cumplimiento de las metas programadas y el grado de logro de resultados. 3. El análisis y la Evaluación del Sistema de Control Interno sobre la base del Modelo Estándar de Control Interno.
Metodologías:	<ul style="list-style-type: none"> - Se procederá a hacer un diagnóstico inicial en base al cual se preparan los programas de trabajos. - Análisis de los documentos de respaldo. - Aplicación de procedimientos alternativos de acuerdo a las situaciones encontradas en el transcurso del trabajo. - Borrador de Informe. - Descargo de hallazgos durante o al final de la revisión.
Procedimientos Efectuados:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confrontar los resultados obtenidos en el desarrollo del Plan Estratégico de la entidad contra las estrategias diseñadas para el logro de objetivos, estableciendo desviaciones e identificando las causas, efecto y costo de las mismas. 2. Verificar que la incorporación y distribución de los bienes y/o servicios adquiridos se realicen conforme a las necesidades y condiciones de adjudicación.

Hallazgos
***CONTROL DE ASISTENCIA EN LA AGENCIA DE CORDILLERA**

1. Según manifestaciones, de los compañeros presentes en la oficina, el funcionario, **LUIS MEZA con C.I. N° 379.016**, no se presenta al lugar de trabajo desde hace un tiempo atrás, lo cual se puede corroborar con la planilla de marcación correspondiente al mes de mayo, que se encuentra en blanco.

Descargo
 La situación se puso a conocimiento de la Dirección General de Transparencia en fecha 07 de junio del corriente año.

Observación del Descargo
 Se verifico el soporte documental agregado.
***CONTROL DE ASISTENCIA EN LA AGENCIA DE CORDILLERA**

1. En cuanto al funcionario **DIEGO AGUILERA con C.I. N° 941.593**, también por manifestaciones de los compañeros, se encontraba de reposo, lo cual no se pudo constatar, ya que en el momento de la verificación no se contaba con copia alguna de la presentación del certificado que confirme dicha situación.

Descargo
 El funcionario comunicó a través de nota de fecha 20 de junio del corriente año, que se encuentra realizando estudios clínicos, para cirugía de brazo. Cabe mencionar que el funcionario Diego Aguilera se encuentra con problemas de motricidad (en sillas de ruedas) debido a un accidente.

Observación del Descargo
 Se observa soporte documental agregado.
***CONTROL DE ASISTENCIA DE LA AGENCIA DE CORDILLERA**

1. El reloj marcador biométrico instalado en la **Agencia de Cordillera**, no se encuentra en funcionamiento aproximadamente desde el mes julio del año 2017, según el memo enviado por el Director a la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas, no se puede realizar obtener los datos de los funcionarios a través de ningún medio USB.

Descargo
 El reloj biométrico de la Agencia de Cordillera se encuentra en funcionamiento, sin embargo las marcaciones no pueden ser descargadas en forma remota ni con un dispositivo (pen drive), la situación ya fue diagnosticada por funcionarios de la Dirección de Informática, recomendando el reemplazo del reloj biométrico, lo cual se realizara una vez que se cuente con otro en buen funcionamiento.

Observación del Descargo
 Se recomienda se realice las gestiones pertinentes para el correcto funcionamiento del reloj biometrico digital.
***CONTROL DE ASISTENCIA EN LA AGENCIA DE CHORE**

1. En la Agencia de Chore, no funciona el reloj marcador biométrico, por lo que los funcionarios realizan su marcación por medio de las planillas provistas por la Dirección General de Gestión y de Personas.

Descargo
 El reloj de la Agencia de Chore se encuentra en funcionamiento, el problema en la mencionada Agencia es el router, el cual no se encuentra configurado(se desconfiguró por descarga eléctrica durante un temporal) para ser utilizado para la conexión en forma remota y por ende las marcaciones no pueden ser descargadas en forma automática.

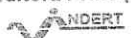
24/07/2018 15:09



[Handwritten Signature]
Abg. Liz Analía González
 Jefa del Dpto. Jurídico
 Auditoría Interna



[Handwritten Signature]
Lio. Marina Duquejo
 Auditora Principal



Observación del Descargo

Se recomienda se realicen las gestiones pertinentes a fin de subsanar el inconveniente.

Conclusión General

Del trabajo realizado en las oficinas del interior del país, y conforme lo establecido en la Resolución S.F.P. N° 1317/2015 y la Resolución S.F.P. N° 150/2016, se concluye que no se está cumpliendo a cabalidad con lo establecido en estas resoluciones, considerando que no todas las oficinas regionales cuentan con el reloj biométrico para su registros digital de entradas y salidas, así mismo, algunas oficinas que si cuentan con dicho reloj marcador no cuentan con el servicio por mal funcionamiento.

Recomendaciones

Conforme a las observaciones y recomendaciones efectuadas en el presente informe se recomienda la elaboración de un Plan de Mejoramiento, a fin de subsanar las deficiencias halladas.

Acciones de Mejoramiento Propuestas

La Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas en coordinación con la Dirección de Informática, deben realizar las gestiones correspondientes, para que los relojes biometricos estén funcionando sin ningún inconveniente. Establecer un calendario de mantenimiento preventivo de los relojes biométricos, y comunicarse o visitar las agencias en forma periódica, para controlar su correcto uso y funcionamiento.

Verificar que todas las agencias tengan acceso a Internet, tanto para la utilización del Sistema SIRA, como para la captura de datos de los relojes biométricos.

La Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas, debe iniciar gestiones tendientes a la regularización de situaciones, con relación a la particularidad del trabajo de campo realizado por nuestra institución, para lo cual, los funcionarios Directores, Administradores y/o Técnicos, muchas veces, por el tipo de trabajo que deben realizar, o la distancia de los lugares que deben visitar, no pueden constituirse a las respectivas oficinas para registrar sus entradas y/o salidas, ya que se trasladan a lugares distantes de las mismas, sin tener la posibilidad de realizar el registro de asistencia por vía digital.

Elaborado por:	Abog. Liz González	Fecha:	24/07/2018 00:00
Revisado por:	Lic. Evelyn Cáceres	Fecha:	24/07/2018 00:00
Aprobado por:	Lic. Marina Cuquejo	Fecha:	24/07/2018 00:00


 Lic. Liz Analía González
 Jefa del Dpto. Jurídico
 Auditoría Interna





 Lic. Marina Cuquejo
 Auditora Principal



 Lic. Evelyn Cáceres
 Directora de Auditoría de Gestión
