

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

---

**TABLA DE CONTENIDOS**

<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
1.1 Origen.....	4
1.2 Objetivo General .....	4
1.3 Alcance.....	4
1.3.1 Normativa Aplicable .....	4
1.3.2 Fuentes de criterio .....	4
1.3.3 Antecedentes .....	4
1.4 Limitaciones .....	5
<b>2. HALLAZGOS .....</b>	<b>5</b>
2.1 Vacaciones de los funcionarios que ocupan puestos de confianza.....	5
2.1.1 Reconocimiento de vacaciones a funcionarios en puestos de confianza.....	5
2.1.2 Saldos de vacaciones.....	6
2.1.3 Solicitud de vacaciones sin cumplir periodo.....	7
2.1.4 Ajustes a días de derecho a vacaciones por ocupar un puesto de confianza.....	8
2.1.5 Registros dobles en el sistema de vacaciones .....	8
2.1.6 Derecho a vacaciones en el sistema .....	9
2.1.7 Informe de vacaciones acumuladas.....	9
2.2 Saldos de vacaciones negativos.....	10
2.2.1 Disfrute de vacaciones sin días disponibles .....	10
2.2.2 Funcionarios trasladados del Título II a Título I y viceversa (Nombramientos discontinuos). 10	
2.2.3 Registros y conteo de vacaciones incorrectos .....	13
2.3 Saldos de vacaciones de los funcionarios de Título I mayores a lo indicado en la Norma .....	15
2.3.1 Depuración de los saldos de vacaciones .....	18
2.4 Pago de vacaciones en liquidaciones legales.....	19
2.4.1 Aspectos de control Interno .....	20
<b>3. CONCLUSIONES.....</b>	<b>21</b>
<b>4. RECOMENDACIONES.....</b>	<b>21</b>
5.1 Discusión de resultados.....	23
5.2 Trámite del informe .....	23
<b>6. NOMBRES Y FIRMAS.....</b>	<b>24</b>
<b>7. ANEXOS.....</b>	<b>25</b>

### RESUMEN EJECUTIVO

#### ¿Qué examinamos?

La presente auditoría se realizó con el propósito de verificar si las vacaciones de los funcionarios del Título I y su disfrute cumplen con la normativa vigente y demás jurisprudencia emitida, para lo cual, se examinaron los saldos de vacaciones de los funcionarios de Título I, así como de los que ocupan puestos de confianza. Además, se revisaron liquidaciones de prestaciones para determinar si se realizaron pagos por concepto de vacaciones no disfrutadas.

Se observa una insuficiencia de control interno que permite que se acumulen más de un periodo de vacaciones sin que las jefaturas asuman la responsabilidad de velar por su adecuado cumplimiento. Al respecto, la sentencia No. 5969 de 15:21 horas de 16 de noviembre de 1993, el Tribunal Constitucional, señaló:

*...pues el beneficio de las vacaciones responde a una doble necesidad, tanto del trabajador como de su empleador: a) por una parte, es evidente el derecho del cual debe disfrutar toda persona, de tener un descanso que a nivel constitucional puede inclusive entenderse como derivado del derecho a la salud (artículo 21 de la Constitución), b) por la otra, las vacaciones del primero benefician también al segundo, ya que el descanso de aquél por un período, favorece su mayor eficiencia, al encontrarse, luego de ese lapso razonable de reposo, en mejores condiciones físicas y psíquicas para el desempeño de sus labores. Con base en ello, se concluye que las vacaciones tienen la ambivalencia de ser derecho y deber del trabajador, pudiendo incluso su empleador obligarlo a disfrutarlas en tiempo. ...*

#### ¿Por qué es importante?

Es relevante contar con información sobre las vacaciones de los funcionarios ya que actualmente nuestro país se encuentra en proceso de implementar las NICSP, las cuales tienen la finalidad de contribuir al mejoramiento de la gestión de las finanzas públicas, combatir la corrupción y estandarizar las prácticas contables, generando información contable oportuna y fiable para que los máximos jerarcas del país tomen decisiones, y para ello se requiere contar con información confiable para la toma de decisiones, donde se requiere de datos exactos.

#### ¿Qué encontramos?

Como resultado de la auditoría se encontraron situaciones que afectan la razonabilidad sobre el disfrute y el saldo de las vacaciones, tanto para funcionarios nombrados en puestos de confianza como a funcionarios de Título I.

Con respecto a los funcionarios que ocupan puestos de confianza, se observa que no se cumple con lo que establece la norma, situación que ha provocado que su registro y disfrute se realice de igual manera que para los puestos regulares del Ministerio, generando en

algunos casos la acumulación de hasta 5 periodos, situación que podría traducirse en costo para la Administración, en caso de que estas personas cesen funciones o se acojan al derecho de pensión.

Con respecto a los funcionarios de Título I, se presentan vacaciones con saldos negativos que obedecen a funcionarios de nuevo ingreso a los que se les aplicaron las vacaciones colectivas, además, se detectaron otros casos que corresponden a funcionarios que se trasladan del Título I al Título II (de Servicio Civil) y viceversa, o bien por el conteo incorrecto, o nombramientos discontinuos. Es importante señalar que el Sistema de Vacaciones no permite identificar los nombramientos o traslados de funcionarios, o bien si se dan renunciaciones o ceses.

Otra debilidad que se presenta con el sistema de vacaciones es que no existe conexión con el sistema Integra 2, lo que no permite detectar oportunamente los movimientos que afectan los saldos de vacaciones, ya que se realizan en forma manual en fechas posteriores, y pueden ser hasta un período después de su nombramiento. Además, no se realiza una depuración periódica de la información de los saldos de vacaciones, lo que no garantiza la confiabilidad de los datos para la toma de decisiones.

Las situaciones, son consecuencia de la poca supervisión y control con respecto a la planificación de las vacaciones, que deben ejercer las jefaturas inmediatas, así como la Dirección de Recursos Humanos a través de los Departamentos o Unidades asignadas, mostrando el poco control ejercido al proceso de gestión de vacaciones, lo cual se aparta de los objetivos del Sistema de Control Interno, que es garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones.

Por otro lado, este crecimiento constante de las vacaciones acumuladas obliga a la Institución al pago de las mismas cuando un funcionario se jubila.

### **¿Qué sigue?**

Con fundamento en lo que se ha descrito se giran recomendaciones con el propósito de fortalecer el proceso de gestión de vacaciones, así como el sistema de control interno, realizando los ajustes necesarios para que las vacaciones estén acorde a lo que establece la norma tanto para funcionarios nombrados en puestos de confianza como a funcionarios de Título I y evitar que la administración tenga que recurrir a erogaciones por este concepto, además, contar con información exacta y confiable para el proceso de implementación de las NICSP.

### 1. INTRODUCCIÓN

#### 1.1 Origen

El estudio cuyos resultados se presentan en este informe se realizó de acuerdo con el Plan Anual de la Auditoría Interna para el año 2021, en concordancia con el artículo 22 de la Ley General de Control Interno que confiere las competencias a las Auditorías Internas para realizar evaluaciones en las diferentes dependencias institucionales.

#### 1.2 Objetivo General

Verificar si los saldos de vacaciones de los colaboradores correspondientes al Título I, incluyendo los puestos de confianza, cumplen a cabalidad con la normativa que los regula.

#### 1.3 Alcance

Es una auditoría de tipo de administrativa, se realizó en el Departamento de Gestión de Trámites y Servicios de la Dirección de Recursos Humanos y abarcó el período comprendido entre el 1 de enero del 2020 al 31 de diciembre del 2020, ampliándose en aquellos casos en que se consideró necesario.

##### 1.3.1 Normativa Aplicable

Este informe se ejecutó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y normativa adicional relacionada al estudio.

##### 1.3.2 Fuentes de criterio

Adicionalmente, como principales criterios de evaluación se utilizó lo establecido en las regulaciones que se indican a continuación:

- Ley N°82 92 de Control Interno
- Normas de Control Interno para el Sector Público(N-2-2009-O-DFOE)
- Código de Trabajo CR
- Circular de Vacaciones de Semana Santa DE-0023-04-2020
- Dictamen 099 del 11-6-2016
- Oficio DAJ-C-054-4-2019
- Circular DM-0087-12-2018

##### 1.3.3 Antecedentes

La metodología utilizada se enfocó en aplicar lo que dicta la norma sobre las vacaciones, con el propósito de verificar la gestión institucional ejercida por la Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Gestión y Servicios.

Por otra parte, se contó con bases de datos de los saldos de vacaciones de los funcionarios que ocupan puestos de confianza y funcionarios regulares, así como, con las resoluciones de pago por concepto de jubilación durante el periodos 2020.

### 1.4 Limitaciones

Una de las principales limitaciones corresponde a la falta de respuesta de la Dirección General del Servicio Civil a las consultas realizadas.

## 2. HALLAZGOS

### 2.1 Vacaciones de los funcionarios que ocupan puestos de confianza

Para la revisión de las vacaciones que corresponden a los puestos de confianza, se tomó como referencia la base de datos con fecha del 28 de enero del 2021, suministrada por la Coordinadora del Área de Seguimiento y Control Documental, de la Dirección de Recursos Humanos, en la cual se indica que en el Ministerio hay 35 puestos de confianza nombrados en las diferentes Direcciones.

El Manual de Procedimientos DRH-PRO-04-PS-146 del 13 de setiembre del 2018, establece que el proceso de gestión de vacaciones está bajo la responsabilidad del Depto. Gestión de Trámites y Servicios. A continuación se citan los hallazgos obtenidos de la revisión:

#### 2.1.1 Reconocimiento de vacaciones a funcionarios en puestos de confianza

En la revisión se detectó que a los funcionarios que ocupan puestos de confianza se les reconocieron los días a disfrutar de acuerdo a los años de servicio, y no como lo dicta la norma para este tipo de puestos, los cuales al no contar con legislación específica, se considera lo estipulado en nuestra Constitución Política, que señala que tendrían derecho a disfrutar de al menos dos semanas de vacaciones por cada cincuenta semanas de servicio continuo.

#### Ejemplo:

El funcionario 109350440 registra en Integra acciones de personal por permiso para nombramiento en puesto excluido, que corresponde a los funcionarios de confianza, según se detalla a continuación:

NOMBRAMIENTO	RIGE	VENCE
Permiso para nombramiento en puesto excluido	01/04/2014	07/05/2014
Permiso para nombramiento en puesto excluido	08/05/2014	07/05/2018
Permiso para nombramiento en puesto excluido	08/05/2018	07/05/2022

FUENTE: Información tomada de Integra.

En la revisión del sistema de vacaciones se observa que el funcionario cumple período en el mes de marzo según se detalla a continuación:

PERIODO	FECHA	DÍAS
Carga inicial	25/05/2011	20
2011 - 2012	06/03/2012	20
2012 - 2013	01/03/2013	20
2013 - 2014	03/03/2014	20
2014 - 2015	03/03/2015	20
2015 - 2016	01/03/2016	26
2016 - 2017	01/03/2017	26
2017 - 2018	02/03/2018	26
2018 - 2019	01/03/2019	26
2019 - 2020	02/03/2020	26
2020 - 2021	06/04/2021	15

FUENTE: Tomado del sistema de vacaciones

Como se desprende del cuadro anterior a ese funcionario, que ocupa un puesto de confianza, se le reconocieron las vacaciones por antigüedad, y no como lo señala la norma en cuando a que tiene derecho a 15 días.

Durante la ejecución del estudio esta situación fue corregida en el sistema para el periodo 2020–2021, cuando le reconocieron 15 días, como se observa en el cuadro anterior; además, en las observaciones se indica: “OFICIO 6795-2011. PUESTO DE CONFIANZA. ESTUDIO DE VACACIONES SEGÚN DRH-DGTS-UASCDD-014-4-2021”

### 2.1.2 Saldos de vacaciones

Con respecto a la verificación de los saldos de vacaciones disponibles de los funcionarios de confianza se revisó bajo los siguientes criterios:

- \* Fecha del nombramiento en el puesto de confianza,
- \* Reconocimiento de vacaciones (15 días) según lo establece la norma.

En la revisión de la información en el Sistema de Vacaciones, contra las acciones de personal registradas en el Sistema Integra, se observa que al nombrar un funcionario en un puesto de confianza se siguen acumulando los periodos de vacaciones según la antigüedad, y no como dicta la norma.

Al respecto, la Dirección de Asuntos Jurídicos en su Criterio DAJ-C-54-4-2019, retomó lo señalado por la Procuraduría General de la República que en el Dictamen C-217-2008 e indicó:

*De manera que, pese que el funcionario de confianza ha ocupado otros puestos regulares en la Administración Pública, es claro que para los efectos del disfrute de sus vacaciones, no es útil el tiempo laborado anteriormente, pues por el carácter del puesto que ocupa, no le resulta aplicable la normativa que rigen las vacaciones progresivas del resto del funcionariado regular. En consecuencia, solo tendría derecho a disfrutar de las vacaciones de dos semanas*

## INFORME 36-2021 VACACIONES

---

*por cada cincuenta semanas de servicio continuo, tal y como lo establece el artículo 59 de la Constitución Política. (Resaltado no pertenece al original)*

Por lo tanto, a partir del nombramiento en un puesto de confianza, el saldo de las vacaciones que se venían calculando por antigüedad queda congelado, y se empiezan a cargar los 15 días que establece la norma, durante el periodo que ocupe ese puesto, mismos que la respectiva jefatura debe vigilar que sean tomados en el período correspondiente, para garantizar tanto la salud física como mental de los funcionarios.

**Ejemplo:** El funcionario 0110930980 es nombrado en un puesto de confianza a partir del 30/07/2019, momento en que contaba con un saldo de vacaciones de 40 días, los cuales por antigüedad le correspondían 26 días, pero se modifica a 15 por ocupar un puesto de confianza. No obstante, se continua acumulando sobre el saldo que tenía y no como lo establece la norma.

Además, en este caso específico se detectó otra situación, el 16/04/2020 se le reintegraron los tres días de semana santa en atención al oficio DM-0876-04-2020, pero el reintegro se hizo doble.

PERIODO	FECHA	DÍAS DISPONIBLES
Nombramiento en puesto de confianza Rige del 30/7/2019 al 7/5/2022	30/07/2019	40
Rebajados del 20/11/2019 al 4/2/2020, cuando cumple periodo		-20
Carga periodo 2019 - 2020	04/02/2020	15
Rebajados del 13/04/2020 al 4/2/2020, cuando cumple periodo		-3
Carga periodo 2020 - 2021	03/02/2021	15
Disfrutados	25/03/2021	-3
<b>DISPONIBLES EN SISTEMA</b>		<b>44</b>

FUENTE: Tomado del sistema de vacaciones e Integra

### 2.1.3 Solicitud de vacaciones sin cumplir periodo

Primeramente, es importante señalar que en reiteradas ocasiones la Procuraduría General de la República, ha indicado que nuestra Constitución Política permite la creación de puestos dentro del Estado que no están cubiertos por los principios básicos, de forma que están cubiertos por un régimen especial.

Por esta situación, cuando un funcionario regular del Ministerio es nombrado en un puesto de confianza se le otorga un *Permiso para nombramiento en puesto excluido*, para que pueda ocupar un puesto de confianza.

Esto implica, que el funcionario tendrá derecho a disfrutar sus vacaciones después de 50 semanas de estar ocupando ese puesto, ya que como se ha mencionado anteriormente, no se les podría aplicar la legislación o reglamentación que regula el derecho de las vacaciones

## INFORME 36-2021 VACACIONES

---

progresivas a los funcionarios regulares de la Administración, según la antigüedad del servicio prestado a la Administración Pública.

No obstante, en la revisión de las solicitudes de vacaciones, se constató que se autorizaron sin haber cumplido su derecho a disfrutarlas.

Por ejemplo: al funcionario 0110930980, según el Sistema Integra se le concede *Permiso para nombramiento en puesto excluido* a partir del 30/07/2019; según el Sistema de vacaciones registra los siguientes movimientos:

PERIODO	FECHA REGISTRO	DÍAS DISPONIBLES
Nombramiento en puesto de confianza Rige del 30/7/2019 al 7/5/2022	30/07/2019	
Del 6/1/2020 al 17/01/2020	13/12/2019	-10
Del 30/1/2020 al 31/01/2020	13/12/2019	-2

FUENTE: Sistema Integra y Sistema de Vacaciones

Como se desprende del cuadro anterior el funcionario solicitó 12 días de vacaciones sin haber cumplido las 50 semanas de laborar, lo que contraviene lo estipulado en Criterio DAJ-C-54-4-2019 de la Dirección de Asuntos Jurídicos que retomó lo señalado por la Procuraduría General de la República que en el Dictamen C-217-2008, sobre el ... *derecho a disfrutar de las vacaciones de dos semanas por cada cincuenta semanas de servicio continuo, tal y como lo establece el artículo 59 de la Constitución Política*

### 2.1.4 Ajustes a días de derecho a vacaciones por ocupar un puesto de confianza

En el proceso de verificación de la cuenta “Movimiento del funcionario”, se encontraron casos donde se realizaron modificaciones a las cargas de vacaciones con el propósito de ajustarlo a los 15 días de vacaciones que establece la norma; sin embargo, no se modificó a nivel de sistema la fecha de derecho al disfrute y el saldo real.

### 2.1.5 Registros dobles en el sistema de vacaciones

En la revisión de las vacaciones a empleados de confianza, se detectaron casos donde se reversa dos veces un mismo registro por reintegro de vacaciones, ejemplo:



## INFORME 36-2021 VACACIONES

---

### Cédula 303780510

Fecha de registro en el sistema de vacaciones.	Días de ajuste	Justificación del movimiento	Verificado por el auditor
14-4-2020	3 días	Positivo/se reintegra Semana Santa 2020 según oficio DVM-AC-0301-04-2020	9-3-2021
16/4/2020	3 días	Positivo/se reintegra Semana Santa 2020 según oficio DVM-AC-0876-04-2020	

Fuente: Sistema de Vacaciones movimiento del funcionario

### 2.1.6 Derecho a vacaciones en el sistema

En la revisión en el sistema de vacaciones se observa que la carga de vacaciones se realiza el día que se cumple la anualidad; no obstante, la normativa establece que los funcionarios tienen derecho a disfrutar sus vacaciones a partir de **50** semanas laboradas. Este reconocimiento se realiza en forma automática, por lo que podría ser que el sistema no esté parametrizado en función de la normativa.

### 2.1.7 Informe de vacaciones acumuladas

El Departamento de Gestión de Trámites y Servicios, por medio del Proceso de Gestión de Vacaciones, emitió el informe “Funcionario con más vacaciones acumuladas al I semestre 2021”, pero no se evidencia que este sea un instrumento que contribuya al fortalecimiento del sistema de control de las vacaciones, para facilitar el adecuado seguimiento y supervisión de los registros, de forma que garantice el uso adecuado y oportuno de las vacaciones.

Además, el Manual de Procedimientos de Gestión de Vacaciones DRH-04-PS146, del 13 de setiembre del 2018, no se ha actualizado con lo señalado en el oficio DAJ-C-54-4-2019, del 5 de abril del 2019, en relación al derecho de vacaciones de los funcionarios de confianza.

Estas situaciones se generan dado que en el Sistema de vacaciones no se separan los funcionarios regulares de los de confianza a partir del momento en que se realiza el nombramiento, generando que los saldos de vacaciones se muestren según la antigüedad de los funcionarios, y no como lo establece la Norma.

Además, se autoriza el disfrute de vacaciones considerando el acumulado del tiempo que ocupó en su puesto regular, situación que como se indicó es contraria a lo que establece la norma para este tipo de puesto, al cual le corresponden dos semanas, y no en función de su antigüedad.

### 2.2 Saldos de vacaciones negativos

De la base de funcionarios con vacaciones acumuladas al 30 de enero del 2021, se determinó que hay 287 funcionarios con saldos negativos que van de 1 a 23 días acumulados, los cuales representan 8.06% del total de la población.

En la revisión se determinó que en algunos casos, lo anterior obedece a funcionarios de nuevo ingreso a los que se les aplicaron las vacaciones colectivas. No obstante, se detectaron otros casos que corresponden a funcionarios que se trasladan del Título I al Título II (de Servicio Civil) y viceversa, o bien por el conteo incorrecto, o nombramientos discontinuos

#### 2.2.1 Disfrute de vacaciones sin días disponibles

Hay funcionarios que disfrutaron de vacaciones por adelantado, sin cumplir el período. Al respecto, en la Circular VM-A-DRH-03-012-2019, de la Dirección de Recursos Humanos se hace referencia al Criterio Técnico Jurídico DAJ-C-164-2018, de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio, que indica: *“Para que una jefatura pueda brindar el aval para el disfrute de las vacaciones, deberá descontar del periodo actual las vacaciones colectivas (semana santa y fin/principio de año), para que los días que queden sean los que puedan disfrutarse, esto debido a que no se darán adelantos de días del periodo que se va cumplir.*

Para ejemplificar esta situación se cita el caso del funcionario (a) cédula 0203800449, quien de acuerdo con el Sistema de vacaciones tiene derecho a 26 días y cumple derecho en el mes de mayo. Sin embargo, al 15 de marzo de 2021, cuando esta Auditoría Interna realiza la revisión en el Sistema contaba con un saldo negativo de un día.

Otro caso corresponde al funcionario (a) cédula 0303460100, quien ingresa a laborar al Ministerio en julio de 2018 y cumple periodo en ese mismo mes, al momento de la revisión contaba con -3 días, producto de aprobarle vacaciones sin tener disponible.

#### 2.2.2 Funcionarios trasladados del Título II a Título I y viceversa (Nombramientos discontinuos).

En el sistema de vacaciones no se pueden identificar los nombramientos discontinuos o traslados de funcionarios al ser nombrados en el Título II (Servicio Civil), ya que se constató que por parte del Área de Seguimiento y Control Documental los ajustes a la cuenta "Movimiento del Funcionario" no son inmediatas lo que provoca situaciones tales como:

- 1- Que se le apliquen el reconocimiento de vacaciones, cuando se realiza la carga masiva por cumplimiento de anuales.
- 2- El Sistema no contempla la opción de funcionario inactivo para quienes pertenecen al Título I.

A continuación se presentan los siguientes casos de acuerdo a lo señalado:

## INFORME 36-2021 VACACIONES

---

**Funcionario (a) con N° de cédula 0112700041**, se revisó su estado a la fecha del estudio. En el Sistema Integra se registra la acción de personal número 202012-MP-024794, que corresponde al regreso a su puesto en propiedad como Profesor de Enseñanza Técnico Profesional, con fecha de rige del 18-1-2021.

Al revisar el sistema de vacaciones se observó en la cuenta movimiento del funcionario que su derecho de vacaciones es de 26 días, y la fecha de reconocimiento es en octubre del 2021.

Por su parte, la información que se presentó en la base de datos suministrada por la Dirección de Recursos Humanos al 30 de enero del 2021, muestra un saldo de vacaciones negativo de menos 23 días, y en el proceso de verificación se determinó que dicha situación obedece a ajustes por nombramientos discontinuos donde le cargaron derechos y disfrutes de vacaciones que no correspondían, a continuación se señalan los movimientos:

Fecha de ajuste según Sistema de vacaciones	Justificación del ajuste	Cantidad de días de ajuste	Fecha verificado por el auditor
13/10/2020	Negativo/ No le corresponde carga 2018-2019 por nombramiento discontinuo según Integra 2	-26	17/3/2021
13/10/2020	Negativo/ No le corresponde carga 2019-2020 por nombramiento discontinuo según Integra 2	-26	
13/10/2020	Positivo/proporcionales laborados desde el 1-3-2018 al 1-2-2018	11	
13/10/2020	Positivo/proporcionales laborados desde el 13-11-2019 al 1-2-2020	2	

Fuente: sistema de vacaciones cuenta Movimiento del Funcionario

**Funcionario con N° de cédula 0302920026**, según se desprende de la acción de personal No: 202101-MP-062324, cuenta con una prórroga de ascenso interino como Supervisor de Educación \ Sin especialidad T-II, en la Dirección Regional de Turrialba.

Se verificó en la cuenta de movimiento de funcionario, que le corresponden 26 días de derecho y disfrute de vacaciones, es importante señalar lo que se cita en el apartado de observaciones” INGRESA EL 8/2/19 ACCION 201902-MP-4083345. PASO A CENTRO EDUCATIVO EN EL 2020. REGRESA EL 17/02/2020 ACCIÓN 202002-MP-5205753”, en cuanto al reconocimiento se le aplica en el mes de febrero de cada período.

De acuerdo a lo señalado, al 30 de enero del 2021 presentó un saldo de vacaciones negativo de menos 16 días, situación que obedece a un nombramiento discontinuo (producto de regreso en la fecha del 8-2-2019) y a una autorización de disfrute de vacaciones que no le correspondía. Esta situación se reversa cuando le aplicaron el reconocimiento masivo, por

## INFORME 36-2021 VACACIONES

---

lo que su saldo de disfrute de vacaciones es de 10 días, a continuación se muestra los movimientos que afectaron a que el saldo sea negativo:

Fecha de ajuste según Sistema de vacaciones	Justificación del ajuste	Cantidad de días que se ajustan	Fecha verificado por el auditor
6/1/2020	Carga anual enero 2019-2020	26	17/3/2021
7/1/2020	Le aprueban un solicitud de vacaciones	-8	
24/2/2020	Negativo/ no le corresponde la carga 2019-2020 por no laborar completo según Integra 2	-26	
13/10/2020	Positivo/proporcionales laborados del el 8-2-2019 al 19-1-2020	11	

Fuente: sistema de vacaciones cuenta Movimiento del Funcionario

**Funcionario (a) con N° de cédula 0603500935**, según acción de personal No. 201711-MP-3260194, nombrada en propiedad como oficinista del Servicio Civil 1 en la Dirección Regional Occidente, en el movimiento indica cese de funciones por nombramiento en otra institución pública.

De acuerdo a lo anterior es una funcionaria inactiva para el ministerio desde el 2017, según anotación que se detalla en el apartado de observaciones de la Acción que se cita: *“DE ACUERDO CON CARTA SUSCRITA POR LA FUNCIONARIA, DE FECHA 17/11/2017, EN LA CUAL INFORMA QUE CONSERVARÁ SU PROPIEDAD EN LA UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1. Y POR TANTO RENUNCIA AL PUESTO DE OFICINISTA DE SERVICIO CIVIL 1 EN ESTE MINISTERIO // POR CUANTO SE DA POR APROBADO EL PERIODO DE PRUEBA.”*

Por su parte, en el sistema de vacaciones en la cuenta de movimiento del funcionario se indica que tiene derecho a 26 días de vacaciones, y en la base de datos al 30 de enero del 2021 presenta un saldo de vacaciones negativo de menos 10 días, situación que corresponde a ajustes en el disfrute de vacaciones de periodos anteriores que no correspondían.

Se debe acotar que el saldo negativo se reversa cuando a nivel de sistema de vacaciones le aplican el reconocimiento de anuales, que no le correspondía, en el mes de febrero del 2021, por lo tanto su saldo al 17 -3 -2021 es de 16 días de vacaciones. A continuación se citan los ajustes:

## INFORME 36-2021 VACACIONES

Fecha de ajuste según Sistema de vacaciones	Justificación del ajuste	Cantidad de días que se ajustan	Fecha verificado por el auditor
8/7/2020	Negativo/no le corresponde según estudio de vacaciones se pone a derecho según solicitud	-46	17/3/2021
8/7/2020	Positivo/ carga Período 2014-2015 cumple 15-10-2015 Estudio de vacaciones	15	
8/7/2020	Negativo/fin de año 2014 y 2015 (16 días) y Semana Santa 2015 (3 días), Estudio de vacaciones no le corresponde la carga por no laborar completo según Integra 2	-19	
8/7/2020	Negativo/ 14-09, 12-06, 29/04 y 30/-4 del 2015 por estudio de vacaciones	-4	
8/7/2020	Positivo/proporcionales laborados del 15-10-2016 al 31-1-2016	3	

Fuente: Sistema de vacaciones cuenta Movimiento del Funcionario

### 2.2.3 Registros y conteo de vacaciones incorrectos

#### Funcionaria con N° de cédula 108710963

Según la base de datos al 30 de enero del 2021, presenta un saldo de vacaciones de menos 7 días y la cuenta de movimiento del funcionario tiene como derecho a vacaciones a 26 días, además, en el apartado de observaciones de la cuenta de movimiento del funcionario señala: "Ingresa el 13-2-2019 acción N°2019902-MEP-4109491 y pasa a centro educativo 02-04-2020", verificado contra el sistema de Integra 2 y se cita:

Es directora de Enseñanza General Básica 2, y es nombrada en un ascenso interino como Supervisor de Educación, según consta en Acción de personal N° 201902-MP-4109401 por un rige del 13-2-2019 al 31/07/2023.

En Acción de personal N° 202003-MP-5262660 con fecha del 02-04-2020, con un rige 02/04/2020, regresa al puesto como Directora General Básica 2 y en observaciones señala por termino anticipado del ascenso.

Tomando de referencia los movimientos que señalan las acciones de personal, se procedió a verificar los movimientos registrados en la cuenta de "Movimiento del funcionario", y el resultado del saldo de vacaciones antes de desestimar el ascenso es de un 1 día y no como

## INFORME 36-2021 VACACIONES

se indica de -7 días, además se registraron movimientos que no le corresponden de acuerdo a la fecha en que terminó el ascenso interino, a continuación se presenta un cuadro que resume los movimientos:

Fechas de registro según sistema	Días registrados	Detalle	Verificado por el auditor /19-3-2021
24/2/2020 (Ingreso Título I)	-3	Semana Santa 2019	Saldo de vacaciones antes de desestimar el ascenso es de un 1
24/2/2020	-8	Fin y principio de año 2019	
24/2/2020	26	Carga de cumple: 2019-2020	
<b>Subtotal saldo disponible</b>	15		
25/2/2020	-3	Disfrute	
11/3/2020	-5	Disfrute	
24/3/2020	-6	Disfrute	
<b>Subtotal Saldo disponible</b>	1		
13/4/2020	-3	Semana Santa 2020 días 6,7, 8 de abril del 2020	Estos movimientos no le corresponden de acuerdo a la fecha en que terminó el ascenso interino y según se registro fue el 02-04-2020
18/12/2020	-5	Fin y principio de año 2020	
Saldo al 31-1-2021	-7		
3/2/2020	26	Carga de cumple 2020-2021	
25-32021	-3	Rebajo de Semana Santa año 2021	
<b>Saldo disponible , según la cuenta Movimiento del funcionario al 3-2-2021</b>	16		

Fuente: Sistema de vacaciones y acciones de personal emitidas Integra 2

Del cuadro anterior se desprende que al momento de desestimar el nombramiento (2 de abril de 2020), el funcionario tenía un saldo negativo de -1 día. Sin embargo, posterior a esa fecha se continúan registrando movimientos en el sistema de vacaciones aunque el funcionario ya no pertenece al Título I, registrando a la fecha de la revisión por parte de esta Auditoría un saldo de 16 días, que no es real, y puede inducir a la Administración a error en los saldos reales de las vacaciones de sus funcionarios.

Al respecto es importante señalar que nuestro país se encuentra en proceso de implementar las NICSP, las cuales tienen la finalidad de contribuir al mejoramiento de la gestión de las finanzas públicas, combatir la corrupción y estandarizar las prácticas contables, generando

información contable oportuna y fiable para que los máximos jefes del país tomen decisiones.

Al respecto la NICSP 25 Beneficios a Empleados, obliga a revelar información exacta y actualizada para cumplir con el objetivo de la norma, que indica:

*Prescribir la contabilidad y revelación para los beneficios para empleados, incluyendo beneficios de corto plazo (salarios, vacaciones anuales, baja por enfermedad, bonos, participación de utilidades y beneficios no-monetarios); pensiones; seguro de vida y beneficios médicos posteriores al empleo; beneficios de terminación, y otros beneficios para empleados de largo plazo (licencias de largo plazo, discapacidad, compensación diferida, y bonos y participación de utilidades en el largo plazo), excepto por las transacciones basadas-en-acciones y los planes de retiro de empleados.*

Para ello se debe hacer el reconocimiento inicial de la Provisión de Vacaciones, en cumplimiento a la NICSP 19 Provisiones, Pasivos y Activos Contingentes y de la NICSP 25 Beneficios a empleados, requiriéndose contar con información exacta de los saldos de vacaciones de todos los funcionarios de la Institución.

Lo puntualizado, son situaciones que se genera en primera instancia porque el sistema de vacaciones no está enlazado con el sistema Integra 2, lo que no permite detectar oportunamente los movimientos que afectan los saldos de vacaciones, otras situaciones, son con respecto a que los registros en la cuenta "Movimiento del funcionario" se realizan en forma manual en fechas posteriores, y pueden ser hasta un período después de su nombramiento, y que se carece de una depuración de toda la información de los saldos de vacaciones.

### **2.3 Saldos de vacaciones de los funcionarios de Título I mayores a lo indicado en la Norma**

Se revisó la base de datos al 30 de enero de 2021 aportada por el Departamento de Gestión de Trámites y Servicios para analizar los funcionarios de Título I con mayor cantidad de vacaciones acumuladas, de los cuales no se consideraron los funcionarios que ocupan puestos de confianza, porque se evaluaron en forma separada.

En el siguiente cuadro se muestran las vacaciones acumuladas por rangos de periodos y la cantidad de funcionarios que representa al grupo:

<b>Funcionarios con periodos acumulados de vacaciones Al 30-1-2021</b>	
<b>Periodos acumulados por rangos</b>	<b>Cantidad de funcionarios</b>
Más de 1 período	98
Más de 2 períodos	106
Más de 3 períodos	3
Más de 4 períodos	1
<b>Total de funcionarios</b>	<b>208</b>

Fuente: Base de datos aportada por DRH, al 30 de enero 2021

Se procedió a seleccionar una muestra de 67 funcionarios de los 208 con vacaciones pendientes, considerando aquellos saldos entre 56 y 109.5 días acumulados.

Lo primero fue verificar en el sistema de vacaciones en la cuenta movimiento del funcionario, la cantidad de vacaciones acumuladas, y posteriormente en el Sistema Integra, se corroboró el estado de cada funcionario.

En la revisión se determinó que funcionarios con saldos de vacaciones se habían jubilado, renunciado o se encontraban nombrados en centros educativos como funcionarios del Título II, según lo indicado en Integra.

Esta situación, modificó la muestra de funcionarios con mayor cantidad de vacaciones acumuladas pendientes de disfrutar, quedando un total de 20 funcionarios que representa el 30 % de la muestra inicial.

Al respecto es importante señalar que esta Auditoría Interna anteriormente en el Informe 19-15 Sistema de vacaciones había recomendado:

*4.3 Girar instrucciones a la Jefatura del Departamento de Gestión de Trámites y Servicios, y dar seguimiento, para que se depure la información en el sistema de vacaciones y se mantenga actualizada, de tal manera que se ingresen solamente los funcionarios administrativos activos de las oficinas centrales y direcciones regionales, así mismo se indica un plazo de un mes para presentar el cronograma de actividades a seguir. (Subrayado no pertenece al original)*

De acuerdo con los registros de esta Auditoría Interna, esta recomendación ya se había implementado, por lo que llama la atención que en el Sistema de vacaciones la información no se encontraba depurada.

A continuación se detallan los hallazgos de la verificación:

**1-** Reconocimiento de un nuevo periodo sin agotar el período anterior. Además, se carece de un control separado de las vacaciones acumuladas según el período al que corresponden, con el fin de descontarlos por antigüedad del reconocimiento. Ejemplos:



## INFORME 36-2021 VACACIONES

---

<b>FUNCIONARIO</b>	<b>MES CUMPLE DERECHO</b>	<b>DÍAS DERECHO</b>	<b>DÍAS DISPONIBLE</b>
205340971	Febrero	26	82
106280812	Setiembre	26	64
106080560	Enero	26	60
302760917	Enero	26	58
109550832	Noviembre	26	56

Tomado del Sistema de vacaciones

Del análisis individual de la cuenta del movimiento de funcionario, se desprende la ausencia de cronogramas presentados por las respectivas jefaturas sobre las vacaciones acumuladas pendientes de disfrutar por el funcionario, que de acuerdo a lo que dispone la norma no deben de incluir las vacaciones del periodo en vigencia.

2- No se ejerce un control y seguimiento oportuno de los saldos de vacaciones, con el objetivo de evitar su pago en el caso de los funcionarios que se jubilen.

Mediante oficio DRH-DGTS-UASCD-0974-2020 del 1 de octubre del 2020, la Coordinadora del Área de Seguimiento y Control Documental emite un reporte a las jefaturas con funcionarios que poseen vacaciones acumuladas, y que no aportaron el cronograma solicitado, evidenciando que algunas jefaturas no asumen su responsabilidad de llevar el control de las vacaciones de sus funcionarios para evitar que se acumule más de un periodo, y en caso de darse, tomar oportunamente las medidas para su disfrute, especialmente en aquellos casos que poseen dos o más períodos acumulados.

3-Informes emitidos sobre vacaciones acumuladas y seguimiento: el Departamento de Gestión de Trámites y Servicios aportó a esta Auditoría Interna el I Informe semestral 2021 de las vacaciones acumuladas de funcionarios de Título I, así como la copia del machote de comunicación.

En ese Informe se detalla la lista de funcionarios con mayor cantidad de vacaciones, dependencia donde está nombrado y la jefatura, entre otros aspectos, además en el mismo, se lleva el control de acuse de recibido, se anota el número de oficio de respuesta por la dependencia responsable y se deja anotado si se aportó el cronograma.

Se incluyeron en el Informe un total de 49 funcionarios con mayor cantidad de vacaciones, y en el control se comprobó que solo 18 dieron acuse de recibido por parte de la jefatura inmediata, y 9 respondieron con oficio y se indica que adjuntaron el cronograma; sin embargo, no fueron suministrados a esta Auditoría.

Es importante señalar que en el machote de comunicado de la información, se indica:

## INFORME 36-2021 VACACIONES

---

*A dicho cronograma, esta Unidad, como parte de las acciones de cumplimiento que debemos realizar, se dará seguimiento y se comprobará mes a mes el cumplimiento de los días en los que el funcionario debe acogerse a las vacaciones previamente planificadas.*

En el proceso de revisión por parte de la Auditoría se determinó que a nivel del Sistema de Vacaciones en “Reportes” hay una serie de informes, entre los cuales está el Historial de funcionarios con más cantidad de vacaciones acumuladas. Al generar ese informe, con el propósito de cotejar la muestra de funcionarios con mayor cantidad de vacaciones, se observa que entre la información de los funcionarios incluidos en la muestra y el informe únicamente se presenta un 20% de coincidencia.

Al respecto se debe considerar, que en el informe del Historial se incluyen solo los funcionarios que acumulan más de 48 días de vacaciones, y su información es fluctuante porque se relaciona con el movimiento que presente la cuenta movimiento del funcionario, situación que modifica constantemente por el efecto de que las vacaciones se acreditan al total de las vacaciones pendientes de disfrutar del funcionario, como se señaló anteriormente, no hay una separación de vacaciones.

A continuación se cita un ejemplo que nos muestra lo señalado:

Funcionario cédula 106780696, en la base de datos al 31 de enero del 2021 presentaba un saldo acumulado de vacaciones de 56 días, y al 28-4-2021, cuando se generó el reporte del sistema de vacaciones, no se encontraba incluido, dado a que en el Sistema en la cuenta Movimiento del funcionario, el saldo en el momento de la revisión era de 47 días de vacaciones acumuladas.

Es importante indicar que este movimiento al 6-4-2021, no indica que esté haciendo uso del saldo de vacaciones acumuladas pendientes de disfrutar, todo lo contrario, corresponden a las vacaciones del periodo 2019- 2020, el cual fue comprobado por el auditor al analizar la cuenta movimiento del funcionario, a continuación se presenta el resultado:

Carga del período (cumple en julio)	Días que le corresponde	Solicitud de vacaciones durante el período 9-7-2020 al 6-4-2021	Saldo de vacaciones del periodo independiente de lo acumulado
2019-2020	26	12	14

Fuente: Cuenta del movimiento del funcionario al 6-4-2021

### 2.3.1 Depuración de los saldos de vacaciones

En el proceso de identificar y seleccionar a los funcionarios que al 31 de enero del 2021, presentaban vacaciones acumuladas y pendientes de disfrutar, que sus saldos superaban a tres períodos de vacaciones acumuladas, se comprobó que los días 11 y 12 de febrero del

2021, el Departamento de Gestión de Trámites y Servicios, aplicó una depuración al sistema de vacaciones, se debe enfatizar que fue aplicada posterior a la solicitud que realizó la Auditoría Interna de la base de datos de vacaciones de funcionarios de Título I.

El asiento de depuración aplicado por el Departamento Gestión y Trámites de la DRH, a cada una de las cuentas "Movimiento del funcionario", correspondía a movimientos de funcionarios del Título I que pasaron a ocupar puestos del Título II, así como funcionarios que se mantenían activos en el sistema de vacaciones pero que de acuerdo con el Sistema Integra se había dado un cese por renuncia, por nombramientos en otra institución, por finalización del nombramiento interino o bien por jubilación.

A pesar de que la norma es clara en cuanto al proceso de gestión de vacaciones para los funcionarios de Título I, se determinó que la Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento Gestión y Trámites, no ejerce un control oportuno sobre la acumulación de varios periodos de vacaciones, a partir de que se presente un período acumulado se debe advertir a la respectiva jefatura para que proceda a programarlas. Además, las jefaturas de las diferentes instancias de la institución no realizan una adecuada planificación para el disfrute de las vacaciones acumuladas, generando un crecimiento continuo de las mismas, lo cual va en detrimento del control interno del sistema de vacaciones.

Esta situación ha provocado que la administración pague vacaciones acumuladas al momento que un funcionario del Título I se jubile, o sea cesado de sus funciones, lo cual va en contra de los objetivos de las finanzas públicas, ya que la Administración debe destinar recursos económicos para el pago.

### **2.4 Pago de vacaciones en liquidaciones legales**

El proceso de pago de las liquidaciones legales es función de la Unidad de Pensiones y Retiro Laboral, por lo que se les solicitó por correo electrónico las resoluciones pagadas a funcionarios de Título I durante el período 2020, es importante indicar que las resoluciones por concepto de pago de liquidación la Unidad no las lleva de forma separada por Título, por lo que de las aportadas se procedió a su verificación contra el Sistema de vacaciones, para separar las que correspondían a funcionarios de Título I, dando como resultado un total de 66 resoluciones de pago de prestaciones legales aportadas.

En el proceso de verificación de las 66 resoluciones por concepto de las liquidaciones de prestaciones legales de funcionarios de Título I, se constató que efectivamente se pagan vacaciones pendientes de disfrutar las cuales acumulan más de un período, a continuación se presenta un cuadro resumen donde se muestra por periodos económico las diferentes erogaciones en que ha incurrido la administración por atender el pago de vacaciones pendientes de disfrutar, que al final del periodo 2020 alcanzó la suma de ₡70 847 921,72 :

Cuadro Resumen: Vacaciones pendientes de disfrutar	
Pagadas en la liquidación de prestaciones legales	
Período 2020	
Período	Monto pagado
2016-2017	₡ 254 897,17
2017-2018	₡ 5 183 469,52
2018- 2019	₡18 763 627,74
2019-2020	₡42 911 323,75
2020-2021	₡3 734 603,54
<b>Total pagado por resoluciones por el concepto de vacaciones pendientes de disfrutar</b>	<b>₡70 847 921,72</b>

Fuente: La información fue emitida por la Unidad de Pensiones y Retiro Laboral, según resoluciones

Se presentan ejemplos que confirman la cantidad de vacaciones que se han pagado por medio de las liquidaciones de prestaciones legales, a continuación se citan:

En la RESOLUCION DGTS N° 2227-2020, por vacaciones pendientes de disfrutar un total de 72,66 días de vacaciones.

RESOLUCION DGTS N° 1789-2020 por vacaciones pendientes de disfrutar un total de 51 días de vacaciones.

RESOLUCION DGTS N° 1847-2020 por vacaciones pendientes de disfrutar un total de 44,46 días de vacaciones.

#### **2.4.1 Aspectos de control Interno**

En la revisión efectuada el 19 de mayo de 2021, por parte de esta Auditoría Interna en el sistema de vacaciones se observa que el funcionario cédula 601670193, según consta en la Resolución DGTSN°1865-2020, se pensionó a partir del 13 de marzo 2020, no obstante en la cuenta Movimiento del sistema de vacaciones presenta un saldo disponible de 26 días.

Otro caso corresponde al funcionario701740571, quien según Resolución DGTS2076-2020, del 14 de julio de 2020, se le pagó las vacaciones; sin embargo, según la cuenta Movimiento del funcionario se registra lo siguiente:

El 16-9-2020 en el Sistema se registra la anulación de la carga de vacaciones del periodo 2019-2020 por cese en el mes de abril. No obstante, se le continúan realizando los siguientes movimientos:

El 18-12-2020, se registra la carga masiva de fin de año -5días.

El 25 -3-2021 se registra la carga masiva de Semana Santa - 3días.

En la cuenta movimiento del funcionario al 10-5-2021, se registra el período de derecho de vacaciones por 26 días, además, presenta un saldo disponible de vacaciones de 14 días. Movimiento verificado por el Auditor el 25-5-2021.

### 3. CONCLUSIONES

En la revisión del proceso de solicitud, disfrute y registro de vacaciones de los funcionarios del Ministerio se determina una consistente inobservancia del bloque de legalidad que rige esa gestión, donde se evidencia un reconocimiento incorrecto de vacaciones a los funcionarios que ocupan puestos de confianza. Además, se mantiene la acumulación de los periodos de vacaciones de los funcionarios, sin que medie la justificación requerida, generando como efecto, que en ocasiones se deban pagar las vacaciones de los funcionarios que se jubilan.

A la fecha el sistema de vacaciones no se conecta con el Sistema Integra, lo que provoca que los movimientos en ocasiones se realicen en forma manual. Por otro lado, el sistema no está parametrizado para que el reconocimiento de las vacaciones se realice después de 50 semanas laboradas, según lo establece la Norma.

### 4. RECOMENDACIONES

#### A la Señora Ministra y Señores Viceministros

**4.1** Elaborar un cronograma y dar seguimiento para el disfrute de las vacaciones acumuladas de los funcionarios que ocupan puestos de confianza con base en el informe de conciliación de saldos que remita la Dirección de Recursos Humanos, contemplando que el saldo debe estar liquidado a más tardar el 30 de marzo de 2022. **(Ver comentario 2.1)**

Remitir a esta Auditoría Interna a más tardar el **29 de octubre de 2021** la certificación del cronograma del disfrute de vacaciones de los funcionarios en puestos de confianza. Posteriormente, remitir un informe al **31 de diciembre de 2021** sobre el seguimiento del cronograma y al **30 de marzo de 2022** el informe certificado del cumplimiento de la liquidación del saldo de las vacaciones, en atención al artículo 156 del Código de Trabajo.

#### A la Directora de Recursos Humanos

**4.2** Realizar una conciliación de saldos de las vacaciones de todos los funcionarios que ocupan puestos de confianza en el Ministerio, con el fin de actualizarlos en el Sistema de Vacaciones de acuerdo a lo dispuesto en el oficio DAJ-C-54-4-2019, de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y demás normativa relacionada con las vacaciones de los funcionarios que ocupan estos puestos, considerando que para efectos de su disfrute no se contempla el tiempo laborado anteriormente, por el carácter del puesto, al cual no les es aplicable la normativa que rige las vacaciones progresivas del resto del funcionarios regulares. **(Ver comentario 2.1)**

Remitir a esta Auditoría Interna a más tardar el **30 de setiembre del 2021**, el informe certificado de los saldos correctos de las vacaciones de cada uno de los funcionarios que ocupan puestos de confianza, así como la certificación de la actualización de los saldos en el sistema.

**4.3** Remitir a la señora Ministra el informe certificado de los saldos de vacaciones de los funcionarios que ocupan puestos de confianza con el fin de que se elabore un cronograma para el disfrute de las mismas. **(Ver comentario 2.1)**

Remitir a esta Auditoría Interna a más tardar el **30 de setiembre del 2021**, la certificación que acredite la remisión a la señora Ministra del informe de conciliación de saldo de las vacaciones de los funcionarios en puestos de confianza. **(Ver comentario 2.1)**

**4.4** Designar un funcionario responsable de remitir al Departamento de Gestión de trámites y servicios en los primeros cinco días de cada mes un reporte mensual de los movimientos que afectan la cuenta de vacaciones del Título I, para que sea actualizado el Sistema de vacaciones por el Departamento de Gestión de trámites y servicios en los siguientes cinco días después de recibido el informe; en el tanto no se cuente con un sistema asociado a Integra, con el propósito de que se actualice oportunamente, y contar con datos confiables, útiles y oportunos, que garanticen a su vez el proceso de implementación de las NICSP. Este requerimiento debe ser incluido en la actualización del Manual de procedimientos de vacaciones. **(Ver comentario 2.2)**

Remitir a esta Auditoría Interna a más tardar el **27 de setiembre del 2021**, la certificación que acredite la designación del funcionario responsable. A partir del 1 de noviembre del 2021, el funcionario debe remitir al Departamento Gestión de Trámites y Servicios dicho informe

**4.5** Efectuar una revisión exhaustiva y actualización del manual de procedimientos de Vacaciones con el fin de establecer acciones claras y concisas que garanticen la gestión eficaz y eficiente de las vacaciones de los funcionarios del Título I del Ministerio y de los funcionarios de confianza, incluyendo al menos la obligación de cada jefatura de planificar y programar las vacaciones de sus colaboradores, especialmente de aquellos que se encuentran próximos a jubilarse; el procedimiento en caso de vacaciones acumuladas, y las responsabilidades por el incumplimiento de las Normas al permitir la acumulación de más de un periodo. En el Manual debe considerarse además, el reporte mensual que debe remitirse al Departamento de Gestión de trámites y servicios según lo señala la recomendación **4.4**. **(Ver comentarios 2.1, 2.2, 2.4)**

Remitir a esta Auditoría Interna a más tardar el **30 de setiembre del 2021**, el cronograma para la actualización del Manual, y posteriormente en forma trimestral los avances de la actualización hasta su comunicación oficial, lo cual deberá estar finiquitado al 31 de julio de 2022.

**4.6** Solicitar a la Dirección de Informática de Gestión la revisión del módulo del sistema de vacaciones del menú MEP, con el fin de parametrizarlo según lo establece la Norma en cuanto al derecho a disfrutar las vacaciones después de 50 semanas laboradas, así como establecer controles que garanticen la confiabilidad de la información que genera, de forma

que se puedan identificar en la cuenta del funcionario por separado, los movimientos de vacaciones, indicando lo que corresponde al periodo vigente y lo que corresponde a las vacaciones acumulados pendientes de disfrutar, con el propósito de que el Departamento Gestión de Trámites y Servicios ejerza un control y seguimiento de acuerdo a la planificación de las vacaciones que realizan las jefaturas de las diferentes instancias del MEP. **(Ver comentario 2.3)**

Remitir a esta Auditoría Interna a más tardar el **31 de octubre de 2021**, un cronograma para la atención de la recomendación con un plazo máximo de seis meses para su ejecución definitiva. Al **31 de diciembre de 2021** remitir un informe con el avance en el cumplimiento del cronograma y al **30 de abril de 2022** el informe final de cumplimiento

**4.7** Identificar si existe incumplimiento por parte de los Directores de Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de los cronogramas remitidos al Departamento de Gestión de trámites y servicios para el disfrute de vacaciones acumulados por parte de sus subordinados, con el fin de establecer las responsabilidades correspondientes por la inobservancia a la Norma. **(Ver comentario 2.3)**

Remitir a esta Auditoría Interna a más tardar el **30 de diciembre del 2021**, una certificación que acredite las gestiones realizadas, y en caso de la apertura de procesos administrativos indicarlo.

**4.8** Solicitar a la Dirección de Informática de Gestión para que en un plazo máximo de tres meses se realice el ajuste al Sistema de Vacaciones que permita separar los funcionarios que ocupan puestos de confianza de los regulares, con el propósito de garantizar un adecuado control de los saldos de vacaciones, considerando la fecha de ingreso al puesto, y la actualización de esos saldos, para lo cual la Dirección de Recursos Humanos debe suministrar la conciliación actualizada de las vacaciones. **(Ver comentario 2.1)**

Remitir a esta Auditoría Interna a más tardar el **30 de diciembre 2021**, la certificación de las modificaciones realizadas al Sistema.

## 5. PUNTOS ESPECÍFICOS

### 5.1 Discusión de resultados

La comunicación de los resultados se realizó el 9 de setiembre del 2021, a las 1:30 p.m. mediante la herramienta TEAMS, con la presencia de las siguientes personas: de la Dirección de Recursos Humanos, MBA. Yaxinia Díaz Mendoza, MBA. Nancy Morales Corrales, MBA. Isela Loaiza Fernández, del Despacho de la Ministra Licda Tatiana Viquez Morux, de la Dirección de Auditoría Interna participaron Licda. Alejandra Cabezas Sáurez, Licda. María del Rocío Navarro Hidalgo, MBA. Gaudin Venegas Chacón y la Licda. Ginger Castro Umaña

### 5.2 Trámite del informe

Este informe debe seguir el trámite dispuesto en el artículo 36 y/o 37 de la Ley General de Control Interno. Cada una de las dependencias a las que se dirijan recomendaciones en este informe, debe enviar a esta Auditoría Interna un cronograma detallado, con las acciones y

## **INFORME 36-2021 VACACIONES**

---

fechas en que serán cumplidas. En caso de incumplimiento injustificado de las recomendaciones de un informe de Auditoría, se aplicarán las sanciones indicadas en los artículos 61 y 54 del Reglamento Autónomo de Servicios del MEP, modificados mediante Decreto Ejecutivo 36028-MEP del 3 de junio del 2010.

### **6. NOMBRES Y FIRMAS**

\_\_\_\_\_  
Licda. María del Rocío Navarro Hidalgo  
Auditora Encargada

\_\_\_\_\_  
Licda. Alejandra Cabezas Sáurez  
Jefe a.i. Depto. Auditoría Administrativa

\_\_\_\_\_  
Lic. Julio César Rodríguez Céspedes  
SUBAUDITOR INTERNO

\_\_\_\_\_  
MBA. Edier Navarro Esquivel  
AUDITOR INTERNO



**Estudio N° 02-21**



7. ANEXOS

Valoración de observaciones al borrador de informe de auditoría

Apartado del Informe	Observaciones de los auditados	Se acoge			Criterio de la Auditoría
		Sí	No	Parcial	
<b>2.2 Saldos de vacaciones Negativos</b>	Se requiere nos ayuden a clarificar el siguiente párrafo, por cuanto según nuestra lectura se señala que hay funcionarios con vacaciones acumuladas pero que los saldos son negativos; esto por cuanto el señalar que hay vacaciones acumuladas es porque tiene días de períodos de vacaciones acumulados sin disfrutar, pero nos indican que están registrando saldos negativos lo cual visualizamos como que registra días disfrutados sin tener saldo disponible.	x			Se acepta la observación planteada en relación al apartado 2.2 Saldos de vacaciones negativos, se acuerda eliminar la palabra “acumulada”. Comunicado mediante el oficio AI-1451-2021 del 17 de setiembre del 2021.
<b>2.2.2 Funcionarios trasladados del Título II a Título I y viceversa (Nombramientos discontinuos).</b>	En el siguiente apartado, se señala “Movimiento del Funcionario”, pero se informa que los datos si se pueden visualizar en el apartado “Inclusión de funcionario”.		x		En relación a la observación del apartado 2.2.2 Funcionarios trasladados del Título II a Título I y viceversa (Nombramientos discontinuos), de acuerdo con lo analizado se acuerda mantener el comentario señalado en el borrador del informe, al verificar la información, en la consulta realizada en el Sistema de Vacaciones. Comunicado mediante el oficio AI-1451-2021 del 17 de setiembre del 2021.