

Auditoría Interna

Viernes 20 de diciembre de 2019
AD 008-2019

Realizado por: _____
María Elvira Navarro Sandí
Auditora Asistente

Aprobado por: _____
Mario Alberto Molina Bonilla
Auditor Interno

Asunto: Advertencia por debilidades del control interno en el registro y visualización de la información en el sistema de vacaciones del MAG y pérdida del acervo documental relativo al registro de vacaciones.

.....

1. GENERALIDADES

1.1 ORIGEN DE LA ASESORIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22, inciso d) de la Ley General de Control Interno, a las Auditorías Internas les compete advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.

Es por ello, que la Auditoría Interna al tomar conocimiento sobre deficiencias del sistema de vacaciones, es que se emite informe de advertencia. Específicamente se analizan tres aspectos:

- 1- Debilidades del control interno en la gestión de vacaciones.
- 2- Inexactitud en la gestión de información del sistema de vacaciones.
- 3- Pérdida del acervo documental relativo a la gestión de información del sistema de vacaciones producto de su automatización.

Auditoría Interna

1.2 METODOLOGIA APLICADA

La advertencia se realizó de conformidad con lo establecido en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna y el Procedimiento 8P05-03 "Servicios Preventivos, numeral 2.3" divulgado en el Sistema de Gestión vigente en el Ministerio de Agricultura y Ganadería.

2. CRITERIOS

El marco de juridicidad considerado en el servicio de asesoría es el siguiente:

- **Código de Trabajo, Ley No. 2, del 27 de agosto de 1943**

SECCIÓN I

De los días feriados y de los descansos semanales

(...)

ARTÍCULO 152.- Todo trabajador tiene derecho a disfrutar de un día de descanso absoluto después de cada semana o de cada seis días de trabajo continuo, que sólo será con goce del salario correspondiente si se tratare de personas que prestan sus servicios en establecimientos comerciales o cuando, en los demás casos, así se hubiere estipulado.

El patrono que no otorgue el día de descanso incurrirá en las sanciones legales y en la obligación de satisfacer a sus trabajadores, por esa jornada, el doble del salario que ordinariamente les pague.

No obstante, se permitirá trabajar, por convenio de las partes, durante el día de descanso semanal, si las labores no son pesadas, insalubres o peligrosas y se ejecutan al servicio de explotaciones agrícolas o ganaderas, de empresas industriales que exijan continuidad en el trabajo por la índole de las necesidades que satisfacen, o de actividades de evidente interés público o social. En el primer caso, la remuneración será la establecida para la jornada extraordinaria en el párrafo primero del artículo 139; en los demás casos, será la establecida en el aparte segundo del presente artículo.

Auditoría Interna

Cuando se trate de aquellas labores comprendidas en el último caso del párrafo anterior, y el trabajador no con- viniere en prestar sus servicios durante los días de descanso, el patrono podrá gestionar ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social autorización para otorgar los descansos en forma acumulativa mensual. El Ministerio, previa audiencia a los trabajadores interesados por un término que nunca será menor de tres días, en cada caso y en resolución razonada, concederá o denegará la autorización solicitada.

(Así reformado por artículo 1, de la Ley No. 859 del 2 de mayo de 1947, el nombre del Ministerio fue así modificado por Ley No.5089 del 18 de octubre de 1972.)

SECCIÓN II

De las vacaciones anuales

ARTÍCULO 153.- Todo trabajador tiene derecho a vacaciones anuales remuneradas, cuyo mínimo se fija en dos semanas por cada cincuenta semanas de labores continuas, al servicio de un mismo patrono.

En caso de terminación del contrato de trabajo antes de cumplir el período de las cincuenta semanas, el trabajador tendrá derecho, como mínimo, a un día de vacaciones por cada mes trabajado, que se le pagará en el momento del retiro de su trabajo.

No interrumpirán la continuidad del trabajo, las licencias sin goce de salario, los descansos otorgados por el presente Código, sus reglamentos y sus leyes conexas, las enfermedades justificadas, la prórroga o renovación inmediata del contrato de trabajo, ni ninguna otra causa análoga que no termine con éste.

(Así reformado por el artículo 1, de la Ley No. 4302 del 16 de enero de 1969.)

ARTÍCULO 154.- El trabajador tendrá derecho a vacaciones aun cuando su contrato no le exija trabajar todas las horas de la jornada ordinaria ni todos los días de la semana.

ARTÍCULO 155.- El patrono señalará la época en que el trabajador gozará de sus vacaciones, pero deberá hacerlo dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplan las cincuenta de servicio continuo, tratando de que no se altere la buena marcha de su empresa, industria o negocio, ni la efectividad del descanso.

Auditoría Interna

ARTÍCULO 156.- Las vacaciones serán absolutamente incompensables, salvo las siguientes excepciones:

- a) Cuando el trabajador cese en su trabajo por cualquier causa, tendrá derecho a recibir en dinero el importe correspondiente por las vacaciones no disfrutadas.
- b) Cuando el trabajo sea ocasional o a destajo.
- c) Cuando por alguna circunstancia justificada el trabajador no haya disfrutado de sus vacaciones, podrá convenir con el patrono el pago del exceso del mínimo de dos semanas de vacaciones por cada cincuenta semanas, siempre que no supere el equivalente a tres períodos acumulados. Esta compensación no podrá otorgarse, si el trabajador ha recibido este beneficio en los dos años anteriores⁷.

Sin perjuicio de lo establecido en los incisos anteriores, el patrono velará porque sus empleados gocen de las vacaciones a las cuales tengan derecho anualmente. En todo caso, se respetarán los derechos adquiridos en materia de vacaciones.

(Así reformado por la Ley No. 7989 del 16 febrero del 2000).

ARTÍCULO 157.- Para calcular el salario que el trabajador debe recibir durante sus vacaciones, se tomará el promedio de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias devengadas por él durante la última semana o el tiempo mayor que determine el Reglamento, si el beneficiario prestare sus servicios en una explotación agrícola o ganadera; o durante las últimas cincuenta semanas si trabajare en una empresa comercial, industrial o de cualquier otra índole. Los respectivos términos se contarán, en ambos casos, a partir del momento en que el trabajador adquiriera su derecho al descanso.

(Así reformado por artículo 1, de la Ley No. 31 del 24 de noviembre de 1943.)

ARTÍCULO 158.- Los trabajadores deben gozar sin interrupciones de su período de vacaciones. Estas se podrán dividir en dos fracciones, como máximo, cuando

⁷ Nota: Ver decreto ejecutivo No 28827 del 21 de julio de 2000, en cuanto a que los Ministros de Gobierno y jefes de las instituciones cuyas planillas se paguen con el cargo al presupuesto nacional para el año 2001, no autorizarán la compensación de vacaciones en los términos del inciso c), artículo 156 del Código de Trabajo.

Auditoría Interna

así lo convengan las partes, y siempre que se trate de labores de índole especial, que no permitan una ausencia muy prolongada.

(Así reformado por artículo 1, de la Ley No. 2919 del 24 de noviembre de 1961.)

ARTÍCULO 159.- Queda prohibido acumular las vacaciones, pero podrán serlo por una sola vez cuando el trabajador desempeñare labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo, o cuando la residencia de su familia quedare situada en provincia distinta del lugar donde presta sus servicios. En este último caso, si el patrono fuere el interesado de la acumulación, deberá sufragar al trabajador que desee pasar al lado de su familia las vacaciones, los gastos de traslado, en la ida y regreso respectivos.

ARTÍCULO 160.- Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo sólo podrán descontarse del período de vacaciones cuando se hubieren pagado al trabajador.

ARTÍCULO 161.- De la concesión de vacaciones, así como de las acumulaciones que se pacten dentro de las previsiones del artículo 159, se dejará testimonio escrito a petición de patronos o de trabajadores.

Tratándose de empresas particulares se presumirá, salvo prueba en contrario, que las vacaciones no han sido otorgadas si el patrono, a requerimiento de las autoridades de trabajo, no muestra la respectiva constancia firmada directamente por el interesado, o a su ruego por dos compañeros de labores, en el caso de que éste no supiere o no pudiese hacerlo.

- **Constitución Política de Costa Rica, del 07 de noviembre de 1949**

(...)

ARTÍCULO 11.- Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para

Auditoría Interna

que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.

(Así reformado por el artículo único de la ley N° 8003 del 8 de junio del 2000)

(...)

- **Ley No. 1581, Estatuto de Servicio Civil, del 30 de mayo de 1953**

(...)

CAPITULO VII

De los derechos y deberes

Artículo 37.- Los servidores del Poder Ejecutivo protegidos por esta ley gozarán de los siguientes derechos:

(...)

b) Disfrutarán de una vacación anual de quince días hábiles durante el primer lustro de servicios, de veinte días hábiles durante el segundo y de un mes después de diez años de servicios. Estos podrán no ser consecutivos....

(...)

- **Decreto Ejecutivo No. 21, Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, del 14 de diciembre de 1954**

(...)

Las Vacaciones

Artículo 28.- Todo servidor regular disfrutará de una vacación anual de acuerdo con el tiempo servido, en la forma siguiente:

a. Si ha trabajado durante un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, gozará de quince días hábiles de vacaciones;

b. Si ha prestado servicios durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, gozará de veinte días hábiles de vacaciones;
y

Auditoría Interna

c. Si ha trabajado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más, gozará de un mes de vacaciones.

Artículo 29.- Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el servidor haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Sin embargo, si por cualquier causa el servidor no completara dicho período por terminación de su relación de servicio, tendrá derecho a vacaciones proporcionales de la siguiente forma:

a. Un día por cada mes trabajado en los casos en que al servidor no haya cumplido con las cincuenta semanas de servicio.

b. Uno punto veinticinco días por cada mes trabajado en los casos en que al servidor le correspondiera disfrutar de quince días de vacaciones.

c. uno punto sesenta y seis días por cada mes trabajado en los casos en que el servidor le correspondiera disfrutar de veinte días hábiles de vacaciones.
(Así reformado el inciso anterior por el artículo 3° del decreto ejecutivo N° 26162 de 4 de julio de 1997).

d. Dos punto dieciséis días por cada mes trabajado en los casos en que el servidor le correspondiere disfrutar de veintiséis días hábiles de vacaciones.
(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 22691 del 26 de octubre de 1993)

La prestación efectiva de servicio, para efectos del cálculo de las vacaciones anuales, no será afectada por las licencias que se conceden a las servidoras por concepto de maternidad y por adoptar un niño menor de tres años, según lo establecido por el artículo 33, inciso b) de este Reglamento. Es entendido que la continuidad laboral no se afecta por las causas antes señaladas, de manera que el servidor mantiene a su favor el tiempo de servicios prestados antes de la suspensión mencionada.

(Así reformado el párrafo anterior por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 22343 de 8 de julio de 1993, y modificado posteriormente por Resolución de la Sala Constitucional N° 4571-97, de las 12:54 horas del 1° de agosto de 1997)

Para la determinación de los días hábiles se excluirán los domingos y demás feriados establecidos por el artículo 147 del Código de Trabajo, y los días de

Auditoría Interna

asuetos que conceda el Poder Ejecutivo, siempre que el asueto comprenda a la dependencia y al servidor de que se trate. La vacación de un mes, se entiende de un mes calendario, salvo cuando se fraccione que será de veintiséis días hábiles.
(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 19824 del 27 de junio de 1990)

- **Ley General de la Administración Pública No. 6227 del 02 de mayo de 1978**

(...)

Artículo 11.-

1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.

2. Se considerará autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa.

(...)

Artículo 13.-

1. La Administración estará sujeta, en general, a todas las normas escritas y no escritas del ordenamiento administrativo, y al derecho privado supletorio del mismo, sin poder derogarlos ni desapplicarlos para casos concretos.

2. La regla anterior se aplicará también en relación con los reglamentos, sea que estos provengan de la misma autoridad, sea que provengan de otra superior o inferior competente.

(...)

- **Ley General de Control Interno No. 8292 del 31 de julio de 2002**

(...)

Artículo 10.- Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será

Auditoría Interna

responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

(...)

Artículo 12.-Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.

b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.

(...)

d) Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esta Ley.

(...)

(...)

Artículo 15.-Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.

b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.

ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.

Auditoría Interna

- iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.
- iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.
- v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.

Artículo 16.-Sistemas de información. Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiéndola como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.

En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

- a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.
- b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejos eficientes de los recursos públicos.

Auditoría Interna

c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.

(...)

- **Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información, Resolución R-CO-26-2007 emitidas por la Contraloría General de la República el 07 de junio de 2007**

Capítulo I Normas de aplicación general

(...)

1.4.1 Implementación de un marco de seguridad de la información

La organización debe implementar un marco de seguridad de la información, para lo cual debe:

- a. Establecer un marco metodológico que incluya la clasificación de los recursos de TI, según su criticidad, la identificación y evaluación de riesgos, la elaboración e implementación de un plan para el establecimiento de medidas de seguridad, la evaluación periódica del impacto de esas medidas y la ejecución de procesos de concienciación y capacitación del personal.
- b. Mantener una vigilancia constante sobre todo el marco de seguridad y definir y ejecutar periódicamente acciones para su actualización.
- c. Documentar y mantener actualizadas las responsabilidades tanto del personal de la organización como de terceros relacionados.

1.4.2 Compromiso del personal con la seguridad de la información

El personal de la organización debe conocer y estar comprometido con las regulaciones sobre seguridad y confidencialidad, con el fin de reducir los riesgos de error humano, robo, fraude o uso inadecuado de los recursos de TI.

Para ello, el jerarca, debe:

Auditoría Interna

- a. Informar y capacitar a los empleados sobre sus responsabilidades en materia de seguridad, confidencialidad y riesgos asociados con el uso de las TI.
- b. Implementar mecanismos para vigilar el debido cumplimiento de dichas responsabilidades.
- c. Establecer, cuando corresponda, acuerdos de confidencialidad y medidas de seguridad específicas relacionadas con el manejo de la documentación y rescisión de contratos.

(...)

1.4.5 Control de acceso

La organización debe proteger la información de accesos no autorizados.

Para dicho propósito debe

- a. Establecer un conjunto de políticas, reglas y procedimientos relacionados con el acceso a la información, al software de base y de aplicación, a las bases de datos y a las terminales y otros recursos de comunicación.
- b. Clasificar los recursos de TI en forma explícita, formal y uniforme de acuerdo con términos de sensibilidad.
- c. Definir la propiedad, custodia y responsabilidad sobre los recursos de TI.
- d. Establecer procedimientos para la definición de perfiles, roles y niveles de privilegio, y para la identificación y autenticación para el acceso a la información, tanto para usuarios como para recursos de TI.
- e. Asignar los derechos de acceso a los usuarios de los recursos de TI, de conformidad con las políticas de la organización bajo el principio de necesidad de saber o menor privilegio. Los propietarios de la información son responsables de definir quiénes tienen acceso a la información y con qué limitaciones o restricciones.
- f. Implementar el uso y control de medios de autenticación (identificación de usuario, contraseñas y otros medios) que permitan identificar y responsabilizar a quienes utilizan los recursos de TI. Ello debe acompañarse de un procedimiento que contemple la requisición, aprobación, establecimiento, suspensión y desactivación

Auditoría Interna

de tales medios de autenticación, así como para su revisión y actualización periódica y atención de usos irregulares.

- g. Establecer controles de acceso a la información impresa, visible en pantallas o almacenada en medios físicos y proteger adecuadamente dichos medios.
- h. Establecer los mecanismos necesarios (pistas de auditoría) que permitan un adecuado y periódico seguimiento al acceso a las TI.
- i. Manejar de manera restringida y controlada la información sobre la seguridad de las TI.
- j. Establecer los mecanismos necesarios (pistas de auditoría) que permitan un adecuado y periódico seguimiento al acceso a las TI.
- k. Manejar de manera restringida y controlada la información sobre la seguridad de las TI.

(...)

1.7 Cumplimiento de obligaciones relacionadas con la gestión de TI

La organización debe identificar y velar por el cumplimiento del marco jurídico que tiene incidencia sobre la gestión de TI con el propósito de evitar posibles conflictos legales que pudieran ocasionar eventuales perjuicios económicos y de otra naturaleza.

(...)

Capítulo II Planificación y organización

(...)

2.4 Independencia y recurso humano de la Función de TI

El jerarca debe asegurar la independencia de la Función de TI respecto de las áreas usuarias y que esta mantenga la coordinación y comunicación con las demás dependencias tanto internas y como externas.

Además, debe brindar el apoyo necesario para que dicha Función de TI cuente con una fuerza de trabajo motivada, suficiente, competente y a la que se la haya definido, de manera clara y formal, su responsabilidad, autoridad y funciones.

Auditoría Interna

(...)

Capítulo V Seguimiento

5.1 Seguimiento de los procesos de TI

La organización debe asegurar el logro de los objetivos propuestos como parte de la gestión de TI, para lo cual debe establecer un marco de referencia y un proceso de seguimiento en los que defina el alcance, la metodología y los mecanismos para vigilar la gestión de TI. Asimismo, debe determinar las responsabilidades del personal a cargo de dicho proceso.

5.2 Seguimiento y evaluación del control interno en TI

El jerarca debe establecer y mantener el sistema de control interno asociado con la gestión de las TI, evaluar su efectividad y cumplimiento y mantener un registro de las excepciones que se presenten y de las medidas correctivas implementadas.

5.3 Participación de la Auditoría Interna

La actividad de la Auditoría Interna respecto de la gestión de las TI debe orientarse a coadyuvar, de conformidad con sus competencias, a que el control interno en TI de la organización proporcione una garantía razonable del cumplimiento de los objetivos en esa materia.

(...)

- **Normas de Control Interno para el Sector Público, Resolución R-CO-9-2009 de emitidas por la Contraloría General de la República el 26 de enero de 2009**

(...)

4.1 Actividades de control. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales.

Auditoría Interna

Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.

El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.

4.2 Requisitos de las actividades de control. Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

a. Integración a la gestión. Las actividades de control diseñadas deben ser parte inherente de la gestión institucional, e incorporarse en ella en forma natural y sin provocar menoscabo a la observancia de los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad, y evitando restricciones, requisitos y trámites que dificulten el disfrute pleno de los derechos fundamentales de los ciudadanos.

b. Respuesta a riesgos. Las actividades de control deben ser congruentes con los riesgos que se pretende administrar, lo que conlleva su dinamismo de acuerdo con el comportamiento de esos riesgos.

c. Contribución al logro de los objetivos con un costo razonable. Las actividades de control deben presentar una relación satisfactoria de costo-beneficio, de manera que su contribución esperada al logro de los objetivos, sea mayor que los costos requeridos para su operación.

d. Viabilidad. Las actividades de control deben adaptarse a la capacidad de la institución de implantarlas, teniendo presente, fundamentalmente, la disponibilidad de recursos, la capacidad del personal para ejecutarlas correcta y oportunamente, y su ajuste al bloque de legalidad.

Auditoría Interna

e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

f. Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.

(...)

5.1 Sistemas de información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas.

(...)

5.8 Control de sistemas de información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.

(...)

Auditoría Interna

- **Informe AC 010-2011 emitido por la Dirección General del Servicio Civil, del 26 de mayo de 2011**

(...)

7.1 Vacaciones

En este tema se investiga la creación de una base de datos, o registro que permita obtener los saldos de vacaciones por funcionario, las directrices emitidas por el Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, sobre el incumplimiento de acumular vacaciones, la estandarización del formulario para la solicitud de vacaciones y el archivo de las boletas de solicitudes de vacaciones en el expediente personal del funcionario.

Como resultado de este estudio se concluye que esta institución no cuenta con un sistema automatizado, base de datos o registro, con el que se puedan generar reportes de los saldos de vacaciones de los funcionarios, situación que no permite llevar un verdadero control de los saldos de vacaciones de todos los funcionarios, irregularidad que debe ser enmendada a la brevedad posible.

(...)

Otro hallazgo detectado, es el procedimiento empleado para rebajar las vacaciones colectivas (semana santa y fin de año) de los funcionarios que tiene periodos de vacaciones acumulados, ya que actualmente estas se descuentan del periodo en que se decretan estas vacaciones, es decir, del periodo actual en que se otorgan y las vacaciones que el funcionario toma fuera de estas dos fracciones se aplican al periodo acumulado más antiguo siendo lo correcto rebajar las vacaciones independientemente el motivo que las origine, de los primeros periodos adquiridos con el fin de ir cancelándolos debidamente.

(...)

8. RECOMENDACIONES

Tomando como referencia los resultados de esta investigación se recomienda al Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, lo siguiente:

Auditoría Interna

8.1 Vacaciones

- Crear una base de datos o registro con el que se puedan generar reportes de los saldos de vacaciones de los servidores, situación que actualmente no permite llevar un control de los saldos de vacaciones de los funcionarios.

(...)

- Ajustar el procedimiento de rebajo de vacaciones colectivas (semana santa y fin de año) de los funcionarios que tiene periodos de vacaciones acumulados, para que estos sean descontados del periodo acumulado mas antiguo y así ir cancelando los primeros periodos que el funcionario ha tenido derecho.

(...)

- **Decreto Ejecutivo No. 36765, Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus Órganos Adscritos de Desconcentración Máxima y Mínima del 19 de julio de 2011**

(...)

Artículo 5º-Además de las contempladas en el artículo anterior y las señaladas en el presente Reglamento, los (las) directores (as), jefes departamentales y coordinadores (as) de áreas tendrán las siguientes obligaciones:

(...)

- f) Autorizar el disfrute de vacaciones por parte de los funcionarios a su cargo, procurando que no se presente una acumulación de éstas y planificando su disfrute en forma anual para que no se perjudique el normal funcionamiento del servicio institucional.

(...)

De las vacaciones

Artículo 26.-El personal disfrutará de vacaciones anuales de la siguiente manera:

Auditoría Interna

- a. Quince días hábiles, cuando haya trabajado de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas.
- b. Veinte días hábiles, cuando hayan trabajado de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas.
- c. Si ha trabajado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más, gozará de un mes de vacaciones, el que se convertirá en veintiséis días si se fracciona.

Artículo 27.-El derecho a vacaciones se obtiene cuando el (la) servidor(a) ha completado cincuenta semanas continuas de servicio. Sin embargo, si no cumpliera ese plazo por terminación de su relación de servicio, tendrá derecho al pago de vacaciones proporcionales de la siguiente forma:

- a. Un día por cada mes de trabajo cuando no haya cumplido con las cincuenta semanas de servicio.
- b. Uno punto veinticinco (1.25) días por cada mes trabajado en los casos en que corresponda disfrutar de quince días hábiles de vacaciones.
- c. Uno punto sesenta y seis (1.66) días por cada mes trabajado cuando corresponda disfrutar de veinte días hábiles de vacaciones.
- d. Dos punto dieciséis (2.16) días por cada mes trabajado cuando corresponda disfrutar de veintiséis días hábiles.

Para determinar los días hábiles se excluirán los días de descanso semanal, los días feriados así declarados oficialmente y los asuetos que conceda el Poder Ejecutivo.

(...)

Auditoría Interna

- **Procedimiento 6P01-01, Gestión de Servicios y Compensación del Personal, Versión 06 del 13 de julio de 2017**

(...)

2.4. Administración de Expedientes

2.4.1. Uso, Aplicación y Control del Sistema de Vacaciones:

2.4.1.1. El Técnico/a de Recursos Humanos realiza la matricula del funcionario en el sistema de expediente personal e ingresa el usuario asignado por Tecnologías de Información al módulo de vacaciones del sistema, así como la jefatura encargada de aprobar las vacaciones.

2.4.1.2. El Técnico/a de Recursos Humanos, acredita el primer periodo de vacaciones a los funcionarios, aplicando como corresponde los días disfrutados, según los años de servicio, los rebajos de ley (vacaciones colectivas) que correspondan y el saldo respectivo. El sistema automáticamente asigna los periodos siguientes cada vez que se cumpla el periodo respectivo.

2.4.1.3. El Técnico/a de Recursos Humanos actualiza y verifica el funcionamiento de la base de datos mediante revisiones periódicas aleatorias y comprueba que el sistema acredite como corresponde en el caso de funcionarios que cuenten con periodos acumulados las vacaciones colectivas de los periodos más viejos.

2.4.1.4. El funcionario/a solicita vacaciones de acuerdo al **6E39, Manual de Usuario Sistema de Vacaciones**, el cual inmediatamente genera un reporte de la boleta de vacaciones solicitada y pendiente de aprobación el cual envía al correo electrónico oficial del funcionario y envía otro correo a la Jefatura indicando que la boleta se encuentra en estado pendiente.

2.4.1.5. La jefatura respectiva ingresa al sistema de vacaciones para aprobar la / las boletas de sus colaboradores, según la solicitud generada y una vez aprobada o rechazada la solicitud envía inmediatamente una copia al correo de funcionario para su verificación.

Auditoría Interna

2.4.1.6. El Técnico/a de Recursos Humanos, atiende las consultas o dudas de los servidores que utilizan el sistema de vacaciones, según los resultados obtenidos en el proceso de aplicación de vacaciones electrónicas o bien de la información registrada hasta el momento del ingreso al sistema asegurándola transparencia en el proceso.

2.4.1.7. El Técnico/a de Recursos Humanos, cada mes revisa en el sistema de vacaciones para verificar que no existan boletas pendientes de aprobación por parte de las jefaturas o inconsistencias en alguna parte del proceso e informa de ser el caso, al Coordinador de Gestión del Servicio y Compensación del Personal.

2.4.1.8. El Coordinador de Gestión de Servicio y Compensación de Personal comunica a las jefaturas su deber de aprobar las boletas pendientes de sus colaboradores e instruye al Técnico de Recursos Humanos para verificar la aplicación de las mismas.

2.4.1.9. El Encargado/a de Archivo cada seis meses realiza y envía una estadística de los períodos de vacaciones de los funcionarios al SUNII para que sea publicado en la página web.

(...)

- **Criterio de la Procuraduría General de la República, C-090-2018, del 03 de mayo de 2018**

(...)

II. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL FRACCIONAMIENTO DE VACACIONES

Antes de referirnos a los puntos específicos en consulta, debemos indicar que esta Procuraduría, en su dictamen C-209-2015 del 12 de agosto del 2015, estableció las bases para abordar el tema del fraccionamiento de vacaciones.

En ese pronunciamiento se reconsideró -entre otros- el dictamen C-217-2008, del 27 de junio del 2008, citado en la consulta, el cual establecía la improcedencia de fraccionar las vacaciones de los empleados públicos en más de tres períodos sin distinguir, por una parte, si se trata de vacaciones correspondientes al período actual

Auditoría Interna

o de vacaciones acumuladas de periodos anteriores; y, por otra parte, si se trata del periodo básico legal y constitucionalmente previsto (de dos semanas) o si se trata de un periodo adicional agregado como mejora.

El dictamen aludido indicó que la improcedencia de fraccionar el período de vacaciones aplica para el “periodo actual” que se está disfrutando, entendido como el mínimo de dos semanas previsto tanto en el Código de Trabajo (artículo 153) como en la Constitución Política (artículo 59), no así para el resto de días añadidos a modo de mejora sobre ese mínimo, ni para los periodos que, por diversas circunstancias, no han sido disfrutados oportunamente por el servidor, supuestos estos últimos en los que sí resulta procedente efectuar los fraccionamientos necesarios para que el servidor disfrute de su periodo de vacaciones, sin demérito del servicio público eficiente que debe brindarse.

Esa posición fue reiterada recientemente en el dictamen C-257-2017 del 7 de noviembre de 2017, con motivo de una consulta planteada por la Dirección General de Migración y Extranjería. En este último dictamen se resumieron las pautas sobre el fraccionamiento de vacaciones, de la siguiente forma:

“Por aplicación del principio de autointegración normativa del Derecho Administrativo (art. 9º de la LGAP), en ausencia de disposición especial que regule el fraccionamiento de las vacaciones, la noma aplicable sería el artículo 32 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, que regula la materia en el empleo público y que posibilita fraccionar las vacaciones hasta en tres tantos.

El fraccionamiento de las vacaciones en tres trectos es posible, a modo de excepción, especialmente en aquellos casos en que por “la índole especial” de las labores desplegadas no permitan la ausencia prolongada del servidor, y en todo caso, debe existir un acuerdo entre aquel y su patrono al respecto.

El fraccionamiento de las vacaciones hace referencia al “periodo actual” que se está disfrutando, entendido como el mínimo de las dos semanas constitucional y legalmente previsto, no así al resto de días añadidos a diversos colectivos del empleo público, a modo de mejora de condiciones por sobre aquel mínimo, ni a los periodos anteriores que, por diversas circunstancias, no han sido disfrutados oportunamente por el trabajador, supuestos estos últimos en los que sí resulta procedente efectuar los fraccionamientos necesarios para que el trabajador disfrute de su periodo de vacaciones, sin demérito del servicio público eficiente que debe brindarse.

Auditoría Interna

Las denominadas “vacaciones colectivas” programadas unilateralmente por la entidad patronal por razones de conveniencia y de utilidad pública, no se configuran dentro de las hipótesis de fraccionamiento a que se refiere el mencionado artículo 32 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

En virtud del carácter que posee el instituto vacacional en nuestro ordenamiento jurídico, es dable que la Administración, en el ejercicio de sus potestades constitucionales y legales, pueda obligar de manera planificada a los servidores que poseen vacaciones no disfrutadas en años anteriores (acumuladas), para que procedan a disfrutarlas en su propio beneficio. Ello, bajo una programación racional y ordenada, tal que puedan disfrutarse sin menoscabo del servicio público que allí se presta, habida cuenta que ese derecho no prescribe mientras subsista la relación de servicio.”

Consideramos que las pautas citadas deberían aclarar, en gran medida, las dudas que se formulan en la consulta; sin embargo, realizaremos algunas precisiones particulares aplicables a los servidores de la Dirección General del Archivo nacional.

III. SOBRE EL FRACCIONAMIENTO DE VACACIONES EN EL CASO DE LOS SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL

La Dirección General del Archivo Nacional, como bien se indicó en nuestro dictamen C-042-2001 del 20 de febrero del 2001, es un órgano desconcentrado del Ministerio de Cultura y Juventud. Ante esa situación, y en ausencia de un reglamento autónomo específico que regule las relaciones entre ese órgano y sus servidores, a éstos últimos les es aplicable el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud.

Se nos consulta si es posible fraccionar las vacaciones de los funcionarios de la Dirección citada en más de tres tractos con fundamento en lo dispuesto en el artículo 53 del Reglamento Autónomo del Ministerio de Cultura y Juventud. El texto de esa norma es el siguiente:

“Artículo 53.— *Las ausencias justificadas que no implican pago de salario o de subsidio, según este Reglamento y demás textos legales, podrán asimilarse a vacaciones, siempre y cuando el número de días otorgados no exceda el número de días de vacaciones que le corresponden, a solicitud del servidor interesado y con la aprobación del Jefe inmediato o Director respectivo, según*

Auditoría Interna

corresponda. En este caso debe pagarse el salario y disminuirse el número de días de vacaciones a que tiene derecho el servidor de que se trate.

Las disposiciones contempladas en este artículo, procederán en casos muy calificados, a juicio del Jefe inmediato, debiendo el servidor gestionar ante el Departamento de Recursos Humanos del Ministerio o del Órgano Desconcentrado cuando lo tenga, la autorización previa. En aquellos casos que por la urgencia no sea posible presentar la gestión con anterioridad, el servidor deberá hacerlo dentro del término de los dos días hábiles siguientes a que se dio la ausencia, de lo contrario se tomará su inasistencia como injustificada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 del presente Reglamento.”

Partiendo de las pautas descritas en el apartado anterior de este dictamen sobre el tema del fraccionamiento de vacaciones, y aplicándolas armónicamente con lo dispuesto en el artículo 53 recién transcrito, debemos indicar que sí es posible que los servidores de la Dirección General del Archivo Nacional fraccionen en más de tres tramos sus vacaciones, siempre que ese fraccionamiento no se produzca en relación con el período mínimo de dos semanas previsto legal y constitucionalmente, sino con respecto a los días añadidos a modo de mejora sobre ese mínimo; o bien, con respecto a los periodos acumulados, es decir, aquellos que no hayan sido disfrutados oportunamente, todo ello supeditado a que no se afecte la continuidad ni la eficiencia en la prestación del servicio público.

Debe advertirse, en todo caso, que la acumulación de vacaciones, según lo dispuesto en el artículo 32 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y en el artículo 159 del Código de Trabajo, solo es permitida por un único periodo, por lo que corresponde al patrono establecer las pautas necesarias para que se cumpla lo dispuesto en esas normas.

Por otra parte, en lo que se refiere a la posibilidad de otorgar medios días de vacaciones (media jornada), debemos indicar -tal como lo hicimos en el dictamen C-209-2015 ya citado- que según la doctrina “Lo que sí parece deseable es que, en lo posible, la época de vacación sea fijada por acuerdo entre las partes. Ellas, pueden mejor que nadie, armonizar las justas aspiraciones del trabajador para disfrutar mejor del descanso, y los razonables intereses del patrono para no perjudicar la

Auditoría Interna

empresa". (CALDERA, Rafael, Derecho del Trabajo, 2ª edición 1960, 7ª reimpresión 1981, Tomo I, Librería "El Ateneo", Editorial Buenos Aires, p.4).

En este caso, consideramos que la posibilidad de otorgar medio día de vacaciones podría beneficiar tanto al patrono como al servidor. Al primero, porque no requeriría reemplazar por un periodo prolongado al personal ausente por vacaciones y, al segundo, porque esa posibilidad le permitiría atender situaciones personales, familiares, o de cualquier otra índole, sin ver reducida significativamente la cantidad de vacaciones disponibles. Todo ello, por supuesto, siempre que, como regla general, medie un acuerdo previo entre el representante patronal y el servidor, acuerdo en el cual debe ser prioritaria la prestación de un servicio público continuo y eficiente.

Si bien es cierto, no existe una norma de alcance general para el sector público que permita otorgar medio día de vacaciones, esa posibilidad es compatible con la potestad que se le otorga normativamente al patrono de señalar la fecha en que los trabajadores habrán de disfrutar de sus vacaciones, y con el derecho de éstos últimos al disfrute efectivo de aquellas.

Sin lugar a dudas, los aspectos esenciales de las relaciones de empleo público deben estar regulados en las normas que rigen esa materia; empero, no es posible pretender que los innumerables aspectos de detalle que podrían surgir de una relación de ese tipo estén previstos en una norma jurídica, pues muchos de ellos se desprenden de las potestades que se otorgan al patrono, en combinación con los derechos de los servidores.

III. CONCLUSIÓN

Con fundamento en lo expuesto, esta Procuraduría arriba a las siguientes conclusiones:

1. Los servidores de la Dirección General del Archivo Nacional están en posibilidad de fraccionar en más de tres tractos sus vacaciones, siempre que ese fraccionamiento no se produzca en relación con el período mínimo de dos semanas previsto legal y constitucionalmente, sino con respecto a los días añadidos a modo de mejora sobre ese mínimo; o bien, con respecto a los periodos acumulados, es decir, aquellos que

Auditoría Interna

no hayan sido disfrutados oportunamente, todo ello supeditado a que no se afecte la continuidad ni la eficiencia en la prestación del servicio público.

2. No existe una norma de alcance general para el sector público que permita otorgar medio día de vacaciones, no obstante, esa posibilidad es compatible con la potestad que se le otorga normativamente al patrono de señalar la fecha en que los trabajadores habrán de disfrutar de sus vacaciones, y con el derecho de éstos últimos al disfrute efectivo de aquellas.

3. Los aspectos esenciales de las relaciones de empleo público deben estar regulados en las normas que rigen esa materia; empero, no es posible pretender que los innumerables aspectos de detalle que podrían surgir de una relación de ese tipo estén previstos en una norma jurídica, pues muchos de ellos se desprenden de las potestades que se otorgan al patrono, en combinación con los derechos de los servidores.

3. CONDICIÓN

3.1 Debilidades del control interno en la gestión de vacaciones

El Ministerio de Agricultura y Ganadería desarrolló herramienta computadorizada para el registro de vacaciones denominado "Sistema para la gestión de vacaciones", en adelante sistema, que rige desde el año 2012, anteriormente toda la gestión se documentaba en formato físico y en coordinación entre personal de Gestión Institucional de Recursos Humanos, jefaturas y funcionarios. Actualmente el sistema acredita en forma automatizada de acuerdo a fecha de ingreso del servidor el derecho que le corresponde según años de servicio, el servidor solicita mediante sistema las vacaciones y las jefaturas las aprueban, igual mediante el sistema. Dicho sistema permite la consulta por parte de los funcionarios de su estado de vacaciones así como a las jefaturas.

El sistema acredita ordinariamente la cantidad de días de vacaciones por periodo a cada servidor según fecha ingreso, sin que esa información se refleje para jefaturas ni funcionarios. Posteriormente el sistema genera cada mes un reporte con nombres de servidores que cumplen un nuevo periodo de vacaciones el cual es recibido por el funcionario del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos mediante correo electrónico.

Auditoría Interna

Una vez recibido el reporte el funcionario del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos revisa si el personal que cumplió un nuevo derecho de vacaciones tiene vacaciones pendientes de disfrutar de años anteriores, de ser afirmativo, aplica el rebajo por otorgamiento de vacaciones colectivas al o periodos más antiguos. De no tener pendiente disfrute de periodos anteriores, aplica el rebajo por otorgamiento de vacaciones colectivas al periodo recién cumplido para cada servidor, registrando en saldo disponible la cantidad manualmente determinada según lo descrito. De estas actuaciones manuales no queda evidencia escrita ni computadorizada, salvo por los efectos en los saldos afectados, como consecuencias de la ausencia de transacciones que se registren en el sistema para cada acción descrita.

El Procedimiento 6P01-01, Gestión de Servicios y Compensación del Personal no describe en forma completa y precisa las actividades que se desarrollan por medio del Sistema computadorizado ni de aquellas que en forma manual son realizadas por el funcionario del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos con lo cual se incumple con lo que establece la normativa en cuanto a actividades de control.

La ausencia de actividades de control para gestionar en forma apropiada las transacciones así como la información en cuanto a sus atributos de confiabilidad, oportunidad y utilidad, tiene como causa deficiencia en la identificación de riesgos, que permitan a la Administración su reconocimiento y gestión.

La ausencia de documentación apropiada para acreditar la actividad administrativa refleja deficiencia del componente funcional Información y comunicación.

El componente funcional seguimiento no se gestiona apropiadamente en el procedimiento mediante actividades que aseguren el cumplimiento normativo, el cumplimiento del control, mediante actividades de supervisión constante ni se ha gestionado apropiadamente mediante la autoevaluación anual.

3.2 Inexactitud en la gestión de información del sistema de vacaciones

El sistema computadorizado que apoya la gestión de las vacaciones no es un sistema transaccional, salvo en cuanto a la solicitud y autorización de vacaciones, que permita que todo movimiento que afecta el derecho de vacaciones, desde la acreditación del primer saldo por nuevo ingreso de servidor -de corresponder arrastre de vacaciones devengadas en otros órganos y entes públicos-, la acreditación de nuevos derechos por cumplimiento

Auditoría Interna

de periodos subsecuentes, el rebajo por otorgamiento de vacaciones colectivas decretadas por el Gobierno. El sistema omite reflejar y comunicar tanto a jefaturas como a funcionarios la información oportuna correspondiente soporte de la afectación de saldos en los aspectos descritos; todo lo cual contrasta con el marco de juridicidad que informa sobre la correcta actuación de la Administración en la gestión de la información y comunicación y los sistemas computadorizados, el control interno y las obligaciones de jerarca y titulares subordinados, según lo citado en los criterios.

El efecto de ese mecanismo de acreditación de nuevo periodo, rebajo de vacaciones colectivas y el establecimiento de un nuevo saldo disponible, es que la información que registra el sistema y refleja a jefaturas y funcionarios no es correcta, por cuanto no refleja en forma veraz y en cualquier momento que se consulte, el estado de las vacaciones de los servidores, sea reflejando saldos a favor o que tenga más días disfrutados que los que en derecho le corresponda como consecuencia del otorgamiento de vacaciones colectivas por el Estado en funcionarios que aún no han cumplido su derecho.

El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos no ha implementado acciones para eliminar del Sistema para la Gestión de Vacaciones de funcionarios del MAG aquellos servidores que han finalizado la relación laboral con el Ministerio. La Auditoría Interna realizó verificación de un caso en particular por lo que podrían existir otros en similar condición. La exfuncionaria María de los Angeles Vega Murillo, cédula 2 0292 0993, quien renunció a partir del 01 de febrero de 2019 para acogerse a la pensión vitalicia, verificándose que el sistema le otorgó 26 días de vacaciones en el periodo 2018-2019 que no corresponden, según se muestra a continuación.

Auditoría Interna



Ministerio de
Agricultura y Ganadería



Cedula: Periodos:

Funcionarios: Años:

ID	Inicio	Final	Cant Dias	Disfrutado	Verificado	Opciones
735	16/12/2009	16/12/2010	26	26,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Verificar"/>
736	16/12/2010	16/12/2011	26	26,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Verificar"/>
7926	16/12/2011	16/12/2012	26	26,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Verificar"/>
7927	16/12/2012	16/12/2013	26	26,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Verificar"/>
9807	16/12/2013	16/12/2014	26	26,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Verificar"/>
9808	16/12/2014	16/12/2015	26	26,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Verificar"/>
11604	16/12/2015	16/12/2016	26	26,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Verificar"/>
13023	16/12/2016	16/12/2017	26	26,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Verificar"/>
15289	16/12/2017	16/12/2018	26	2,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Verificar"/>
17148	16/12/2018	16/12/2019	26	0,0	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Verificar"/>

Fecha de Inicio: Cantidad Dias:

Fecha Final: Disfrutados: MEDIO DÍA

Habilitado **Saldo** **26,0**

El Sistema para la Gestión de Vacaciones no tiene desarrollado un módulo para registrar el otorgamiento de licencias sin goce de salario lo cual conlleva al riesgo de que el sistema en forma automatizada genere a los funcionarios en dicha condición nuevos periodos de

Auditoría Interna

derecho de vacaciones y consecuentemente muestre al menos temporalmente información inexacta.

3.3 Pérdida del acervo documental relativo a la gestión de información del sistema de vacaciones producto de su automatización

La boleta de vacaciones es un documento que fue analizado como parte de la gestión documental que emite el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos como parte del expediente de personal. Según Resolución CNSD 01-2014 del 09 de abril de 2014 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional estableció una vigencia administrativa legal para esta serie documental de 50 años.

El Ministerio prescindió en el análisis de riesgo y la toma de decisiones relativa a la generación del sistema computadorizado de vacaciones de las disposiciones emitidas por la Comisión de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional. Dicha condición conllevó a que el sistema computadorizado omitiera en su programación, el mantener la emisión del documento boleta de vacaciones, sea impresa o mediante documento electrónico, con lo cual el Ministerio prescindió de un documento del cual mantiene obligación de su emisión como parte del expediente de cada servidor. El sistema computadorizado de vacaciones, si bien emite una imagen similar en cuanto a formato y contenido al documento boleta de vacaciones, es como se indica la construcción de una imagen a partir de un momento dado de comunicación, imagen que puede construirse en fechas posteriores con distinta información y formato, según lo establezca el sistema, por lo cual dicho sistema no mantiene un documento en formato electrónico con las características requeridas en la Ley No. 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.

4. ADVERTENCIA

En atención a las competencias de la Auditoría Interna establecidas en el artículo 22, inciso d) de la Ley General de Control Interno, N° 8292, que señala: "advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento" y considerando lo descrito anteriormente, se advierte de las debilidades que presenta la gestión de vacaciones, para lo cual se determina como necesario accionar lo siguiente:

Auditoría Interna

- 4.1) Gestionar el sistema de control interno relativo al sistema computarizado de vacaciones incluyendo actividades de control para gestionar en forma apropiada las transacciones así como la información en cuanto a sus atributos de confiabilidad, oportunidad y utilidad, según lo descrito en el numeral 3.1 "debilidades del control interno en la gestión de vacaciones".
- 4.2) Realizar las gestiones que correspondan para implementar acciones que permitan eliminar del sistema de vacaciones aquellos funcionarios que han finalizado la relación laboral con el MAG.
- 4.3) Gestionar el desarrollo en el sistema de vacaciones un módulo para registrar el otorgamiento y registro oportuna de vacaciones que otorga el Gobierno a sus funcionarios en forma colectiva y las excepciones al personal que labora durante ese lapso, así como el módulo para registro en dicho sistema de licencias sin goce de salario, a fin de que el sistema aplique la información y genere los efectos pertinentes.
- 4.4) Determinar si el MAG deberá mantener los documentos boleta de vacaciones en formato físico o digital, implementando los cambios de corresponder en el sistema computadorizado y en los procedimientos.