



## AUDITORÍA INTERNA

22 de diciembre de 2016

MIVAH-AI-144-2016

1x1cuya  
15:22:10

22 DIC 2016

DESP. MINISTERIAL

Señor  
Rosendo Pujol M.  
Ministro  
Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos

**Asunto:** Remisión Informe AO-OPR-004-2016 (AI-144-2016). Estudio sobre vacaciones.

Estimado señor:

Aprovecho la oportunidad para saludarlo. Adjunto los resultados del estudio sobre vacaciones.

El informe fue remitido en forma de borrador en el oficio AI-140-2016 del 16 de diciembre de 2016, al señor Giovanni Leitón V. Jefe de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos; con el propósito de emitiera las observaciones que considerara pertinentes. Mediante el oficio OGIRH-0599-2016 del 20 de diciembre del año en curso, el señor Leitón V. hace algunas aclaraciones, los cuales se observan en la "**Matriz de comentarios al borrador del informe**"; en ésta se indican aquellas observaciones que se aceptan y se incorporan al informe; así como, las que no se aceptan señalando los argumentos por los cuales no se consideran.

El estudio estuvo a cargo del señor Rodrigo Madrigal Chaves, funcionario de la Auditoría.

Con la mayor estima y consideración,

Original *Adolfo Rojas Carrera*  
Firmado

Adolfo Rojas carrera  
Auditor General



C: archivo  
Expediente

1026

卷之三



## AUDITORÍA INTERNA

MIVAH  
15/12/2016

Estudio sobre Vacaciones  
AO-OPR-004-2016  
AI-144-2016

22 DIC 2016  
DESP. MINISTERIAL

## ÍNDICE

1. ORIGEN DEL ESTUDIO.....	2
2. OBJETIVO DEL ESTUDIO.....	2
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL ESTUDIO.....	2
4. ALCANCE Y LIMITACIONES DEL ESTUDIO .....	2
4.1. Alcance del Estudio.....	2
4.2 Limitaciones del estudio.....	3
5. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA AUDITORÍA. ....	3
6. NORMATIVA CONSULTADA Y METODOLOGÍA EMPLEADA. ....	3
6.1 Normativa consultada. ....	3
6.2 Metodología empleada . ....	4
7. ANTECEDENTES DEL ESTUDIO.....	4
8. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS (HALLAZGOS).....	5
8.1 Sobre la confiabilidad de la información referente a los saldos de vacaciones por funcionario y uso de esa información para alimentar el módulo de vacaciones del sistema INTEGRA en sus inicios. ....	5
8.2 Fecha de cumplimiento de vacaciones según normativa versus fecha de reconocimiento.....	7
8.3 Uso de documento físico para solicitar vacaciones sin dejar historial en el módulo de vacaciones de INTEGRA.....	9
8.4 Sobre los roles y perfiles para el módulo de vacaciones de INTEGRA. ....	11
8.5 Seguimiento de recomendaciones y otras revisiones efectuadas .....	13
9. CONCLUSIONES.....	16
10. RECOMENDACIONES.....	16
11. FINAL.....	18
12. Anexo N° 1.....	19
13. Anexo N° 2.....	20
14. MATRIZ DE COMENTARIOS AL BORRADOR DEL INFORME .....	21



## AUDITORÍA INTERNA

Estudio sobre Vacaciones  
AO-OPR-004-2016  
AI-144-2016

MIVAH-AI-144-2016

Fecha: 21/12/2016

**Asunto: Informe– “Estudio sobre Vacaciones”**

### 1. ORIGEN DEL ESTUDIO.

En cumplimiento de plan anual operativo de la Unidad de Auditoría Interna del 2016.

### 2. OBJETIVO DEL ESTUDIO.

Evaluar el control interno aplicado por la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, en el tema de las Vacaciones de los funcionarios del MIVAH.

### 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL ESTUDIO.

3.1 Evaluar la aplicación de la normativa con respecto control de las vacaciones.

3.2 Verificar la razonabilidad de los saldos de vacaciones al momento de iniciar con el módulo de vacaciones del programa INTEGRA.

3.3 Verificar la razonabilidad de los saldos de vacaciones de algunos funcionarios del MIVAH al cierre del período 2015.

3.4 Evaluar que el acumulado de vacaciones por funcionario no exceda de dos períodos de vacaciones de acuerdo con el artículo 43 del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, N° 28007-MP-MIVAH, Publicado en La Gaceta # 154 del 10 de agosto de 1999.

### 4. ALCANCE Y LIMITACIONES DEL ESTUDIO

#### 4.1. Alcance del Estudio.

En el estudio se evaluó el estado de las vacaciones por funcionario en relación al cumplimiento de la normativa. Este comprendió del 01 de octubre del 2013 (fecha en que se implementó el módulo de vacaciones de INTEGRA) al 31 de diciembre



## AUDITORÍA INTERNA

Estudio sobre Vacaciones  
AO-OPR-004-2016  
AI-144-2016

del 2015. El alcance se extendió hasta dos períodos antes de la implementación del módulo con el fin de evaluar los saldos utilizados para iniciar el control automático.

### 4.2 Limitaciones del estudio.

No se presentaron limitaciones al estudio

## 5. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA AUDITORÍA.

La veracidad y exactitud de la información en la que se basó esta Auditoría para llegar a los resultados obtenidos en el presente informe, es responsabilidad de la Administración Activa.

La responsabilidad de la Auditoría consiste en emitir una opinión sobre el control interno, que aplica la Administración sobre el objeto del estudio y determinar su apego con lo establecido en la normativa legal, técnica y administrativa aplicable.

## 6. NORMATIVA CONSULTADA Y METODOLOGÍA EMPLEADA.

### 6.1 Normativa consultada.

- Ley General de Control Interno N° 8292 Publicado en la Gaceta Oficial N° 169 del 04 de Setiembre de 2002.
- Normas de Control Interno para el Sector Público(N-2-2009-CO-DFOE) aprobadas mediante resolución del Despacho de la Contralora General de la República, N° R-CO-9-2009 del 26 de enero de 2009.
- Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE) Aprobadas mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República, Nro. R-CO-26-2007 del 7 de junio, 2007. Publicada en La Gaceta Nro.119 del 21 de junio, 2007.
- Artículo 59 de la Constitución Política de Costa Rica.  
*“Todos los trabajadores tendrán derecho a un día de descanso después de seis días consecutivos de trabajo, y a vacaciones anuales pagadas, cuya extensión y oportunidad serán reguladas por la ley, pero en ningún caso comprenderán menos de dos semanas por cada cincuenta semanas de servicio continuo; todo sin perjuicio de las excepciones muy calificadas que el legislador establezca.”*



## AUDITORÍA INTERNA

**Estudio sobre Vacaciones**  
AO-OPR-004-2016  
AI-144-2016

- Artículos 153 al 161 del Código de Trabajo de Costa Rica.
- Capítulo X de Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos.
- Artículos 28 al 32 del Reglamento del Estatuto el Servicio Civil.

### 6.2 Metodología empleada .

- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, (R-DC-64-2014) publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014.
- “Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna en el Sector Público”, Resolución R-DC-119-2009 del 16/12/2009, publicada en La Gaceta N° 28 del día miércoles 10 de febrero de 2010.

Para la ejecución del trabajo de Auditoría se consideraron los siguientes procedimientos:

- Revisión de documentación.
- Coordinación técnica.
- Visita de campo y entrevistas a funcionarios que fueron definidos en la muestra y las personas relacionadas con los diferentes aspectos de este estudio.

## 7. ANTECEDENTES DEL ESTUDIO

En el año 2012, mediante Oficio AI-013-2012 se presenta el informe de los resultados sobre el “Estudio de Asistencia de los Funcionarios del MIVAH.”

En el Hallazgo 8.3.1 de dicho informe con respecto a los artículos N° 43 y N° 45 del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, N° 28007-MP-MIVAH, Publicado en La Gaceta # 154 del 10 de agosto de 1999, se indica:



## AUDITORÍA INTERNA

Estudio sobre Vacaciones  
AO-OPR-004-2016  
AI-144-2016

*“De acuerdo con la evidencia recolectada en una muestra de la investigación, esta auditoría pudo observar que se están incumpliendo lo señalado en estos artículos, de nuestra muestra planteamos dos casos concretos: Funcionaria*

*1. Tiene derecho a 26 días al año, ha presentado 10 boletas de vacaciones, la mayoría por un día, inclusive ha solicitado medios días, todo esto cargado al periodo de vacaciones 2010 - 2011. Funcionaria 2. Tiene derecho a 26 días al año, ha presentado 11 boletas de vacaciones (por lo general lunes o viernes), la mayoría por un día, cabe destacar que dichas solicitudes son cargadas al periodo 2008 – 2009, esta persona tiene 64 días acumulados de vacaciones.”*

### 8. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS (HALLAZGOS).

Del estudio realizado y de acuerdo a los resultados obtenidos en las pruebas de auditoría aplicadas, se determina lo siguiente:

#### 8.1 Sobre la confiabilidad de la información referente a los saldos de vacaciones por funcionario y uso de esa información para alimentar el módulo de vacaciones del sistema INTEGRA en sus inicios.

Se realizó una prueba que consistió en la reconstrucción de los saldos de vacaciones, utilizando para ello los documentos físicos aportados por la administración (denominado Solicitud de vacaciones o permiso). La prueba fue aplicada a 12 funcionarios, (10% del total de funcionarios del MIVAH al 30 de setiembre del 2013) que se encontraban activos a la fecha de implementación del módulo de vacaciones del sistema INTEGRA (01 de octubre del año 2013), determinándose que 7 de estos (6% de la población total), presentaron diferencias en los saldos de vacaciones utilizados para alimentar el módulo, lo cual refleja un indicio de riesgo. Ver Anexo N°1 "Cédula de verificación de la razonabilidad de saldos a la fecha de implementación del módulo de vacaciones); esas diferencias se presentan por omisión o errores en el registro de Excel de las solicitudes de vacaciones. Por lo tanto, los saldos de vacaciones utilizados no son del todo razonables.

Sobre el particular, las Normas de Control Interno para el Sector Público(N-2-2009-CO-DFOE) aprobadas mediante resolución del Despacho de la Contralora General



## AUDITORÍA INTERNA

Estudio sobre Vacaciones  
AO-OPR-004-2016  
AI-144-2016

de la República, N° R-CO-9-2009 del 26 de enero de 2009, señalan en lo que corresponde, lo siguiente:

### 5.6 Calidad de la información

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben 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. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.*

*Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.*

**5.6.1. Confiabilidad** *La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.*

**5.6.2 Oportunidad** *Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.*

**5.6.3 Utilidad** *La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.*

Con respecto a lo anterior, mediante oficio MIVAH-AI-118-2016, de fecha 12 de octubre de 2016, se realizó consulta al Sr. Giovanni Leitón Villalobos- Jefe de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos de este Ministerio; a lo cual respondió mediante oficio OGIRH 0545-2016 de fecha 02 de noviembre de 2016, en lo que interesa lo siguiente:

*“... De previo al inicio de dicho proceso se llevó a cabo la ardua labor de consolidar los saldos de todos y cada uno los servidores de esta institución, mismos que eran los que última instancia iban a ser registrados en el Módulo de Integra Remoto. Hay que recordar que el control de vacaciones se manejaba por medio de boletas físicas y el control y aplicación de las solicitudes y posterior actualización de los saldos se llevaba a cabo en una hoja Excel por cada funcionario por lo que la forma de cómo era atendido este*



## AUDITORÍA INTERNA

Estudio sobre Vacaciones  
AO-OPR-004-2016  
AI-144-2016

*proceso presentaba posibilidades de riesgo para que se prestaran errores involuntarios durante el mismo.*

*Los casos que se mencionan en el Anexo 1 de su oficio fueron revisados y en efecto se determina que los saldos que fueron incluidos en el Módulo de vacaciones del sistema INTEGRA en su oportunidad no corresponden a los correctos por lo que se procederá de acuerdo a lo que dicte la norma al respecto”.*

Aun cuando, se tomaron las medidas de control interno para depurar los saldos de vacaciones, según lo señala el señor Giovanni Leitón V. jefe de la OGIRH, estos no fueron suficientes para minimizar el riesgo, lo que ocasiona incertidumbre en cuanto a la fiabilidad de la información utilizada para alimentar el sistema, en beneficio o perjuicio de los funcionarios y por ende de la Institución.

### 8.2 Fecha de cumplimiento de vacaciones según normativa versus fecha de reconocimiento.

Se realizó una prueba para verificar que la fecha de reconocimiento de las vacaciones era igual a la fecha de cumplimiento según normativa. De esa prueba se determinaron diferencias a favor o en contra del funcionario. La prueba consistió en una revisión de 37 funcionarios de los cuales 11 presentan diferencias (30%), a saber: El reconocimiento se dio antes o después de la fecha según el artículo 153 del Código de trabajo. Que señala: *“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.”*

Mediante el oficio MIVAH-AI-118-2016, de fecha 12 de Octubre de 2016, se realizó consulta al Sr. Giovanni Leitón Villalobos- Jefe de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos de este Ministerio a lo cual respondió mediante oficio OGIRH 0545-2016 de fecha 02 de noviembre de 2016 lo siguiente : *“Sobre este particular le informo que se analizaron los casos detallados en el Anexo 2 de su oficio y se considera conveniente hacer las siguientes aclaraciones dado que la situación expuesta obedece a varios factores:*



## AUDITORÍA INTERNA

Estudio sobre Vacaciones  
AO-OPR-004-2016  
AI-144-2016

- 1. Servidores (as) que cuando ingresaron al MIVAH provenían directamente de otra institución en cuyo caso se les debe respetar la fecha de cumplimiento de vacaciones que traían**

En el análisis realizado fue considerado lo anterior: Funcionarios que habían laborado para otra institución y presentaban continuidad. Por lo tanto, las diferencias encontradas en la prueba realizada, no obedecen a esa condición.

Sobre el particular y siguiendo el ejemplo de la OGIRH, en el oficio ya mencionado, se revisó el expediente de la señora Lillian Aguilar G.; encontrándose lo siguiente: Mediante folio 003 y 013 de la sección cartas y documentos de su expediente, hay dos fechas de ingreso a la Administración Pública:

En el primer documento (folio 003) se localiza una certificación emitida por el despacho del Viceministro de Egresos del Ministerio de Hacienda en donde se indica el ingreso a la Administración Pública el 1/07/2005, En el caso de tomar esa fecha, el cumplimiento de vacaciones sería el 16 de junio del 2015. En el folio 013 de la misma sección se observa una fecha de ingreso a la Administración Pública el 01/06/2005, fecha que no obedece a ninguna certificación, sin embargo, es la fecha que se registró en el sistema de INTEGRA. En este caso las vacaciones se cumplirían el 16 de mayo del 2015, no obstante, la fecha que se reporta en el módulo para el disfrute de vacaciones es el 01/07/2015, que no coincide con ninguna de las anteriores.

- 2. Servidores (a) que cuando ingresaron al MIVAH ya habían laborado antes para una Institución del Gobierno y que por alguna razón habían concluido su relación laboral, tiempo que debe ser reconocido pero que para efectos de cumplimiento de vacaciones se debe tomar en consideración la fecha de ingreso a este Ministerio.**

Al igual que el punto anterior, son condiciones que fueron tomados en cuenta en el análisis de la Auditoría. El caso del señor Elmer Martínez Arguedas también mencionado en el oficio OGIRH, ingresó a laborar en este Ministerio el día 01/06/2015, había laborado antes para el Ministerio de Salud y el MINAE hasta el 30/12/2009 pero no hubo continuidad laboral e ingresa nuevamente a la Administración Pública el 1 de junio del 2015. El reconocimiento de sus vacaciones es el 16 de mayo del 2015; sin embargo, se le reconoce sus vacaciones el 15 de mayo del 2015. (1 día de diferencia). Este caso particular no evidencia una



## AUDITORÍA INTERNA

Estudio sobre Vacaciones  
AO-OPR-004-2016  
AI-144-2016

diferencia representativa grande, pero la OGIRH, lo presenta en el oficio MIVAH-OGIRH-545-2016

No obstante, en la respuesta del Sr. Leiton Villalobos, se observa que la gran mayoría de colaboradores presentan diferencias y no todas obedecen a casos de funcionarios que vienen de otras instituciones o que por alguna razón han concluido su relación laboral y han vuelto a laborar en la Administración Pública. Ver anexo N° 2.

Como efecto de lo anterior, no se tiene certeza de la razonabilidad de los saldos que arroja el sistema al final del periodo de estudio, ya que prevalece el riesgo; manteniendo la opción de hacer el registro de vacaciones en fechas anteriores o posteriores a la fecha que efectivamente corresponde. Por lo anterior, existe la probabilidad de que los funcionarios no pueden ejercer su derecho de vacaciones en la fecha de su cumplimiento, en su perjuicio o beneficio y por ende de la administración.

Al cambiar la fecha de cumplimientos de vacaciones, se incurre en un perjuicio para el trabajador, especialmente porque si este desea tomar las vacaciones en la fecha en que realmente le corresponden, no podría ya que la normativa indica que el trabajador adquiere el derecho al cumplir las 50 semanas de trabajo continuo. Al no interrumpirse la relación laboral, las cincuenta semanas se cumplen de acuerdo a las fechas en que este trabajador ingresó a laborar a la Administración Pública, siempre y cuando este no haya renunciado o haya sido despedido por alguna causa, en dado caso, la consecución de este plazo empieza a contar a partir de la última fecha en que ingresó a laborar.

### 8.3 Uso de documento físico para solicitar vacaciones sin dejar historial en el módulo de vacaciones de INTEGRA

Con la entrada en vigencia del módulo de vacaciones del sistema INTEGRA, las vacaciones se registran y aprueban en línea. No obstante, hay vacaciones que se tramitan en forma manual por medio de un documento físico (Solicitud de Vacaciones o permiso), las cuales no se registran individualmente, o sea que no se refleja cada movimiento, en el módulo, como sucede con las tramitadas en línea, lo que hace la OGIRH es rebajarla directamente del saldo de cada funcionario, sin



## AUDITORÍA INTERNA

Estudio sobre Vacaciones  
AO-OPR-004-2016  
AI-144-2016

dejar el historial. Es importante señalar que, de acuerdo con una reconstrucción de saldos realizada, no se presentaron diferencias.

Sobre el particular, mediante oficio MIVAH-AI-118-2016, de fecha 12 de octubre de 2016, se realizó consulta al Sr. Giovanni Leitón Villalobos, Jefe de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos de este Ministerio, a lo cual respondió mediante oficio OGIRH 0545-2016 de fecha 02 de noviembre de 2016, lo siguiente:

***“El caso como el enunciado por su persona corresponde a aquellos cuyos servidores no llevan a cabo los registros en el sistema, sino que lo hacen mediante boleta, esto último en razón de que las solicitudes deben ser aprobadas por el señor Ministro en su calidad de Jefe Inmediato. Acá se incluyen las jefaturas STAF, las Directoras, la Viceministra y la Jefe de Despacho Ministerial”.*** Agrega además “... *Sobre el proceder con las boletas físicas le informo que los días disfrutados se rebajan del saldo actual...*” (SIC)

Con relación a las boletas a que se refiere el Sr. Leitón Villalobos, que deben ser firmadas por el Sr. Ministro, se observa que la gran mayoría fueron aprobadas y presentadas a la OGIRH y recibidas con antelación a la fecha de disfrute. Es importante aclarar que esta situación se presenta también para otros funcionarios que por alguna razón (mal funcionamiento del sistema o problemas de comunicación), no se registraron y aprobaron en línea y lo han tenido que hacer mediante documento físico.

Al respecto las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información(N-2-2007-CO-DFOE). Aprobadas mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República, Nro. R-CO-26-2007 del 7 de junio, 2007. Publicada en La Gaceta Nro.119 del 21 de junio, 2007, indican:

### **“4.1 Administración de los datos.”**

***“La organización debe asegurarse de que los datos que son procesados mediante TI corresponden a transacciones válidas y debidamente autorizadas, que son procesados en forma completa, exacta y oportuna, y transmitidos, almacenados y desecharados en forma íntegra y segura.”***

Como efecto de lo anterior, el sistema en esos casos no refleja los movimientos de vacaciones que dieron origen al saldo, a una fecha determinada; por lo que no se tiene una certeza razonable del saldo de vacaciones en forma oportuna. Es este

## AUDITORÍA INTERNA

Estudio sobre Vacaciones  
AO-OPR-004-2016  
AI-144-2016

caso, un sistema informático debe ser suficiente para reflejar y controlar los registros de vacaciones; sin tener que usar otros mecanismos para su verificación.

### 8.4 Sobre los roles y perfiles para el módulo de vacaciones de INTEGRA.

Se revisó la asignación de roles y perfiles para el registro, revisión y autorización de los movimientos que se generan en el módulo de vacaciones del sistema INTEGRA y se determinó que la mayoría de los funcionarios de la OGIRH, cuentan con los mismos roles y perfiles; aun cuando hay un funcionario asignado para ese proceso.

Al respecto las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información(N-2-2007-CO-DFOE), aprobadas mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República, Nro. R-CO-26-2007 del 7 de junio, 2007, Publicada en La Gaceta Nro.119 del 21 de junio, 2007, indican:

#### 1.4.1 *Control de acceso: La organización debe proteger la información de accesos no autorizados.*

*Para dicho propósito en lo que interesa señala:*

- 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.*
- 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 quienes utilizan los recursos de TI. Ello debe acompañarse de un procedimiento que contemple la requisición,*



## AUDITORÍA INTERNA

Estudio sobre Vacaciones  
AO-OPR-004-2016  
AI-144-2016

*aprobación, establecimiento, suspensión y desactivación 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.*

Por otro lado, en el Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización M-1-2002-CO-DDI, Publicado en La Gaceta N° 107 del 5 de junio, 2002 se indica:

### 4.6. Separación de funciones incompatibles

*Deberán separarse y distribuirse entre los diferentes puestos, las funciones que, si se concentraran en una misma persona, podrían comprometer el equilibrio y la eficacia del control interno y de los objetivos y misión institucionales. Igualmente, las diversas fases que integran un proceso, transacción u operación deben distribuirse adecuadamente, con base en su grado de incompatibilidad, entre los diversos funcionarios y unidades de la institución, de tal manera que el control por la totalidad de su desarrollo no se concentre en una única instancia.*

Con respecto a lo anterior, mediante oficio MIVAH-AI-118-2016, de fecha 12 de Octubre de 2016, se realizó consulta al Sr. Giovanni Leitón Villalobos- Jefe de la OGIRH a lo cual respondió mediante oficio OGIRH 0545-2016 de fecha 02 de noviembre de 2016, lo siguiente : *"Al respecto le informo que cada uno de los servidores de esta área de trabajo tienen sus funciones y roles debidamente asignados y dependiendo de los mismos y la naturaleza de las funciones que llevan a cabo, se le asignan a cada uno de ellos los perfiles del Módulo de vacaciones del sistema INTEGRA (Web y Remoto). Ciertamente algunos de*



## AUDITORÍA INTERNA

Estudio sobre Vacaciones  
AO-OPR-004-2016  
AI-144-2016

*estos perfiles serán coincidentes para varios servidores, entre ellos el de “Técnico de RH”, que entre sus subsistemas se encuentra el que tiene que ver con el tema de vacaciones, no obstante, es importante aclarar que esta es una labor asignada a un solo funcionario de acuerdo a la distribución de tareas hecha por el suscripto mediante oficio MIVAH-OGIRH-0070-2016 de fecha 01 de febrero del 2016.*

*Se llevará a cabo la consulta ante el DTIC de Hacienda a efecto de determinar si técnicamente es posible que del Perfil “Técnico RH” se pueda excluir el “Subsistema de Vacaciones” dejando el mismo solo para el servidor (a) encargado (a) de la atención de este proceso.” (SIC)*

Al no existir una segregación y separación de funciones desde el punto de vista de los perfiles de INTEGRA, existe el riesgo de que cualquier funcionario pueda ingresar al sistema y realizar movimientos no autorizados, lo cual debilita el control, ya que la única manera de detectar esos accesos al sistema, sería mediante una revisión constante de las bitácoras; de lo cual no sé observó evidencia de que se realice. Es importante señalar que entendemos que la asignación de roles y perfiles es una situación ajena a OGIRH, sin embargo, se deben crear controles adicionales al sistema. La buena práctica administrativa requiere la desconcentración de un procedimiento en varias personas sin limitar la eficiencia en las labores diarias.

### 8.5 Seguimiento de recomendaciones y otras revisiones efectuadas

#### 8.5.1 Seguimiento de recomendaciones

En atención a recomendaciones 10.4 del informe de auditoría AI-013-2012 (FO-OPR-005-2011), la Sra. Irene Campos Gómez - Ministra de Vivienda y Asentamientos Humanos emite la "Circular N° 001-12- MIVAH", con fecha 20 de abril de 2012 mediante la cual en lo que interesa indica en su artículo 1: "**Se recuerda a los responsables de oficina, departamento o dirección, la obligación de no permitir que se acumulen dos o más períodos de vacaciones, de manera que su goce sea sin interrupciones...**"

En este estudio se procedió a revisar los saldos de vacaciones por funcionario al cierre del período 2015, determinándose que el acumulado de vacaciones de los



## AUDITORÍA INTERNA

Estudio sobre Vacaciones  
AO-OPR-004-2016  
AI-144-2016

funcionarios no excede de los dos períodos, por lo tanto, la acumulación de vacaciones se ha normalizado acorde con la normativa.

### 8.5.2 Otras revisiones efectuadas.

**Revisión del efecto que tienen los permisos sin goce de salario e incapacidades sobre las vacaciones.**

Adicional a las pruebas efectuadas cuyo resultado se encuentra en el punto 8.2, se revisó la normativa que corresponde a las incapacidades y los permisos sin goce de salarios y su efecto sobre las vacaciones. De la revisión efectuada se determinó que la OGIRH, cumple con la normativa vigente.

Con respecto a lo anterior, el párrafo tercero del Artículo 153 del Código de Trabajo indica:

*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.*

Al respecto mediante oficio MIVAH-AI-072-2016 de Fecha 2 de junio de 2016, se solicitó interpretación legal a la Asesoría Jurídica de este Ministerio sobre los Dictámenes C-229-2002 y C-295-2014 emitidos por La Procuraduría General de la República, en fechas 05 de setiembre del 2002 y 16 de setiembre del 2014 respectivamente, con respecto a: “**Se afecta el total de días de vacaciones por disfrutar por las incapacidades médicas menores a un año, expedidas por la Caja Costarricense de Seguro Social o por el Instituto Nacional de Seguros.**

**De igual forma en el caso de funcionarios que gozan de permisos con o sin pago de salarios menores a cincuenta semanas”.**

Mediante oficio MIVAH-AJ-0093-2016 de fecha 18 de julio de 2016, la Asesoría Jurídica da respuesta a la consulta y concluye:

**“4.- Según lo desarrollado por la Procuraduría General de la República en el Dictamen C-316-2014, “Debe entenderse que los períodos de incapacidad que un funcionario sufra durante un año laboral — y que por supuesto no sean**



## AUDITORÍA INTERNA

Estudio sobre Vacaciones  
AO-OPR-004-2016  
AI-144-2016

*iguales o superiores a un año interrumpen la continuidad del servicio y por tanto deben ser computados para efectos de determinar el derecho a vacaciones anuales del servidor. Corolario de lo anterior, los períodos de incapacidad que un funcionario tenga durante un año laboral — nuevamente que no sean iguales o superiores a un año -, no pueden ser descontados para efectos del cómputo de servicio continuo de cincuenta semanas que da derecho al trabajador a disfrutar de vacaciones anuales?', por lo que estas causas no deben incidir en el total de días de vacaciones por disfrutar que corresponda según sea el caso concreto, a tenor de lo establecido en el párrafo tercero del artículo 153 del Código de Trabajo.*

*5-. Para el cómputo de las vacaciones, en el caso funcionarios que gozan de permisos autorizados dentro del período de las cincuenta semanas continuas de trabajo, con o sin pago de salario, se debe tomar en cuenta el tiempo efectivamente laborado o prestado, siendo necesario señalar a la luz de lo expuesto que ese tipo de licencias, salvo contadas excepciones para casos taxativamente regulados en el ordenamiento jurídico de las concedidas con goce de salario, sí afectan o inciden en "el total" de días por disfrutar según el caso concreto de que se trate, por lo que el derecho que se reconoce en cuanto a los días de vacaciones, en consonancia con lo indicado por la Procuraduría General de la República en el Dictamen C-229-2002, entendiéndose que "(...)los permisos con goce de salario o sin él deben contabilizarse a los efectos del cumplimiento de las cincuenta semanas... cuando esas causas tengan lugar dentro de dicho período', procede tal y como se señala en los dictámenes supra citados, "en proporción a los servicios prestados dentro de las aludidas cincuenta semanas" según el tiempo efectivamente trabajado.*

En el caso de permisos sin goce de salarios, sin que estos excedan las cincuenta semanas a que se refiere el artículo 153 del Código de Trabajo, según se desprende de los dictámenes C-229-2002 y C-295-2014 y la conclusión a que llega la Asesoría Jurídica, mediante el oficio MIVAH-AJ-0093-2016, lo que corresponde por parte de la Administración es mantener la fecha de cumplimiento y calcular las vacaciones en forma proporcional al tiempo efectivamente trabajado.

## AUDITORÍA INTERNA

Estudio sobre Vacaciones  
AO-OPR-004-2016  
AI-144-2016

### 9. CONCLUSIONES.

Con respecto al hallazgo 8.1, Sobre la confiabilidad de la información referente a los saldos de vacaciones por funcionario y uso de esa información para alimentar el módulo de vacaciones del sistema INTEGRA en sus inicios. No existe seguridad de que los saldos que se utilizaron para la implementación del módulo de vacaciones del sistema INTEGRA sean veraces.

En el hallazgo 8.2 Fecha de cumplimiento de vacaciones según normativa versus fecha de reconocimiento, se observa que la fecha de acreditación de vacaciones no coincide con la fecha de cumplimiento según normativa.

En relación al hallazgo 8.3 Uso de documento físico para solicitar vacaciones sin dejar historial en el módulo de vacaciones de INTEGRA, las boletas físicas que son presentadas por los funcionarios para el disfrute de sus vacaciones, no son registradas individualmente en el módulo de vacaciones del sistema INTEGRA y los movimientos son rebajados directamente del saldo.

Del hallazgo 8.4 sobre los roles y perfiles, se concluye que en la OGIRH no se tiene definidos roles y perfiles que garanticen la seguridad de la información que se registra en el módulo de vacaciones del sistema INTEGRA, (*esto es un problema propio del módulo de vacaciones del sistema INTEGRA, sobre el que la OGIRH no tiene responsabilidad*). Los funcionarios de esa oficina tienen acceso para ingresar, anular, eliminar o cambiar los saldos de las vacaciones de los funcionarios del MIVAH; sin embargo, cada funcionario tiene asignado en forma específica sus funciones en la Oficina.

### 10. RECOMENDACIONES.

En relación con los informes de la Auditoría Interna, la Ley General de Control Interno No. 8292 en sus artículos 36 y 37 establecen:

Artículo 36 “Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las



## AUDITORÍA INTERNA

---

**Estudio sobre Vacaciones**  
AO-OPR-004-2016  
AI-144-2016

recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

- b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.
- c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

**Artículo 37.** —Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente”.

**A jefe de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGIRH).**



## AUDITORÍA INTERNA

Estudio sobre Vacaciones  
AO-OPR-004-2016  
AI-144-2016

**10.1** Realizar un estudio total de vacaciones por funcionario, previo a la implementación del **módulo de vacaciones de INTEGRA**. Considera la Auditoría que el período del estudio dependerá de las diferencias que se vayan a encontrar; pero el estudio debe ser realizado para el total de los funcionarios por un plazo menor a un año, para que éste sea efectivo. Debe existir un control de revisión por funcionario independiente al que realiza el estudio. En el caso de diferencias, éstas deben ser ajustadas en el módulo de vacaciones. Finalmente se debe dejar evidencia del estudio y justificar en el módulo los ajustes que se realicen. **Ver punto 8.1 en un período no mayor a tres meses iniciando el 2 de enero de 2017.**

**10.2** Revisar las fechas de cumplimiento y acreditación de vacaciones, tomado en cuenta los casos particulares y ajustarlas cuando proceda según lo que indica la normativa al respecto. **Ver punto 8.2, en un período no mayor a tres meses iniciando el 2 de enero de 2017.**

**10.3** Implementar un mecanismo mediante el cual quede registrado en el módulo de vacaciones del sistema INTEGRA, todos los movimientos que originan los saldos de vacaciones cuando se tramitan mediante documento físico, o bien vacaciones colectivas de cada uno de los funcionarios. **Ver punto 8.3. AI 31 de enero de 2017.**

**10.4** Definir un procedimiento de revisión de los accesos al módulo de vacaciones del sistema INTEGRA, al menos una vez al mes, tomando para ello fechas asignadas en forma aleatoria y dejando evidencia de lo actuado. **Ver punto 8.4**

## 11.FINAL.

La Auditoria con base en el plan de trabajo procederá a realizar el seguimiento de recomendaciones y comunicará lo pertinente. Las fechas que se ha establecido son estimadas, por lo tanto, se le recomienda revisarlas y en caso de que requieran mayor tiempo se debe solicitar formalmente.

## AUDITORÍA INTERNA

### Estudio sobre Vacaciones AO-OPR-004-2016 AI-144-2016

#### 12. Anexo N° 1

MINISTERIO DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS										
Cedula de vacaciones										
Anexo N° 1										
Levantamiento de Saldos en INTEGRA										
CEDULA	Nombre del funcionario (Muestra Seleccionada)	Derecho a Disfrutar Ultimo Periodo	Disfrutad o último año Según Boleta	Saldo al 30/09/2013	Cantidad de días subidas a INTEGRA	Diferencia	Derecho Anual	Periodos Acumulado s	Fecha en que cumple el derecho a vacaciones	Observaciones
0108110756	BRENES AGUILAR SHARON MARCE	23,5	23	0,5	0,5	0,00	20	2,50%		
0602370394	CORDOBA NICOLAS GERARDO	41	33	8	8	0,00	26	30,77%		
0203300155	JIMENEZ RODRIGUEZ JUAN VICENT	29	23	6	7	1,00	26	23,09%		La boleta del 08/03/2013 no fue rebajada
0108980025	MOYA MORALES ALFREDO	15,5	15,5	0	7,5	7,50	15	0,00%		Falta registrar las vacaciones colectivas del 25/03/2013 al 27/03/2013 por 3 días y la boleta del 03/04/2013 al 15/04/2013
0112310339	ROJAS MATHIEU JOHANNA MARIA	15	8	7	7,00	15	46,67%			No se pudo revisar con la
0600820006	VASQUEZ SOTO VITHINIA	53	36	17	19	2,00	26	65,38%		Falta registrar la boleta del 30/09 al
0501441126	ARGUEDAS PEREZ NORMAN	44,5	29	15,5	15,5	0,00	26	59,62%		
0105710455	CORELLA RAMIREZ ELIETH	58	36	22	23	1,00	26	84,62%		La boleta del 09 y 10/05/2013 por dos
0108670336	HERNANDEZ CORTES MARIA GABRI	16	19	-3	4	7,00	20	-15,00%		Las Vacaciones colectiva, del 24/12/2012 al 04/01/2013 corresponde a 8 días de los cuales solamente se rebajó 1 día
0108260817	RODRIGUEZ ROJAS KARLA	35	16	19	19	0,00	26	73,08%		
0105610805	SANABRIA BERMUDEZ GEOVANNY	40	29,5	10,5	10,5	0,00	26	40,38%		
0401280704	VALERIO MONTOYA CLARA ISABEL	50,5	26	24,5	23	1,50	26	94,23%		La boleta del dia 16/07/2013 se rebajaron 2,5 días y lo correcto era rebajar solo 1 dia

## AUDITORÍA INTERNA

### Estudio sobre Vacaciones AO-OPR-004-2016 AI-144-2016

#### 13. Anexo N° 2



ANEXO 2  
Auditoría interna  
AO-OPR-004-2016  
Estudio sobre vacaciones  
Verificación de las fechas de cumplimiento de vacaciones

Muestra	CEDULA	NOMBRE	Fecha de Rige para vacaciones según la certificación o acción de personal	Fecha de acreditación de vacaciones por el MIVAH (INTEGRA)	Fecha en que debió cumplir vacaciones según Fecha de Rige	Diferencia entre fecha de acreditación y la fecha en que debió haber cumplido (MAS) Segun fecha de rige para vacaciones	Tipo de Documento	Doc. Original	Observaciones
*	01031029	AGUILAR CARRO ULLIANA	01/07/2015	01/07/2015	16/06/2015	-15,00	Certificación	No	Folio 008, Folio 0013- Cartas y Documentos. Existe contradicción en las fechas, la primera el 01/07/2006 y la segunda en la que se registraron en INTEGRAS con fecha 01/06/2016.
*	010570016	ALFARO DIAZ ALICELIA		16/10/2015					
*	010451032	ARAYA CISMIRIO LOHINA PAULINA		04/01/2015					
*	010563002	ARTAVIA BOLAÑOS LUIS ALBERTO	01/06/2006	21/02/2015	17/05/2015	85,00	Certificación	No	Folio 009 Cartas y otros documentos y certificaciones en folio INTEGRAS-011 en la sección de vacaciones. Ambas coinciden.
*	010970090	ARIAYA VIGOR LUIS FERNANDO		01/09/2015					
*	010551064	BARRERA SAJAS ARNOLDO ALFONSO		16/06/2015					
*	010812027	BILAZATOS MONGE OSVALDO JOSE		01/04/2015					
*	011150026	CAJO-PONRODRIGUEZ MARIA KARINA		01/07/2015					
*	010640001	CAMPOMILLEN HENRY	16/12/1985	01/12/2015	01/12/2015	0,00			
*	011000001	CHACON CARIA ZICRI YANN		16/10/2015					
*	010827046	CHACON MARIA RANDALL	19/10/1993	04/10/2015	03/10/2015	-1,00	Certificación	No	Folio 009, 046 en el primero indica su labor para Medelplan desde 19/10/1999 al 1/1/1/2003 como Oficina 103, luego ingresa a laborar en el 01/12/2003 y fue nombrada en el MIVAH el 12/03/2005, sin embargo no tiene constancia de licencia jurada expedida por el Lic. Héctor Agüero Chacón en fecha 26/06/2002, indica que su libro para el Bufile Seguro y Asociados entre los años 1997 y hasta el año 2005, por lo que existe una duda razonable de sobre la fecha de inicio para efectos de vacaciones.
*	010094017	COEDORI CALLAPAFERNAN		01/09/2015					
*	010545073	COEURI MATAVOROS HAZEL VANESSA		01/07/2015					
*	011210057	CRUANDEZ BARRANES VICTORIA		01/05/2015					
*	010700010	COUSICA SEPULVEDA ANTONIORAQUE		01/09/2015					
*	010600050	CORTAZAR BERMUDEZ ZARDA	30/07/1985	01/04/2015	12/01/2015	105,00	Certificación		Folios 11, 12 y 13 de la sección Cartas y otros documentos.
*	011220051	CUEVAS CASCAVIN PAUL ESTEBAN	01/06/2006	01/06/2015	17/06/2015	-1,00	Acreditación de personal		Folio 0011 de la Sección Acreditación de personal.
*	010640002	DIAZ ACOSTA JOSE PABLO		16/09/2015					
*	020330019	DIAZ DE RODRIGUEZ JUAN VICENTE		16/08/2015					
*	010928056	DIAZ DE BAILLLA SHREFF		03/02/2015					
*	010630063	DIAGRAGA CHAVES JOSE PASCUAL	09/04/2010	01/03/2015	22/02/2015	-21,00	Acción de personal		Folio 0010 de la Sección Acciones de personal.
*	011110063	DIAZ MARTINEZ MARIBEL ALLAN	01/04/2008	01/03/2015	1/03/2015	1,00			
*	010243006	DIAZ SANCHEZ MARIA Y LOSA	16/05/2013	01/05/2015	01/05/2015	0,00			
*	010610016	DIAZ VIEYRA VALVERDE CARLOS CRISTINA	16/09/1988	01/11/2015	16/09/2015	-15,00	Certificación		Folio 0002 de la Sección Cartas y otros documentos.
*	011410031	DIAZ VILLALTA JOSE MAURICIO		15/09/2015					
*	010928059	DIAZ VILLEJO JONATHAN MAURICIO	17/07/2015	02/07/2015	02/07/2015	0,00			
*	010551040	DIAZLIA RUGA Y FRANCISCO JOSE		01/04/2015					
*	011070021	DOMINGUEZ CAMACHO ANA MARIA	17/08/2015	01/03/2015	01/03/2015	0,00	Acción de personal		Folio 0010 de la Sección Acciones de personal.
*	010830019	DIAZOS MORENO DIANA MAURICIO	16/07/2002	01/05/2015	01/08/2015	0,00	Acción de personal		Folio 0010 de la Sección Acciones de personal.
*	010419019	DIAZ-GUEZ CALDIRON EDUARDO ENRIQUE	01/06/2014	16/05/2015	17/05/2015	1,00			
*	010410016	DIAZOS CABRERA GILBERTO ADOLFO		16/05/2015					
*	011150016	DIAZOS FAJARDO GARELLA		01/02/2015					
*	010240012	DEGURA CASTILLO ALEXANDER FIDEL		01/08/2015					
*	011060005	DEUS ZUVACA JEFFRY JOSE	06/01/2015	23/03/2015	22/12/2015	227,00	Acción de personal	No	Folio 0001 de la Sección Acciones de personal.
*	010592059	DEYNA GOVIND JOSE FARO	08/01/2015	09/01/2015	24/12/2015	359,00	Contraseña		Folio 00001 de la Sección Cartas y otros documentos.
*	010120047	DELASQUIS GONZALEZ SUSAN VIVIANA	16/12/2007	01/12/2015	30/11/2015	-1,00	Acción de personal		Folio 0010 de la Sección Acciones de personal.
*	011210057	DELUCHA CHACON RIVAS ISAAC	03/01/2011	16/04/2015	19/12/2015	242,00	Certificación		

Fecha de verificación 05/12/2016

31	Si
26,73%	No

Saborizado por

Juan Rodrigo Madrid Chacón  
Auditoría Interna MIVAH



## AUDITORÍA INTERNA

---

Estudio sobre Vacaciones  
AO-OPR-004-2016  
AI-144-2016

### 14. MATRIZ DE COMENTARIOS AL BORRADOR DEL INFORME

10



Comentarios de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, según oficio MVAH-DVMVAH-DAF-OGIRH-0599-2016 de fecha 20 de diciembre del 2016.

MINISTERIO DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
MATRIZ DE COMENTARIOS AL BORRADOR DEL INFORME

Anexos al oficio AI-144-2016 // Estudio de Vacaciones //

Comentario	Item	Tema	Posición inicial del Informe de la UAI	Resumen	Observación de la Administración		
					Si	No	Parcial
1	8.1		8.1 Sobre la confiabilidad de la Se realizó una prueba que consistió en la reconstrucción de los saldos de vacaciones, utilizando para ello los documentos físicos emitidos por la administración (denominado "Solicitud de vacaciones o permiso"). La prueba fue aplicada a 12 funcionarios que se encontraban activos a la fecha de implementación del módulo de vacaciones del sistema INTEGRA (01 de octubre del año 2013), determinándose que 7 de estos (58% de la muestra) presentaron diferencias en los saldos de vacaciones utilizados para alimentar el módulo. Ver Anexo N°1 "Códula de verificación de la razonesabilidad de saldos a la fecha de implementación del módulo de vacaciones"; estas diferencias se presentan por omisión de errores en el registro de Excel de las solicitudes de vacaciones. Por lo tanto, los saldos de vacaciones utilizados no son del todo razonables.	Según indica el Sr. Giovanni Leiton Villalobos, mediante oficio MVAH-DVMVAH-DAF-OGIRH-0599-2016 de fecha 20 de diciembre del 2016, "Punto 8.1 "Sobre la confiabilidad de la información referente a los saldos de vacaciones por funcionario y uso de esa información para alimentar el módulo de vacaciones del sistema INTEGRA en sus inicios"			
2	8.2		8.2 Fecha de cumplimiento de vacaciones según normativa versus fecha de reconocimiento. Se realizó una prueba para verificar que la fecha de reconocimiento de las vacaciones era igual a la fecha de cumplimiento según normativa. De esa prueba se determinaron diferencias a favor o en contra del funcionario. La prueba consistió en una revisión de 37 funcionarios de los cuales 11 presentan diferencias (30%), a saber: El reconocimiento se dio antes o después de la fecha	Según indica el Sr. Giovanni Leiton Villalobos, mediante oficio MVAH-DVMVAH-DAF-OGIRH-0599-2016 de fecha 20 de diciembre del 2016, "Punto 8.2 "Fecha de cumplimiento de vacaciones según normativa versus fecha de reconocimiento"			
3	8.3		8.3 Uso de documento físico para solicitar vacaciones sin dejar historial en el módulo de vacaciones de INTEGRA. Con la entrada en vigencia del módulo de vacaciones de INTEGRA, las vacaciones se registran y aprueban en línea. No obstante, hay vacaciones que se tramitan en forma manual por medio de un documento físico ("Solicitud de Vacaciones o permiso"), las cuales no se registran individualmente, o sea que no se refleja cada movimiento, en el módulo, como sucede con las tramitadas en línea, lo que hace la OSIRH es rebajaría directamente del saldo de cada funcionario, sin dejar el historial. Es importante señalar que, al acuerdo con una reconstrucción de saldos realizada, no se presentaron diferencias.	Según indica el Sr. Giovanni Leiton Villalobos, mediante oficio MVAH-DVMVAH-DAF-OGIRH-0599-2016 de fecha 20 de diciembre del 2016, "Punto 8.3 "Uso de documento físico para solicitar vacaciones sin dejar historial en el módulo de vacaciones de INTEGRA"			
				Como se explicitó en su oportunidad, el tema en estos casos particulares es que no media un registro en el sistema dado que se tramitan por boleta física. El Módulo de vacaciones de INTEGRA, como tal si es capaz de reajustar toda la información cuando la solicitud se haga mediante esta vía, primeiramente por el señor (a) y posterior aprobación por parte de la Jefatura inmediata. Cuando el trámite se realiza mediante boleta queda este documento como respaldo en el expediente personal del interesado (a) además de que se imprimen los pantallas con los saldos anterior y posterior a la aplicación de la rebaja. En Integrta Remoto – Información del Empleado existe una casilla para observaciones en donde considera el suscripto se podría detallar toda la información respecto a la solicitud, fechas, saldo anterior y actual."	X		

Anexo al oficio AI-144-2016 // Estudio de Vacaciones //

Comentarios de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, según oficio MIVAH-DVMVAH-DAF-OGIRH-0598-2016 de fecha 20 de diciembre del 2016.

Comentario / ítem	Posición inicial del Informe de la UAI	Resumen	Observación de la Administración	Se corrige		
				Si	No	Parcial
4	8.4	8.4 Sobre los roles y perfiles Se revisó la asignación de roles y perfiles para el registro, revisión y autorización de los movimientos de los funcionarios de la OGIRH, que se generan en el módulo de vacaciones del sistema INTEGRA, cuentan con los mismos roles y perfiles; aun cuando hay un funcionario asignado para ese proceso.	Según indica el Sr. Giovanni Leiton Villalobos, mediante oficio MIVAH-DVMVAH-DAF-OGIRH-0598-2016 de fecha 20 de diciembre del 2016, "Punto 8.4 "Sobre los roles y perfiles para el módulo de vacaciones"	X		
			Acá difiere de la conclusión expuesta en el último párrafo de este punto dado que en esta oficina si existe una debida segregación y separación de funciones tal y como se explicó ampliamente en el oficio MIVAH-DVMVAH-DAF-OGIRH-0545-2016 de fecha 02 de noviembre del 2016. De igual manera, los roles y perfiles que se asignan a cada miembro del equipo de trabajo no es una situación ajena a esta Oficina, de hecho, es competencia del suscrito como Jefe de la misma definir cuál se le establece a cada servidor (a) de acuerdo a las tareas y procesos atendidos. Tal vez el escenario planteado en su oficio deviene del hecho de que los perfiles de algunos servidores son coincidentes (el de vacaciones por ejemplo), no obstante esta situación fue plantecada ante el Comité Técnico Functional de Integra (CTFI) mediante correo electrónico de fecha 03 de noviembre del 2016 en los siguientes términos:			
			Un funcionario a mi cargo en esta oficina que tiene asignado el Perfil de "Técnico RH" y dentro de este el "Subsistema de Gestión de Recursos Humanos" y como componentes de este último todas las opciones que de este se derivan. Mi consulta es si todos de estos "componentes" yo considerara que este funcionario no requiere que tenga el de "Mantenimiento Salida de Vacaciones" (por ejemplo) en razón de que este proceso no corresponde a ninguna de las funciones y responsabilidades asignadas, podría solicitar su exclusión? Siendo la respuesta emitida la que seguidamente se detalla:			
	5 10.1 y 10.2	10.1 Realizar un estudio total de vacaciones por funcionario, previo a la implementación del módulo de vacaciones de INTEGRA. Considera la Auditoría que el período del estudio dependerá de las diferencias que se vayan a encontrar; pero el estudio debe ser realizado para el total de los funcionarios por un plazo menor a un año, para que éste sea efectivo. Dete existir un control de revisión de los expedientes personales de todos los servidores (as) de este año, por funcionario independiente al que realiza el estudio. En el caso de diferencias, éstas deben ser ajustadas en el módulo de vacaciones. Finalmente se debe dejar evidencia del estudio y justificar en el módulo los ajustes que se realicen. Ver punto 8.1 en el 30 de junio del 2017.	Según indica el Sr. Giovanni Leiton Villalobos, mediante oficio MIVAH-DVMVAH-DAF-OGIRH-0598-2016 de fecha 20 de diciembre del 2016, "Sobre los puntos 10.1 y 10.2, tal y como anteriormente se indicó, se incorporará al Plan de Trabajo de esta Oficina para el año 2017 la revisión de los expedientes personales de todos los servidores (as) de este Ministerio así como elaboración de una Base de Datos debidamente actualizada. Como su persona comprenderá esta es una labor de análisis y estudio que demanda mucho tiempo, dedicación e, inclusivo, cuidado, por lo que respectuosamente se le solicita ampliar el plazo para el cumplimiento de esta actividad X			
	6 10.3 y 10.4	10.2 Revisar las fechas de cumplimiento y acreditación de vacaciones, teniendo en cuenta los casos particulares y austertas cuando proceda según lo que indica la normativa al respecto. Ver punto 8.2, en un período no mayor a tres meses iniciando el 2 de enero de 2017.				
		10.3 Implementar un mecanismo mediante el cual quede registrado en el módulo de vacaciones del sistema INTEGRA, todos los OGIRH-0598-2016 de fecha 20 de diciembre del 2016. "Sobre los puntos 10.3 y 10.4 se organizará la viabilidad de llevar a cabo estas actividades, realizando las consultas necesarias ante el Comité Técnico Functional de Integra."				
		10.4 Definir un procedimiento de revisión de los accesos al módulo de vacaciones del sistema INTEGRA, por medio de la bitácora del sistema, al menos una vez al mes, dejando evidencia de lo actuado. Ver punto 8.4.				