



17 de julio del 2025
CARTA MS-AI-636-2025

Doctora
Mary Munive Angermüller
Ministra de Salud y Vicepresidenta de la República y Ministra de Salud

MBA. Alonzo Hernández Montero
Jefe
Unidad de Recursos Humanos

Asunto: Remisión del informe CARTA MS-AI-635-2025.

Estimados (as) señores (as):

Me permito remitirle el informe CARTA MS-AI-635-2025, preparado por la Unidad de Auditoría Administrativa Financiera, el cual contiene los resultados finales de la Auditoría especial sobre el proceso de vacaciones otorgadas al personal de confianza.

Con el propósito de fortalecer el sistema de control interno, considera esta Auditoría que tanto el Despacho Ministerial con la Unidad de Recursos Humanos deben de aplicar lo que establece el Código de Trabajo y el manual para la programación, registro y control de vacaciones para los servidores del Ministerio de Salud MS.UO.LI.08.03, además de fortalecer el proceso de vacaciones para los funcionarios de confianza, estableciendo actividades de supervisión al proceso, tanto del Despacho Ministerial con de la Unidad de Recursos Humanos, así como buscar la conciliación entre ambas unidades organizativas.

Se identificó que se otorgan vacaciones sin cumplir las 50 semanas de ley, se dan fraccionamientos mayores a los establecidos en código de trabajo, se tramitan vacaciones en un periodo menor a los días establecidos y hasta después de haberlas disfrutados, se encontraron diferencias en los saldos que llevan ambas unidades organizativas, a su vez no se realizan las programaciones de vacaciones, se liquidaron vacaciones de más a funcionarios cesados a los cuales se les está realizando el trámite cobro.

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 30 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. Miriam Calvo Reyes, MBA.
AUDITORA INTERNA a.i.

LMH/MCR/pac*

*C: Dra. Mary Munive Angermüller. Vicepresidenta de la República y Ministra de Salud
MRH. Miriam Valerio Bolaños, Directora Dirección de Desarrollo Humano.
Dra. Andrea Garita Casto, Directara Planificación*



AUDITORÍA INTERNA REMISIÓN INFORME MS-AI-635-2025

Auditoría especial sobre el proceso de vacaciones otorgadas al personal de confianza

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.	Cumplimiento de normativa.....	9
2.2.	Oportunidad en la presentación del trámite.....	10
2.3.	Registro de vacaciones del personal de confianza.	10
3.	CONCLUSIONES	13
4.	RECOMENDACIONES	14



REMISIÓN INFORME CARTA MS-AI-635-2025 AUDITORÍA SOBRE AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL PROCESO DE VACACIONES OTORGADAS AL PERSONAL DE CONFIANZA

RESUMEN EJECUTIVO

La auditoría tuvo como objetivo verificar si la jefatura y la Unidad de Recursos Humanos registra, aprueba y controla las vacaciones del personal de confianza en cumplimiento a la normativa y lineamientos vigentes. 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 en el personal de confianza ya que al ser un personal con constante rotación es indispensable contar con un buen control de sus vacaciones que garantice y que no se comprometa a la administración a realizar gestiones de cobro a funcionarios que dejan de laborar para el Ministerio en estos puestos y que hayan tomado vacaciones que no les correspondan, a su vez también permitir que se estén tomando en los tiempos que señala la ley para el respectivo descanso y así obtener las mejores condiciones de salud para el desenvolvimiento de sus labores.

De la revisión al cumplimiento del proceso de vacaciones aplicado al personal de confianza en el Ministerio de Salud, respecto al trámite de la vacación, se determinó el otorgamiento de vacaciones sin que el personal hubiera cumplido las 50 semanas de laborar tal como lo indica el Código de Trabajo, se tramitaron acciones de personal extemporánea según lo establecido en los procedimientos internos de la institución, se determinó que 8 funcionarios disfrutaron de más de dos fraccionamientos que es lo que dispone el código de trabajo. Así mismo, no se encontró en el Despacho Ministerial evidencias sobre las programaciones de vacaciones de los funcionarios que ejercen puestos de confianza.

Se encontraron trámites de acciones de personal por vacaciones de forma tardía, desde 2 días antes del disfrute de las vacaciones hasta un máximo de 1 mes y 2 días después.

Se determinó que hay diferencias en la información que registra el Despacho Ministerial y la que lleva la Unidad de Recursos Humanos, en la herramienta de vacaciones que utiliza el Despacho Ministerial no se visualizan los datos que lleva la Unidad de Recursos Humanos y viceversa, a su vez, hay registros que difieren entre ambas unidades organizativas. También se observó que la herramienta que utiliza el Despacho Ministerial no es la establecida en el manual para la programación, registro y control de vacaciones para los servidores del Ministerio de Salud MS.UO.LI.08.03.

Para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno respecto a lo detectado en el proceso de vacaciones, se emiten recomendaciones al Despacho Ministerial y a la Unidad de Recursos Humanos 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 entre las respectivas unidades organizativas.



Se recomienda también a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos de Nivel Central, programar y realizar conciliaciones periódicas que garanticen el saldo de vacaciones del personal de confianza.



1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen de la auditoría

Este informe se origina en cumplimiento al Plan Anual del Trabajo de Auditoría para el periodo 2025, el cual corresponde a la determinación del universo auditable, valoración de los riesgos institucionales...

1.2. Objetivo general

Verificar si la jefatura y la Unidad de Recursos Humanos registra, aprueba y controla las vacaciones del personal de confianza en cumplimiento a la normativa y lineamientos vigentes.

1.3. Alcance de la Auditoría

Alcance y período objeto de examen

La Auditoría se desarrolló en el Despacho Ministerial para las vacaciones del personal de confianza en el periodo comprendido entre mayo 2022 a diciembre 2024, con el fin de revisar el cumplimiento de la normativa aplicable al proceso de vacaciones, 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 tanto en el Despacho Ministerial como en la unidad de Recursos Humanos.

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 37 de la Ley N.º 8292 Ley General de Control Interno, que establece un plazo improrrogable de **30 días hábiles**, contados a partir del recibido de este informe, para ordenar la implementación de las recomendaciones, si discrepa de estas, proponer las objeciones y soluciones alternas. Todo ello tendrá que comunicarlo a la Auditoría Interna para las valoraciones pertinentes.

De ordenar el jerarca soluciones distintas de las recomendadas, esta Auditoría Interna de conformidad con lo indicado en el artículo 38 de la ley en cita, tendrá un plazo de quince días hábiles para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, salvo que 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 al respecto a las recomendaciones que se plantean, así como el Plan de Acción y Cronograma que se defina para el efectivo 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 07 de julio de 2025, se procedió a realizar la exposición del presente informe en la Sala de la Auditoría Interna, con la presencia de los siguientes funcionarios:

Por parte de la Administración:

Karolina Ulloa Monge	Jefa de Despacho Ministerial
Cristiam Barquero Gamboa	Asesor Despacho Ministerial
Miriam Valerio Bolaños	Directora Desarrollo Humano
Alonzo Hernández Montero	Jefe de Unidad de Recursos Humanos

Por la Auditoría Interna:

Lidia Miranda Hernández	Jefe de Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera
Miriam Calvo Reyes	Auditora Interna a.i.



La comunicación escrita, se realizó mediante el oficio MS-AI-558-2025 del 11 de julio del 2025, dirigido a la Ministra de Salud y al Jefe de Recursos Humanos, incluyendo 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 finalizar el plazo otorgado se informa que se recibieron los oficios CARTA-MS-DM-3812-2025 indicando que no tenía observaciones al informe y el CARTA-MS-DDH-URH-1695-2025 haciendo observación de datos contrarios de lo indicado en el párrafo 3 de la página 2 y lo señalado en el párrafo 2 de la página 5, sobre la cantidad de los funcionarios que tomaron más fraccionamientos de los indicados en el Código de Trabajo, para lo cual se revisa la información y se hace el respectivo ajuste.



2. RESULTADOS

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

2.1. Cumplimiento de normativa.

Se analizaron del periodo de mayo 2022 a diciembre 2024 un total de 53 acciones de personal de vacaciones de 20 funcionarios de confianza de las cuales se encontró que, 28 acciones de personal de vacaciones fueron aprobadas sin que el funcionario cumpliera con las 50 semanas para el disfrute de este beneficio, lo que proporcionalmente representa poco más de la mitad de las acciones revisadas, 7 no fueron presentadas ante la Unidad de Recursos Humanos en tiempo y forma según los procedimientos internos de la institución.

Por otro lado, en cuanto al fraccionamiento de vacaciones, se analizó un total de 11 funcionarios que disfrutaron de 2 o más fraccionamientos habían disfrutado de más fraccionamientos de vacaciones permitido por el Código de Trabajo, se detectaron 8 funcionarios que fraccionaron su periodo de vacaciones incorrectamente entre 3 o más fraccionamientos, lo cual representa 73% de los funcionarios analizados.

A su vez, no se tiene establecido la programación del disfrute de vacaciones de los funcionarios que ejercen en puestos de confianza en el Despacho Ministerial.

En relación con los funcionarios de confianza cesados se determinó mediante CARTA-MS-DDH-URH-1557-2025, que a 15 funcionarios se les liquidó el saldo de vacaciones, 4 no presentaron reclamo administrativo para el cobro de los días proporcionales que les correspondía y se visualiza que hay 4 casos que se les otorgó vacaciones sin haber cumplido las 50 semanas, de los cuales 3 están en proceso de cobro y un caso la CCSS realizó el rebajo de las vacaciones que le correspondían.

El Código de Trabajo, Ley N°2, en su artículo 153 indica que todo trabajador tiene derecho a un mínimo de 2 semanas de vacaciones siempre que haya laborado 50 semanas de manera consecutiva, además añade que en caso de terminar su relación laboral antes de cumplir estas 50 semanas tendrá derecho a 1 día de vacaciones por cada mes laborado.

Por otra parte, en este Código, específicamente en el artículo 158 se detalla que se debe gozar sin interrupciones de su período de vacaciones y en un máximo de 2 fraccionamientos y en el artículo 155 dispone que el patrono deberá señalar al trabajador las fechas en que disfrutará de sus vacaciones, otorgando para esto un 15 semanas posterior a la fecha de cumplimiento de las 50 semanas consecutivas.

Lo anterior, se origina en que la institución en general incluyendo al Despacho Ministerial y la Unidad de Recursos Humanos no tenían claro el manejo correcto de las vacaciones del personal que se encuentra en puestos de confianza, no fue hasta 2023 cuando se estudió a detalle lo indicado en el pronunciamiento PGR-C-029-2022 del 10 de febrero de 2022, que se tuvo la certeza de que el tema de vacaciones para los funcionarios que tienen puestos de confianza se rige conforme al Código de Trabajo y no conforme al Estatuto de Servicio Civil, y además que, no se debía computar a los funcionarios nombrados en puestos de confianza las vacaciones que habían acumulado como trabajadores regulares en la función pública.



Las situaciones presentadas provocan un debilitamiento del sistema de control interno y podría presentarse pérdidas económicas por otorgamiento de vacaciones improcedentes si este deja el puesto en la institución y los días disfrutados por adelantado son una cantidad mayor a los días que proporcionalmente le corresponde. También genera costos administrativos derivado de por una gestión de cobro a estos exfuncionarios, así como la posibilidad que no se logre recuperar este dinero.

Por otra parte, el fraccionamiento mayor al establecido provocaría una afectación en la salud física y psicológica de los funcionarios al no contar con el tiempo necesario para su descanso, repercutiendo en el desenvolvimiento de sus funciones y su rendimiento laboral.

2.2. Oportunidad en la presentación del trámite.

Se hizo una verificación del cumplimiento del plazo para la gestión de este beneficio en una población de 56 acciones de personal que corresponden a 20 funcionarios de confianza, encontrándose que 27 acciones de personal se tramitaron de forma extemporánea desde 2 días antes o hasta un máximo de 1 mes y 2 días después de disfrutadas las vacaciones.

El manual de procedimientos Programación, Registro y Control de Vacaciones para funcionarios de Nivel Central MS.NC.LI.08.07, en el punto 8.3 *Tramitar la solicitud de acción de personal de vacaciones*, especifica los tiempos en que se debe tramitar la solicitud de acción de personal según se detalla a continuación:

- El funcionario debe presentar la solicitud firmada ante su jefatura con al menos 10 días de antelación.
- La jefatura debe dar trámite a la solicitud de acción de personal con al menos 5 días de antelación.
- Se debe presentar el trámite a la Dirección de Desarrollo Humano con al menos 3 días de anticipación.

Lo anterior, podría obedecer a una práctica institucionalizada de no apegar al procedimiento de vacaciones en cuanto a los plazos para gestionar el beneficio.

La presentación inoportuna de las acciones de personal podría contar con información inexacta en el Sistema Integra, lo cual a su vez derivaría que los datos no sean confiables y útiles para la toma de decisiones.

2.3. Registro de vacaciones del personal de confianza.

El Despacho Ministerial cuenta con una herramienta en Excel para el control de vacaciones de cada uno de sus funcionarios con puestos de confianza, por su parte, la Unidad de Recursos Humanos cuenta con otra herramienta de Excel para llevar el control de vacaciones de cada uno de los funcionarios de confianza. Se determina que la herramienta utilizada por el Despacho Ministerial no es la oficializada en el manual para la programación, registro y control de vacaciones para los servidores del Ministerio de Salud MS.UO.LI.08.03.



Del resultado de la comparación del contenido de ambas herramientas de 34 funcionarios se encuentran inconsistencias, tal y como se detalla a continuación:

Ninguna de las unidades organizativas tiene registros de las vacaciones de 9 funcionarios, los registros de 5 solo se encuentran en el Despacho Ministerial y de otros 5 solo la Unidad de Recursos Humanos cuenta con registros y de los registros de 5 funcionarios difiere la información entre el Despacho Ministerial y la Unidad de Recursos Humanos, coincidiendo la información solo de 10 funcionarios.

El manual para la programación, registro y control de vacaciones para los servidores del Ministerio de Salud MS.UO.LI.08.03 en el punto 8.6 Registrar, aprobar y controlar los periodos o saldos de vacaciones disponibles establece los mecanismos de control, registro, comunicación y conciliación de las vacaciones de los funcionarios.

En el punto 8.4 indica lo siguiente:

*“El ministro (a), directores o jefes de las Unidades Organizativas, según corresponda, deben mantener un registro digital de las vacaciones disponibles de los servidores a su cargo, empleando la herramienta denominada **“Control de vacaciones para servidores del Ministerio de Salud”** (ver anexo 5), actualizando de forma individual la información cada vez que se autorice o suspendan vacaciones a un servidor. Dicho control servirá a su vez al Jefe responsable para verificar el disponible de saldo o no de vacaciones de sus colaboradores previo a valorar y autorizar el disfrute de días de vacaciones”.*

En cuanto al manejo de la información las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) en el punto 5.4 Gestión Documental indica el deber de asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión institucional, mientras que en el punto 5.6 Calidad de la Información, puntualiza el deber de asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información.

Por otra parte, estas normas en el punto 4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas, detalla que la exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, mientras que el punto 4.5.1 Supervisión constante, indica el deber de ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI.

La condición encontrada según Recursos Humanos se origina en primera instancia por la inestabilidad del personal que ocupa los puestos de confianza, siendo que en el periodo analizado hubieron puestos que fueron ocupados hasta por 4 diferentes funcionarios, sumado a ello existe una carencia de acciones proactivas para realizar conciliaciones por parte de Recursos Humanos y actividades de seguimiento oportunas, coordinadas con el Despacho Ministerial, para garantizar razonablemente que el cómputo de las vacaciones de los funcionarios coincida en ambos registros.



Un inadecuado cómputo de las vacaciones podría generar que se otorguen vacaciones a funcionarios quienes no han cumplido con los requisitos necesarios para el disfrute, situación que con la particularidad propia de la alta movilidad que se presenta en los funcionarios con puestos de confianza podría incluso derivar en pérdidas económicas y esfuerzos posteriores para recuperarlas, debido a otorgamiento improcedentes.



3. CONCLUSIONES

- 3.1. El Despacho Ministerial y la Unidad de Recursos Humanos muestran deficiencias en cuanto al cumplimiento de la normativa vigente, lo cual se ve reflejado en la aprobación de vacaciones antes de que el funcionario tenga derecho al disfrute, así como en el incorrecto fraccionamiento del periodo de vacaciones y la ausencia de programación de vacaciones.
- 3.2. El Despacho Ministerial no cumple a cabalidad lo indicado en los procedimientos internos, ya que un gran porcentaje de las acciones de personal fueron tramitadas a destiempo.
- 3.3. Tanto el Despacho Ministerial como la Dirección de Desarrollo Humano elaboraron herramientas de Excel suficientes para llevar un control adecuado de las vacaciones del personal de confianza, sin embargo, los registros que en estas manejan no están completos omitiendo ya sea funcionarios o acciones de personal.



4. RECOMENDACIONES

De acuerdo con lo estipulado en el inciso b) del artículo 22 de la Ley de Control Interno, en razón de 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 y control de vacaciones al personal de confianza, se considera oportuno enunciar las siguientes recomendaciones:

Ministro de Salud

4.1. Implementar actividades de supervisión y seguimiento periódico con el fin de que se cumpla lo dispuesto en el Código de Trabajo en cuanto al cumplimiento del tiempo laborado y la cantidad de días que se le debe otorgar al personal de confianza. Ingresar en el Sistema SAGAI al 17 de noviembre del 2025, copia de las actividades diseñadas.

4.2. Tramitar las solicitudes de acciones de personal de vacaciones de los funcionarios que ocupan puestos de confianza de conformidad con el manual de procedimientos Programación, Registro y Control de Vacaciones para funcionarios de Nivel Central (MS.NC.LI.08.07).

La verificación del cumplimiento de la presente recomendación se hará mediante prueba de campo transcurridos 6 meses posterior a la entrega del presente informe.

4.3. Aplicar y mantener actualizado el formulario establecido en el manual para la programación, registro y control de vacaciones para los servidores del Ministerio de Salud MS.UO.LI.08.03, ejecutar en coordinación con la Unidad de Recursos humanos las acciones necesarias para homologar los registros de vacaciones del personal con puestos de confianza, de forma tal que se tenga claro por parte de ambas instancias las vacaciones disfrutadas y los saldos de vacaciones de cada uno de los funcionarios.

Ingresar al sistema SAGAI a más tardar al 17 de setiembre del 2025 un documento en el cual se certifique la homologación de vacaciones del personal con puestos de confianza entre los registros del Despacho Ministerial y los de la Unidad de Recursos Humanos.

Jefe de Unidad de Recursos Humanos

4.4. Implementar actividades de supervisión y seguimiento periódico con el fin de que se cumpla lo dispuesto en el Código de Trabajo en cuanto al cumplimiento del tiempo laborado y la cantidad de días que se le debe otorgar al personal de confianza. Ingresar en el Sistema SAGAI al 17 de noviembre del 2025, copia de las actividades diseñadas.

4.5. Realizar conciliaciones periódicas de las vacaciones de los funcionarios en puestos de confianza e informar al despacho Ministerial, para asegurar razonablemente que los registros de la Unidad de Recursos Humanos coincidan con los del Despacho Ministerial.



Ingresar al sistema SAGAI a más tardar al 17 de octubre del 2025 un cronograma con las fechas en que se estarán realizando las conciliaciones de vacaciones del personal con puestos de confianza.

AUDITORÍA INTERNA

Lidia Miranda Hernández
Jefe, Unidad de Auditoría Administrativa Financiera

Miriam Calvo Reyes
Auditora Interna a.i
Aprobado por