



MS-AI-781-2023

6 de noviembre de 2024.

Dr. Alexander Salas López
Director
DRRS Huetar Caribe

Dr. Fernando Mata Castro.
Director a.i.
DRRS Brunca

Dra. Hilda Barrantes Guerrero
Directora a.i.
DRRS Chorotega

Dr. Eney Emilio Solís Soto
Director a.i.
DRRS Central Occidente

MBA. Alonzo Hernández Montero
Jefe
Unidad de Recursos Humanos

ASUNTO: REMISIÓN DEL INFORME MS-AI-780-2024.

Estimados (as) señores (as):

Me permito remitirle el informe MS-AI-780-2024, preparado por la Unidad de Auditoría Administrativa Financiera, el cual contiene los resultados finales de la Auditoría sobre proceso de vacaciones a Nivel Regional.

Con el propósito de fortalecer el sistema de control interno, considera esta Auditoría que la Institución debe fortalecer el proceso de vacaciones, estableciendo actividades de supervisión desde la Dirección de Desarrollo Humano así como en las Direcciones Regionales, se determinen los saldos reales de vacaciones en las Regiones, se establezcan acciones para garantizar que las vacaciones se otorgan antes de la acumulación de otros periodos y se atiendan los casos puntuales determinados dentro de la revisión realizada.



Sobre el seguimiento de recomendaciones se debe tener presente lo señalado en la Ley N° 8292, denominada Ley General de Control Interno, específicamente en los artículos 36, 38 y 39 así como en la resolución de la Contraloría General de la República R-DC-64-2014 “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público” que señala en la norma “206. Seguimiento.” lo siguiente:

“02. La Administración es responsable tanto de la acción correctiva como de implementar y dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones de manera oportuna y efectiva, por lo que deberá establecer políticas, procedimientos y sistemas para comprobar las acciones llevadas a cabo para asegurar el correcto y oportuno cumplimiento. Las auditorías internas deberán verificar el cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que otras organizaciones de auditoría hayan dirigido a la entidad u órgano de su competencia institucional.”

Por lo anterior, se le recuerda que cuenta con 10 días hábiles a partir del recibido de este informe, para elaborar el 'Plan de Acción' sobre la implementación de las recomendaciones y remitirlo a través del Sistema a esta Dirección para su aprobación.

Atentamente.

AUDITORÍA INTERNA

Licda. Bernardita Irola Bonilla MSc
AUDITORA INTERNA

EBM-DQM/BIB/cmg

C:

Dra. Mary Munive Angermüller, Vicepresidenta de la República y Ministra de Salud

Dr. Bernny Villareal Cortés, Director Dirección General de Salud.

MRH. Miriam Valerio Bolaños, Directora Dirección de Desarrollo Humano.



INFORME MS-AI-0780-2024

Auditoría sobre proceso de vacaciones a Nivel Regional

Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	6
1.1.	Origen de la auditoría.....	6
1.2.	Objetivo general	6
1.3.	Alcance de la Auditoría.....	6
1.4.	Normativa técnica aplicable	6
1.5.	Ley de Control Interno	6
1.6.	Comunicación de resultados.....	7
2.	RESULTADOS	9
2.1.	Proceso de vacaciones regional.....	9
3.	CONCLUSIONES	17
4.	RECOMENDACIONES	18



INFORME MS-AI-0780-2024 AUDITORÍA SOBRE PROCESO DE VACACIONES A NIVEL REGIONAL

RESUMEN EJECUTIVO

La auditoría tuvo como objetivo verificar si las Direcciones Regionales ejecutan el proceso de vacaciones conforme a la normativa que le rige, con el fin de determinar oportunidades de mejora que coadyuven a su fortalecimiento como componente orgánico del Sistema de Control Interno. El período auditado comprendió del 1 de enero al 30 de junio de 2024, ampliándose cuando se consideró necesario.

El proceso de vacaciones es relevante para la ejecución de las operaciones de la institución, ya que es el mecanismo que permite brindar al trabajador periodos de descanso para mantener su estado de salud en forma óptima, resguardando sus facultades físicas y psicológicas y con ello un desenvolvimiento en el cumplimiento eficiente de sus labores.

De la revisión al cumplimiento del proceso de vacaciones aplicado en el Nivel Regional del Ministerio de Salud, respecto al trámite de la vacación, se determinó falta de concordancia entre las vacaciones programadas y las ejecutadas de los funcionarios, donde se evidenció que para un 46% de estos, algunos de los días disfrutados estaban programados parcialmente o del todo no se programaron y en cuanto a la solicitud de la vacación, los tiempos de esta no se ajustan a lo establecido, donde se evidenció que para un 76% de los funcionarios, al menos alguna de sus API fue solicitada a destiempo respecto al marco normativo.

Se encontró además inexactitud de los saldos de las vacaciones reportados para los funcionarios, respecto a la reconstrucción realizada, donde en un 37% de los casos no hubo integridad con el saldo de la Dirección Regional reportado en el “Control de vacaciones” y en un 73% no hubo integridad con el saldo reportado por la Dirección Regional, para la NICSP 39, información que es remitida a la Contabilidad Nacional como parte del registro de la provisión de vacaciones a reflejar en los Estados Financieros a nivel país. Respecto a la acumulación de vacaciones se comprobó que al corte de la revisión 1 funcionario contaba con tres periodos de vacaciones acumulados sin un plan remedial formal para el disfrute, habiendo, además, 14 funcionarios que acumulaban dos periodos existiendo riesgo de acumular más de dos periodos, en función del cumplimiento de un nuevo periodo de vacaciones.

Adicionalmente se determinaron casos de funcionarios que sin estar a la fecha en la institución continúan reflejando saldo en la provisión de la NICSP 39, un funcionario con saldo negativo de vacaciones por disfrute de periodos anticipados desde el momento de la pandemia COVID-19 y sin ser ajustada la condición desde el levantamiento de las medidas sanitarias de la pandemia, funcionarios que tomaron vacaciones proporcionales y una funcionaria que ingresó en el año 2021 y la Dirección Regional no tiene claro el saldo de vacaciones, producto del arrastre de las vacaciones de la funcionaria respecto a la institución de donde proviene.



Para contribuir con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno respecto con lo encontrado, se emiten recomendaciones a los Directores (as) de las Direcciones Regionales Central Occidente, Chorotega, Brunca y Huetar Caribe para que definan actividades de supervisión y seguimiento periódico respecto al proceso de vacaciones, se analicen y se tomen las acciones que correspondan respecto a la integridad del saldo de vacaciones determinado así como de las acumulaciones de éstas, recomendando además a la Directora de la Dirección Regional Chorotega, sean revisados y atendidos los casos particulares encontrados.

Se recomienda también a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos de Nivel Central, programar y realizar visitas a cada Dirección Regional, con el fin de realizar supervisiones capacitantes en materia de vacaciones.



1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen de la auditoría

Este informe se origina en cumplimiento al Plan Anual del Trabajo de Auditoría para el periodo 2024, el cual corresponde a la determinación del universo auditable y la valoración de los riesgos institucionales.

1.2. Objetivo general

Verificar si las Direcciones Regionales ejecutan el proceso de vacaciones conforme a la normativa que le rige.

1.3. Alcance de la Auditoría

La Auditoría se desarrolló en 4 Direcciones Regionales para el periodo comprendido entre el 1 de enero 2024 al 30 de junio 2024, con el fin de revisar el cumplimiento de la normativa aplicable al proceso de vacaciones con el que cuenta el Ministerio de Salud, considerando que el espíritu de las vacaciones es proporcionar al trabajador el tiempo de descanso necesario para mantener su estado de salud en forma óptima para un desenvolvimiento en el cumplimiento eficiente de sus labores. Se revisaron formularios y documentos requeridos para llevar a cabo esta tarea, indicados en el procedimiento respectivo, tales como APIS, programaciones y controles de saldos de vacaciones resguardados por la Administración.

1.4. Normativa técnica aplicable

La auditoría se efectuó de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna, las “Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público” (R-DC-119-2009), las “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público” (R-DC-064-2014) y los procedimientos internos de esta Dirección.

1.5. Ley de Control Interno

Las recomendaciones contenidas en este informe están sujetas a las disposiciones del artículo 36 de la Ley General de Control Interno, que establece un plazo improrrogable de **10 días hábiles**, contados a partir del recibido de este informe, para ordenar la implementación de las recomendaciones, si discrepa de ellas, elevar la objeción y soluciones alternas al Despacho Ministerial en el plazo establecido en el artículo 38 de la Ley en cita, con copia a la Auditoría Interna, para la respectiva valoración.

De ordenar el jerarca soluciones distintas de las recomendadas, esta Auditoría Interna tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponer por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicar que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

Por lo anterior, se le agradece comunicar a esta Auditoría Interna, dentro del plazo señalado, la decisión que se tome con respecto a las recomendaciones que se plantean, así como que se formalice en un plazo razonable el plan de acción, con el respectivo cronograma de cumplimiento.



Es importante resaltar que la atención oportuna de las recomendaciones emitidas en este informe fortalece el sistema de control interno, por lo que el incumplimiento injustificado de estas acciones de mejora va en detrimento de los deberes asignados en la Ley N° 8292; por ende, son causales de responsabilidad administrativa y civil.

1.6. Comunicación de resultados

Las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público aprobadas mediante Resolución de la Contraloría General de la República, N° R-DC-64-2014 publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014, establece en su norma 205.03 lo que a continuación se transcribe:

“Las instancias correspondientes de la administración auditada deben ser informadas, sobre los principales resultados, las conclusiones y las disposiciones o recomendaciones según corresponda, producto de la auditoría que se lleve a cabo, lo que constituirá la base para el mejoramiento de los asuntos examinados”

Por lo tanto, en cumplimiento de la supracitada norma, el día 22 de octubre de 2024, se procedió a realizar la exposición del presente informe de manera virtual a través de la plataforma Microsoft Teams, con la presencia de los siguientes funcionarios:

Por parte de la Administración:

Dr. Eney Solís Soto	Director a.i. – Dirección Regional de Rectoría de la Salud Central Occidente
Dr. Fernando Mata Castro	Director a.i. – Dirección Regional de Rectoría de la Salud Brunca
Dra. Hilda Barrantes Guerrero	Directora a.i. - Dirección Regional de Rectoría de la Salud Chorotega
Dr. Alexander Salas López	Director – Dirección Regional de Rectoría de la Salud Huetar Caribe
MRH. Miriam Lizbeth Valerio Bolaños	Directora de Desarrollo Humano
MBA. Alonzo Hernández Montero	Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos

Participaron además las Jefaturas de las Unidades de Apoyo Logístico (UALAS) y los funcionarios encargados del proceso de Recursos Humanos de las UALAS, según consta en el acta de exposición.

**Por la Auditoría Interna:**

Lic. Emanuel Alberto Bolaños Mora	Profesional de Servicio Civil 3
Lic. Dennis Quesada Morales	Profesional de Servicio Civil 3
Licda. Lidia Miranda Hernández	Jefe de Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera
MBA. Miriam Calvo Reyes	Sub Auditora Interna

La comunicación escrita, se realizó mediante el oficio MS-AI-751-2024 del 22 de octubre del 2024, dirigido al Dr. Alexander Salas López Director de la Dirección Regional Rectora de la Salud Huetar Caribe, Dr. Fernando Mata Castro Director de la Dirección Regional Rectora de la Salud Brunca, Dra. Hilda Barrantes Guerrero Directora de la Dirección Regional Rectora de la Salud Chorotega, Dr. Eney Emilio Solís Soto Director ai de la Dirección Regional Rectora de la Salud Central Occidente y al MBA. Alonzo Hernández Montero Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, incluyendo también copia del borrador del informe para los demás interesados. Se otorgó un plazo no mayor a cinco días hábiles para que formularan y remitieran a esta Auditoría Interna las observaciones que tuviesen sobre el particular.

Al término del plazo, se recibieron observaciones mediante oficio MS-DRRSCO-UALA-0617-2024 del 29 de octubre del 2024 de la Dirección Regional Rectora de la Salud Central Occidente, ingresando dentro del plazo indicado para estos efectos. Se analizó las observaciones contenidas en el mencionado oficio, a fin de procurar que los aportes técnicos fueren considerados en el informe, siendo que todas las observaciones remitidas, se analizaron de acuerdo con el anexo 1 que se presenta al final de este informe. El ajuste refería a las recomendaciones 4.7 y 4.11 del informe, las cuales no alteran la fecha de implementación final de estas, por lo que se consideró este cambio también para las restantes Direcciones Regionales.

Se recibió además el oficio MS-DDH-URH-2379-2024 de la Unidad de Recursos Humanos del 31 de octubre del 2024 y un correo electrónico del 30 de octubre del 2024 de la Dirección Regional Rectora de la Salud Chorotega, los cuales indicaban no tener observaciones al informe borrador.

2. RESULTADOS

De las pruebas realizadas se obtuvo los siguientes resultados, según los objetivos de la auditoría:

2.1. Proceso de vacaciones regional

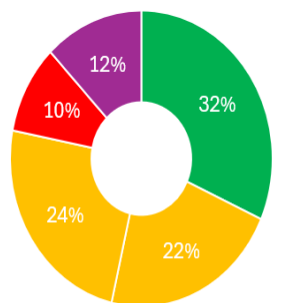
De la revisión efectuada a 41 expedientes de vacaciones de funcionarios de las direcciones, se comprobó lo siguiente:

1. Trámite de las vacaciones:

En cuanto a la programación de vacaciones un 10% (4) no fueron aportadas y un 46% (19) de las suministradas, los días disfrutados estaban parcialmente programados o no programados. Según las Direcciones Regionales, las programaciones no forman parte del expediente por lo que, para su revisión, fueron solicitadas a las Áreas Rectoras o Jefaturas respectivas. Al respecto, se determinó que a 5 funcionarios no se les pudo revisar la programación, debido a condiciones particulares que presentaron. En la siguiente imagen se ilustra lo acontecido:

Imagen #1
Días de vacaciones programados

Detalle	Cantidad	Porcentaje
Todos los días estaban programado	13	32%
Algunos si estaban programadas	9	22%
Ningún día disfrutado estaba programado	10	24%
No se suministró programación	4	10%
Casos especiales	5	12%
Total	41	100%



■ Todos los días estaban programado ■ Algunos si estaban programadas
■ Ningun día disfrutado estaba programado ■ No se suministro programación
■ Casos especiales

Fuente: Confección de la Auditoría.

Auditoría Interna
auditoria.interna@misalud.go.cr
Tel. 4003 5650

En cuanto a la solicitud de las vacaciones, un 76% (31) de los expedientes de vacaciones de funcionarios revisados presentaron algunas Solicitudes de Acción de Personal "APIS" a destiempo y un 15% (6) todas sus vacaciones fueron solicitadas conforme al marco normativo aplicable. Además, 4 expedientes de vacaciones de los funcionarios no se les pudo revisar la solicitud, debido a condiciones particulares: no presentaron APIs en el periodo auditado por ser funcionarios que habían sido trasladados a otras instituciones.

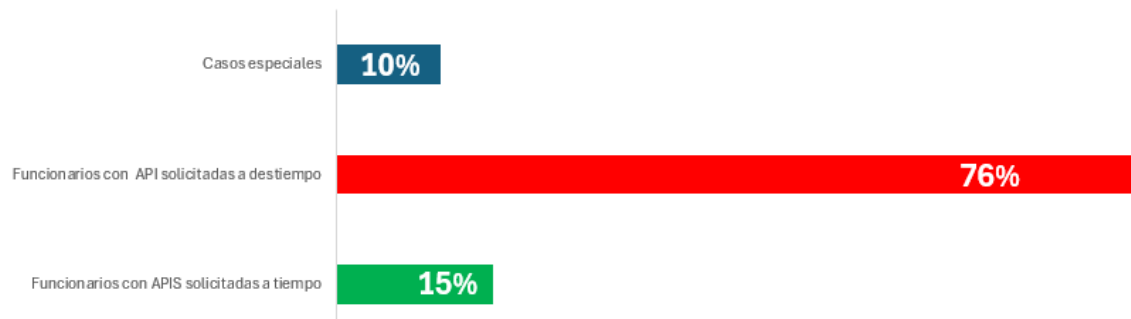
Adicionalmente se determinaron APIS de vacaciones de funcionarios que se presentaron en plazos que van desde 1 a 14 días posterior al disfrute de la vacación.

En la siguiente imagen se ilustra:

Imagen #2
Tiempo de solicitud de Acción de Personal

Detalle	Cantidad	Porcentaje
Funcionarios con APIS solicitadas a tiempo	15%	6
Funcionarios con API solicitadas a destiempo	76%	31
Casos especiales	10%	4
Total	100%	41

Fuente: Confección de la Auditoría



Fuente: Confección de la Auditoría

2. Integridad de saldo:

De la revisión efectuada a 41 expedientes de vacaciones de funcionarios, se obtuvieron los siguientes resultados:

- En 73% (30) de los funcionarios no hubo integridad con el saldo reportado por la Dirección Regional para la NICSP 39¹.
- En 37% (15) de los funcionarios no hubo integridad con el saldo de la Dirección Regional reportado en el “Control de vacaciones”
- En 63% (26) el saldo de la Región reportado en el “Control de vacaciones” no concuerda con el reportado por la Dirección Regional para la NICSP 39

Imagen #3
Saldo reconstruido
Por la Auditoría Interna-saldo reportado por la Dirección Regional para la NICSP 39

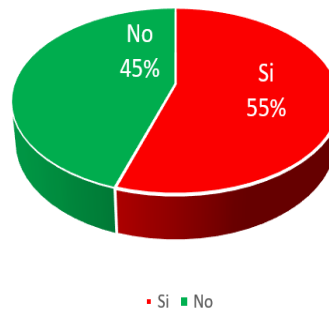


Fuente: Confección de la Auditoría.

En particular se observó en una regional, que de la revisión efectuada el 55% (11) de los funcionarios revisados el saldo reportado por la Región para los meses de enero y mayo 2024, para efectos de los requerimientos de la NICSP 39 es el mismo, existiendo disfrutes de vacaciones en el caso de específico de estos funcionarios.

Gráfico #4
Funcionarios reportados por la Región para los meses de enero y mayo 2024 sin cambio en el saldo de las Vacaciones.

¹ Saldo al 31 de mayo del 2024, reportado por las Direcciones Regionales a la Dirección de Desarrollo Humano, como parte de información que se remite a la Contabilidad Nacional de la NICSP 39 Beneficios a empleados referente a las vacaciones.

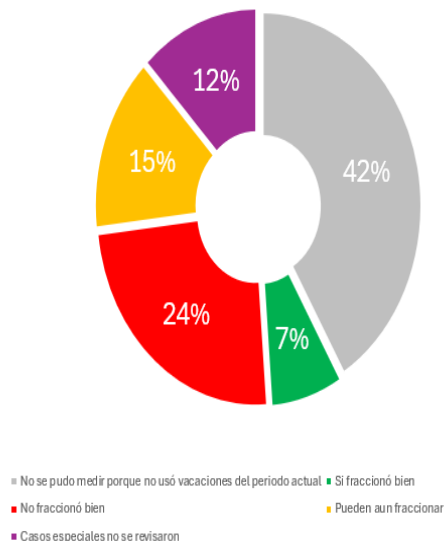


Fuente: Confeción de la Auditoría.

3. Fraccionamiento:

Del examen efectuado a 41 expedientes de vacaciones de funcionarios en cuanto al fraccionamiento, un 42% de los casos no se pudo medir ya que el funcionario a la fecha de corte no había utilizado el saldo de vacaciones del periodo actual, un 24% no fraccionó de acuerdo con la norma y un 7% sí. Para un 15% de los casos al corte, aun podían fraccionar su periodo actual.

Gráfico #5
Fraccionamiento



Fuente: Confeción de la Auditoría.

4. Acumulación de saldos

En relación con la acumulación de vacaciones, se comprobó que al corte de la revisión 1 caso contaba con tres periodos de vacaciones acumulados, sin un plan remedial para el disfrute. Además, 14 casos, acumulaban dos periodos. Si bien, se evidenciaron programaciones de vacaciones que podrían disminuir



esta acumulación, existe un riesgo en función del cumplimiento de un nuevo periodo de vacaciones que incremente el saldo actual.

De manera general se evidenció lo siguiente:

1. Dos funcionarios que fueron trasladados a otra institución, manteniendo al corte de mayo 2024 registro de vacaciones tanto a nivel regional como lo remitido para el reporte de la NICSP 39 del cual se informa a la Contabilidad Nacional. Uno de ellos acumula 133 días correspondientes a los periodos que van desde el año 2012 al 2018 registrando una provisión de ₡7.332.744 y el otro registra un saldo de 29 días correspondientes a los periodos 22-23 y 23-24, para una provisión de ₡397.982.
2. Un funcionario que refleja un saldo negativo de vacaciones de 24 días, esto por disfrutar vacaciones adelantadas durante la pandemia del COVID-19 amparado en el oficio de la Dirección General de Salud MS-DGS-1023-2020², sin ser estas vacaciones proporcionales y sin normalizarse la situación una vez levantadas las medidas sanitarias del COVID-19.
3. Dos funcionarios que tomaron sus vacaciones de manera proporcional sin haber cumplido periodo.
4. Una funcionaria que ingresó en el mes de octubre del 2021, la cual a la fecha de esta auditoría el Proceso de Recursos Humanos de la Dirección Regional no tiene claro el saldo de vacaciones, producto del arrastre de las vacaciones de la funcionaria respecto a la institución de donde proviene. Según lo indicado verbalmente por la coordinadora del proceso de Recursos Humanos, las vacaciones que ha disfrutado la funcionaria desde el 2021 fueron los días de fin y principio de año 2023-2024. Según se indicó a esta Auditoría Interna, el caso está siendo analizado por parte de la Dirección Regional con las instancias ministeriales correspondientes.
5. Un funcionario que renunció en 2023, el cual al corte de la revisión en mayo del 2024 se mantenía aún en el reporte para la NICSP 39, sin registrar este reporte la información del funcionario que lo sustituía desde setiembre del 2023.

Por otro lado, los expedientes digitales suministrados carecen del ordenamiento, clasificación y descripción debida, que permita facilitar el acceso a la documentación resguardada del proceso de vacaciones. Se evidenció además programaciones realizadas en diferentes formatos, APIs que no se encontraba ni física o digitalmente en los expedientes al momento de la revisión, herramientas utilizadas para el control de vacaciones “Control de Vacaciones”, “Tarjeta de control Personal”, “Estudios de Vacaciones” desactualizados por falta de registros o duplicados y que carecen de atributos que permitan identificar el número de API a la que se refieren los registros y con esto se fortalezca la trazabilidad del proceso a efectos de mantener la conciliación razonable de los saldos.

Lo anterior mencionado, refleja falta de oportunidad e integridad en cuanto al trámite, fraccionamiento y la integridad del saldo de las vacaciones, respecto al proceso ejecutado a nivel regional.

²Oficio emitido por la DGS donde autoriza amparada a la Directriz número 077-S-MTSS-MIDEPLAN adelantar vacaciones proporcionales



En cuanto al tema de programación de vacaciones, el artículo 45 del Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público establece como una de las pautas para hacer efectivo el disfrute de las vacaciones el contar con la programación de vacaciones anuales que se establezca a lo interno de la institución, de acuerdo con las necesidades de servicio de las diferentes dependencias organizacionales.

Referente al tiempo para la solicitud de la vacación el procedimiento *Programación y Control de Vacaciones MS.UO.LI.08.03* en el apartado 8.5 se indica que, una vez revisado el programa de vacaciones, el jefe inmediato debe solicitar al funcionario con 5 días de antelación a la fecha en que corresponde el disfrute de ese derecho, el llenado de la solicitud de las acciones de personal de los funcionarios. Aunado a lo anterior, el oficio MS-DM-1574-2024 del 18 de marzo 2024 instruye a los servidores del Ministerio de Salud, para que elaboren las acciones de personal (API) para el rebajo de las vacaciones colectivas correspondientes y se gestionen de conformidad con los procedimientos internos ya establecidos.

En cuanto a la integridad de los saldos, la norma de control interno 4.4.5 establece que la exactitud de los registros de la institución debe ser comprobada periódicamente, mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan. Éstas mismas normas en el apartado 4.5.1 definen el deber del jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, de ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional, así como de emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.

El Reglamento del Estatuto de Servicio Civil en su artículo N°32 indica que los servidores deben gozar sin interrupciones de sus vacaciones, y que éstas solo pueden ser divididas en un máximo de 3 fraccionamientos. El Dictamen C-043-2019 indica que “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. Sobre este tema, la Dirección de Desarrollo Humano mediante oficio MS-DDH-0569-2021 del 15 de abril del 2021 aclara que para efectos de fraccionamientos, el disfrute de los primeros 10 días de vacaciones podrán hacerse hasta en un máximo de tres fracciones.”

Según el artículo 44 del Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público, se establece que no podrán acumularse más de dos periodos de vacaciones. Adicionalmente el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Salud N° 32544 indica en el artículo 48 que las jefaturas, dispondrán la fecha en que sus colaboradores disfrutarán de sus vacaciones. Sin embargo, esto se deberá hacer dentro de las quince semanas posteriores a la fecha en que se cumplan las cincuenta semanas de servicio continuo y otorgarlas antes que se acumule con otro período, procurando con esto que no se afecten las actividades de la dependencia, la continuidad en el servicio público, ni la efectividad del descanso del servidor.

Referente a los saldos de vacaciones reflejados de funcionarios que no se encuentran laborando en la institución, la Norma de Control Interno 5.6 señala la responsabilidad del Jerarca y de los Titulares subordinados de asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios, de manera confiable y útil.



En cuanto al saldo negativo de vacaciones reflejado, la Dirección General de Salud mediante oficio MS-DGS-1023-2020, instrumentalizó la Directriz 077-S-MTSS-MIDEPLAN³ en el cual en el punto 2 solicitó analizar cuáles eran los funcionarios que no estaban atendiendo la emergencia, para que, entre otras medidas, utilizaran vacaciones adelantadas en función a las vacaciones proporcionales que a la fecha tenía derecho el funcionario y se otorgaran en común acuerdo con este. Adicionalmente el Reglamento al Estatuto del Servicio Civil en el artículo 29 establece que, para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el servidor haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas.

Respecto a la documentación que consta en los expedientes de personal, la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 40554- C establece en el artículo 33 la responsabilidad de los archivos de gestión de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación gestionada por su unidad, sometida a continua utilización y consulta. Por otro lado, según lo indicado en la Norma de Control Interno 5.5 el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar.

Aunado a lo anterior, el oficio MS-DM-1574-2024 del 18 de marzo 2024 instruye a los servidores del Ministerio de Salud, para que elaboren las acciones de personal (API) para el rebajo de las vacaciones colectivas correspondientes y se gestionen de conformidad con los procedimientos internos ya establecidos.

Finalmente, el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, establece como función de la Unidad de Recursos Humanos de Nivel Central, el realizar acciones de supervisión capacitante sobre los temas de competencia a su cargo en los tres niveles de gestión de la Institución.

La situación descrita se origina debido a que el proceso de Recursos Humanos de la UALA y el Técnico de la DARS de la Dirección Regional, no realizan una supervisión y seguimientos oportunos que garanticen de manera razonable la programación, el trámite, los saldos, el fraccionamiento y el archivo (digital o físico) de las vacaciones además de que los registros emitidos por las Áreas Rectoras no son oportunos al momento de generar información por parte de la Dirección Regional a las instancias que lo soliciten. Al respecto, la Comisión NICSP no ha establecido el lineamiento para el trámite de la provisión de las vacaciones como parte de la NICSP 39 Beneficio a los Empleados. Además, no se evidencia un seguimiento continuo y periódico por parte de la Dirección de Desarrollo Humano en las regiones, respecto al proceso de vacaciones.

Por otro lado, específicamente para una Regional se indicó que las vacaciones colectivas otorgadas por decreto no requieren la confección de un API's.

La situación determinada aumenta el riesgo de que los funcionarios no estén teniendo los periodos de descanso anuales requeridos, para mantener sus facultades y capacidades necesarias para el desenvolvimiento óptimo y eficiente de sus labores; afectando a su vez el cumplimiento de los objetivos institucionales al no considerar en la programación de la ejecución de estos, los tiempos en que el funcionario no esté disponible por vacaciones.

³ Directriz donde se instruye a la administración pública central y descentralizada sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por COVID-19.



Al respecto, lo determinado distorsionó el saldo de la provisión revelada a la Contabilidad Nacional como parte de la NICSP 39 Beneficios a los Empleados, en aproximadamente 23 millones de colones, para la muestra revisada; misma situación que podría estarse presentando para otros funcionarios del Ministerio de Salud.



3. CONCLUSIONES

3.1. Las Direcciones Regionales Central Occidente, Chorotega, Brunca y Huetar Caribe cumplen parcialmente con el proceso de vacaciones conforme a la normativa que le rige.

En cuanto al trámite de vacaciones se evidenció inconsistencias entre las vacaciones programadas y las ejecutadas, existiendo vacaciones programadas parcialmente o sin estarlo del todo, así como vacaciones (APIs) solicitadas en plazos distintos a los establecidos.

Se encontró además inexactitud de los saldos de vacaciones reportados, donde más de dos terceras partes de los funcionarios revisados, el saldo recalculado no fue íntegro con el saldo reportado para la NICSP 39 Beneficios a los Empleados. Se determinó personas reportadas sin estar trabajando a la fecha en la institución o funcionarios activos (nombrados en sustitución) que no aparecen en el reporte de la mencionada norma.

En cuanto al fraccionamiento se evidenció un cumplimiento parcial según lo normado, existiendo casos en los que no se realizaron dichos fraccionamientos debido a que los funcionarios no utilizaron vacaciones del periodo actual.

Respecto a la acumulación de vacaciones, se encontró funcionarios que cuentan con riesgo de acumular más de dos periodos, por los saldos existentes y a la acreditación de un nuevo cumplimiento.

Adicionalmente se evidenció funcionarios con saldo de vacaciones negativos, (por haber tomado vacaciones proporcionales o por adelantar vacaciones producto de la pandemia del COVID-19), así como un funcionario el cual la Dirección Regional no tiene certeza del saldo de vacaciones desde el 2021.



4. RECOMENDACIONES

De acuerdo con lo estipulado en el inciso b) del artículo 22 de la Ley de Control Interno, debido a las debilidades encontradas en el desarrollo del estudio expuestas en el presente informe y con el propósito de fortalecer el Sistema de Control Interno, en las labores relacionadas con el otorgamiento de las vacaciones de acuerdo con el marco técnico y legal establecido y a los procedimientos institucionales, se considera oportuno enunciar las siguientes recomendaciones:

Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos

4.1. Programar y ejecutar en acatamiento a lo normado en el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, las supervisiones capacitantes que correspondan en materia de vacaciones a las Direcciones Regionales. Ingresar en el Sistema SAGAI con fecha límite al 31 de diciembre del 2024, copia de la programación y con fecha límite al 31 de diciembre del 2025 un informe del cumplimiento de la totalidad de la programación. (Resultado 1)

Director Regional de Rectoría de la Salud Brunca

4.2. Ordenar a las jefaturas y a la UALA como responsable técnico del proceso de vacaciones a nivel regional, para que definan actividades de supervisión y seguimiento periódico respecto a la entrega oportuna de la programación de vacaciones, su ejecución, la responsabilidad de cumplir con los plazos estipulados para la solicitud de vacaciones, el fraccionamiento, la revisión del saldo de vacaciones de cada funcionario, así como de la debida actualización y archivo de los actos administrativos que correspondan referentes al proceso de vacaciones en el expediente de la Dirección Regional. Ingresar en el Sistema SAGAI con fecha límite 31 de diciembre del 2024, copia de la instrucción realizada y al 28 de febrero del 2025, copia de las actividades diseñadas. (Resultado 1)

4.3. Determinar el saldo real de vacaciones de los funcionarios de la región para efectos de la NICSP 39. Ingresar en el Sistema SAGAI con fecha límite al 28 de febrero del 2025, una constancia del saldo real de cada funcionario. (Resultado 1)

4.4 Implementar en las DARS y las Unidades Organizativas de la Región, un control para el consecutivo de las solicitudes de acción de personal "APIS" que se generan y reportarlo de manera mensual a la UALA, a fin de establecer la trazabilidad de este documento y la actualización oportuna de los saldos de vacaciones. Ingresar al sistema SAGAIMS con fecha límite al 31 de diciembre del del 2024 copia del control implementado. (Resultado 1)

4.5 Ordenar a los Directores de Área Rectora y las Jefaturas de Unidad, confeccionar de previo al disfrute de la vacación, la Solicitud de Acción de Personal "APIS" para todos los días que se le otorguen al funcionario. Ingresar en el Sistema SAGAI con fecha límite al 31 de diciembre del 2024, copia de la instrucción realizada. (Resultado 1)

4.6. Establecer los planes remediales requeridos para los funcionarios que lo ameriten, que garanticen que las vacaciones se otorguen en el periodo que correspondan de acuerdo con el espíritu de la vacación y antes de la acumulación de otro periodo, según el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Salud N° 32544. Ingresar en el Sistema SAGAI fecha límite 28 de febrero del 2025 el plan



remedial establecido y con fecha límite al 30 de noviembre del 2025 una certificación del Director Regional sobre el cumplimiento a los planes remediales establecidos. (Resultado 1)

Director Regional de Rectoría de la Salud Central Occidente

4.7. Ordenar a las jefaturas y a la UALA como responsable técnico del proceso de vacaciones a nivel regional, para que definan actividades de supervisión y seguimiento periódico respecto a la entrega oportuna de la programación de vacaciones, su ejecución, la responsabilidad de cumplir con los plazos estipulados para la solicitud de vacaciones, el fraccionamiento, la revisión del saldo de vacaciones de cada funcionario, así como de la debida actualización y archivo de los actos administrativos que correspondan referentes al proceso de vacaciones en el expediente de la Dirección Regional. Ingresar en el Sistema SAGAI con fecha límite 31 de diciembre del 2024, copia de la instrucción realizada y al 28 de febrero del 2025, copia de las actividades diseñadas. (Resultado 1)

4.8. Determinar el saldo real de vacaciones de los funcionarios de la región para efectos de la NICSP 39. Ingresar en el Sistema SAGAI con fecha límite al 28 de febrero del 2025, una constancia del saldo real de cada funcionario. (Resultado 1)

4.9 Implementar en las DARS y las Unidades Organizativas de la Región, un control para el consecutivo de las solicitudes de acción de personal "APIS" que se generan y reportarlo de manera mensual a la UALA, a fin de establecer la trazabilidad de este documento y la actualización oportuna de los saldos de vacaciones. Ingresar al sistema SAGAIMS con fecha límite al 31 de diciembre del del 2024 copia del control implementado. (Resultado 1)

4.10 Ordenar a los Directores de Área Rectora y las Jefaturas de Unidad, confeccionar de previo al disfrute de la vacación, la Solicitud de Acción de Personal "APIS" para todos los días que se le otorguen al funcionario. Ingresar en el Sistema SAGAI con fecha límite al 31 de diciembre del 2024, copia de la instrucción realizada. (Resultado 1)

4.11. Establecer los planes remediales requeridos para los funcionarios que lo ameriten, que garanticen que las vacaciones se otorguen en el periodo que correspondan de acuerdo con el espíritu de la vacación y antes de la acumulación de otro periodo, según el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Salud N° 32544. Ingresar en el Sistema SAGAI fecha límite 28 de febrero del 2025 el plan remedial establecido y con fecha límite al 30 de noviembre del 2025 una certificación del Director Regional sobre el cumplimiento a los planes remediales establecidos. (Resultado 1)

Director Regional de Rectoría de la Salud Chorotega

4.12. Ordenar a las jefaturas y a la UALA como responsable técnico del proceso de vacaciones a nivel regional, para que definan actividades de supervisión y seguimiento periódico respecto a la entrega oportuna de la programación de vacaciones, su ejecución, la responsabilidad de cumplir con los plazos estipulados para la solicitud de vacaciones, el fraccionamiento, la revisión del saldo de vacaciones de cada funcionario, así como de la debida actualización y archivo de los actos administrativos que correspondan referentes al proceso de vacaciones en el expediente de la Dirección Regional. Ingresar en el Sistema SAGAI con fecha límite 31 de diciembre del 2024, copia de la instrucción realizada y al



28 de febrero del 2025, copia de las actividades diseñadas. (Resultado 1)

4.13. Determinar el saldo real de vacaciones de los funcionarios de la región para efectos de la NICSP 39. Ingresar en el Sistema SAGAI con fecha límite al 28 de febrero del 2025, una constancia del saldo real de cada funcionario. (Resultado 1)

4.14 Implementar en las DARS y las Unidades Organizativas de la Región, un control para el consecutivo de las solicitudes de acción de personal "APIS" que se generan y reportarlo de manera mensual a la UALA, a fin de establecer la trazabilidad de este documento y la actualización oportuna de los saldos de vacaciones. Ingresar al sistema SAGAIMS con fecha límite al 31 de diciembre del del 2024 copia del control implementado. (Resultado 1)

4.15 Ordenar a los Directores de Área Rectora y las Jefaturas de Unidad, confeccionar de previo al disfrute de la vacación, la Solicitud de Acción de Personal "APIS" para todos los días que se le otorguen al funcionario. Ingresar en el Sistema SAGAI con fecha límite al 31 de diciembre del 2024, copia de la instrucción realizada. (Resultado 1)

4.16 Establecer los planes remediales requeridos para los funcionarios que lo ameriten, que garanticen que las vacaciones se otorguen en el periodo que correspondan de acuerdo con el espíritu de la vacación y antes de la acumulación de otro periodo, según el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Salud N° 32544. Ingresar en el Sistema SAGAI fecha límite 28 de febrero del 2025 el plan remedial establecido y con fecha límite al 30 de noviembre del 2025 una certificación del Director Regional sobre el cumplimiento a los planes remediales establecidos. (Resultado 1)

4.17. Realizar un análisis de los casos trasladados a otra institución y que se encuentran reportados dentro de la NICSP 39 Beneficios a los Empleados, respecto al tratamiento a aplicarles a estos para efectos de la provisión a reportar. Ingresar en el Sistema SAGAI con fecha límite al 28 de febrero del 2025, el análisis realizado, así como de las acciones establecidas al respecto. (Resultado 1)

4.18. Poner a derecho aquellos funcionarios que cuentan con saldo negativo de vacaciones al corte del presente informe. Ingresar en el Sistema SAGAI con fecha límite al 30 de octubre del 2025 copia de la normalización de los saldos identificados. (Resultado 1)

4.19. Realizar un análisis Jurídico y tomar las medidas que correspondan, respecto al funcionario proveniente de otra institución y que a la fecha la Dirección Regional no tiene certeza del saldo real de vacaciones. Ingresar en el Sistema SAGAI con fecha límite al 31 de diciembre del 2024, el análisis realizado, así como de las acciones establecidas al respecto. (Resultado 1)

Director Regional de Rectoría de la Salud Huetar Caribe

4.20. Ordenar a las jefaturas y a la UALA como responsable técnico del proceso de vacaciones a nivel regional, para que definan actividades de supervisión y seguimiento periódico respecto a la entrega oportuna de la programación de vacaciones, su ejecución, la responsabilidad de cumplir con los plazos estipulados para la solicitud de vacaciones, el fraccionamiento, la revisión del saldo de vacaciones de cada funcionario, así como de la debida actualización y archivo de los actos administrativos que



correspondan referentes al proceso de vacaciones en el expediente de la Dirección Regional. Ingresar en el Sistema SAGAI con fecha límite 31 de diciembre del 2024, copia de la instrucción realizada y al 28 de febrero del 2025, copia de las actividades diseñadas. (Resultado 1)

4.21. Determinar el saldo real de vacaciones de los funcionarios de la región para efectos de la NICSP 39. Ingresar en el Sistema SAGAI con fecha límite al 28 de febrero del 2025, una constancia del saldo real de cada funcionario. (Resultado 1)

4.22 Implementar en las DARS y las Unidades Organizativas de la Región, un control para el consecutivo de las solicitudes de acción de personal "APIS" que se generan y reportarlo de manera mensual a la UALA, a fin de establecer la trazabilidad de este documento y la actualización oportuna de los saldos de vacaciones. Ingresar al sistema SAGAIMS con fecha límite al 31 de diciembre del del 2024 copia del control implementado. (Resultado 1)

4.23 Ordenar a los Directores de Área Rectora y las Jefaturas de Unidad, confeccionar de previo al disfrute de la vacación, la Solicitud de Acción de Personal "APIS" para todos los días que se le otorguen al funcionario. Ingresar en el Sistema SAGAI con fecha límite al 31 de diciembre del 2024, copia de la instrucción realizada. (Resultado 1)

4.24. Establecer los planes remediales requeridos para los funcionarios que lo ameriten, que garanticen que las vacaciones se otorguen en el periodo que correspondan de acuerdo con el espíritu de la vacación y antes de la acumulación de otro periodo, según el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Salud N° 32544. Ingresar en el Sistema SAGAI fecha límite 28 de febrero del 2025 el plan remedial establecido y con fecha límite al 30 de noviembre del 2025 una certificación del Director Regional sobre el cumplimiento a los planes remediales establecidos. (Resultado 1)



AUDITORÍA INTERNA

Lic. Emanuel Alberto Bolaños Mora
Auditor Encargado

Lic. Dennis Quesada Morales
Auditor Encargado

Licda. Lidia Miranda Hernández
Jefe de Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera

Msc. Bernardita Irola Bonilla
Auditora Interna
Aprobado por:



ANEXO N°1

OBSERVACIONES RECIBIDAS

Posición inicial del Informe de Auditoría	Observaciones de la Administración	Se acoge			Valoración A.I
		Si	No	Parcial	
Dr. Eney Solís Soto Director – Dirección Regional de Rectoría de la Salud Central Occidente.	Dr. Eney Solís Soto a.i.– Dirección Regional de Rectoría de la Salud Central Occidente. El Dr. Solís está asumiendo la Dirección Regional como recargo dado que el puesto titular es de jefe de la Unidad de Rectoría de la Salud. 1	X			Se acoge la observación.
4.7. Ordenar a las jefaturas y a la UALA como responsable técnico del proceso de vacaciones a nivel regional, para que definan actividades de supervisión y seguimiento periódico respecto a la entrega oportuna de la programación de vacaciones, su ejecución, la responsabilidad de cumplir con los plazos estipulados para la solicitud de vacaciones, el fraccionamiento, la revisión del saldo de vacaciones de cada funcionario, así como de la debida actualización y archivo de los actos administrativos que correspondan referentes al proceso de vacaciones en el expediente de la Dirección Regional. Ingresar en el Sistema SAGAI con fecha límite 30 de noviembre del 2024, copia de la instrucción realizada y al 28 de febrero del 2025, copia de las actividades diseñadas. (Resultado 1)	Solicitamos una ampliación de plazo al 31 de diciembre 2024	X			Se considera razonable ampliar el plazo de cumplimiento para el primer producto de la recomendación, ya que no alteraría el cumplimiento del producto final de esta, cuyo plazo quedaría igual para el 28 de febrero del 2025 (actividades de supervisión y seguimiento periódicas diseñadas)



<p>4.11. Establecer los planes remediales requeridos para los funcionarios que lo ameriten, que garanticen que las vacaciones se otorguen en el periodo que correspondan de acuerdo con el espíritu de la vacación y antes de la acumulación de otro periodo, según el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Salud N° 32544. Ingresar en el Sistema SAGAI fecha límite 30 de noviembre del 2024 el plan remedial establecido y con fecha límite al 30 de noviembre del 2025 una certificación del Director Regional sobre el cumplimiento a los planes remediales establecidos. (Resultado 1)</p>	<p>Cambiar a 28 de febrero 2025</p>	<p>X</p>			<p>Se considera razonable ampliar el plazo de cumplimiento para el primer producto de la recomendación, ya que no alteraría el cumplimiento del producto final de esta, cuyo plazo quedaría igual para el 30 de noviembre del 2025 (certificación del Director Regional sobre el cumplimiento a los planes remediales establecidos)</p>
---	-------------------------------------	----------	--	--	---