



Ministerio de  
**Comercio Exterior**  
COMEX

## **AUDITORIA INTERNA**

**Estudio sobre el proceso de registro, control y aplicación de vacaciones e incapacidades del personal a efecto de establecer la razonabilidad del Sistema de Control Interno, periodo 2018 a junio 2020.**

**AUD-INF-ENV-0004-2020**

**Noviembre, 2020**

## TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN .....	5
2. OBJETIVOS DEL SERVICIO DE AUDITORIA .....	5
2.1. Objetivo general .....	5
2.2. Objetivos específicos .....	5
3. ALCANCE, LIMITACIONES Y PERÍODO DEL SERVICIO DE AUDITORIA .....	5
3.1. Procedimientos administrativos analizados .....	5
3.2. Período del estudio de auditoría .....	6
3.3. Fuentes de criterios.....	6
3.4. Metodología.....	7
3.5. Limitaciones al estudio .....	7
4. COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DEL SERVICIO .....	8
5. CONCLUSIÓN GENERAL .....	8
6. RESULTADOS.....	12
6.1. Aspectos que fortalecen el Sistema de Control Interno.....	12
6.2. Aspectos susceptibles de mejora .....	12
7. RECOMENDACIONES.....	23
A la Oficial Mayor y Directora Administrativa.....	23

---

### Auditoría Interna

#### *“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”*

Teléfonos: (506) 2505-4033 / 2505-4032 - Fax: (506) 2505-4036 - Apdo. 297 1007 - Sitio Web: [www.comex.go.cr](http://www.comex.go.cr) -  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José C. R.

## Resumen Ejecutivo

### ¿Qué examinamos?

En este estudio se evalúa la suficiencia y efectividad del sistema de control interno para el proceso de registro y control de las vacaciones y de las incapacidades del personal, tramitadas por el Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Comercio Exterior, a fin de validar la suficiencia del sistema de control interno establecido por la administración.

### ¿Por qué es importante?

El principal recurso con que cuenta el Ministerio es su personal, seguido por el recurso tecnológico que apoya su función. El Recurso Humano del Departamento es escaso, por lo que las aplicaciones y los sistemas tecnológicos juegan un papel importante para el fortalecimiento del sistema de control interno, en este caso sobre el control y trámite de los dos procesos analizados, a fin de generar información relevante, para el personal y para la toma de decisiones administrativas por parte del Jerarca, los Directores y Jefaturas, para la planificación y administración del personal asignado.

### ¿Qué encontramos?

De acuerdo con las revisiones realizadas se determinó:

- El Departamento de Recursos Humanos no cuenta con el personal suficiente y capacitado para el desarrollo y control de las actividades a su cargo, lo que incide en las actividades de control de estos dos procesos; tampoco su función es acompañada de un sistema de gestión administrativa que apoye en el proceso de control y registro de la documentación que se genera, producto de los requerimientos del personal y que emita reportes para el personal y para los Jerarcas, Directores y Jefaturas para la administración y control del personal asignado.
- Ausencia de un archivo permanente de la normativa, que permita identificar, en cada periodo, la normativa aplicada en ese momento, que respalde las decisiones administrativas.
- Ausencia de procedimientos actualizados que incluyan un flujograma de las principales actividades de cada proceso, donde se pueda fácilmente advertir los riesgos y los principales controles y reportes de estas actividades administrativas.
- Imposibilidad de verificar en el sistema integra los procesos de pago de subsidio al personal, debido al desconocimiento del personal de generar la información, suficiente y competente.

- No se hace uso del sistema de la Caja Costarricense del Seguro Social, CCSS, para chequear que las boletas de incapacidades del personal, estén registradas en ese sistema y que la información coincida.
- No se tiene la práctica de verificar que no haya trasposición entre el proceso de vacaciones y de incapacidades que pueda generar riesgos al patrono.

### ¿Qué sigue?

Fundamentado en los resultados obtenidos y con el propósito de fortalecer el sistema de control interno alrededor de estos procesos y de generar información suficiente y adecuada para la toma de decisiones, se emiten recomendaciones dirigidas a la Oficial Mayor y Directora Administrativa, con la finalidad de que gire instrucciones al Departamento de Recursos Humanos fortalecer las capacidades del personal mediante capacitación; asimismo buscar apoyo para mejorar, la asignación de recurso humano y la capacidad tecnológica, que sirvan para fortalecer el sistema de control interno y apoyar al Departamento en miras a mejorar la calidad de la información y su utilidad para las toma de decisiones administrativas del Jerarca, los Directores, Jefaturas y el personal, en lo que corresponde.

## 1. INTRODUCCIÓN

El estudio se realiza de conformidad con el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2020, como apoyo al fortalecimiento del sistema de control interno, mediante la mejora continua.

## 2. OBJETIVOS DEL SERVICIO DE AUDITORIA

### 2.1. Objetivo general

Valorar las actividades del proceso de registro y control de las vacaciones e incapacidades del personal, para establecer la razonabilidad de los saldos de vacaciones y evaluar el trámite de las incapacidades del personal.

### 2.2. Objetivos específicos

- 2.2.1 Verificar si la base legal, que se ha estado aplicando, está vigente en el periodo del estudio.
- 2.2.2 Verificar si se actualizado los procedimientos emitidos por la Administración para cumplir con la normativa vigente.
- 2.2.3 Determinar si los controles internos establecidos por la administración en el proceso de gestión de ambos procesos son de calidad, suficientes para generar información necesaria para la toma de decisiones.
- 2.2.4 Determinar, mediante una muestra de la información generada del proceso de vacaciones e incapacidades, que no hay superposición entre la información de ambos procesos y la razonabilidad del sistema de control interno vigente.

## 3. ALCANCE, LIMITACIONES Y PERÍODO DEL SERVICIO DE AUDITORIA

### 3.1. Procedimientos administrativos analizados

Los siguientes son los procesos establecidos:

- Procedimiento interno de Registro de Incapacidades ante la CCSS, DRH-PRO-ICJ - 16-13, vigente a partir del 19 de febrero 2015, Circular No.1-15, comunicado mediante Memorando DM-CIR-ENV-0001-2015-DM00071-15-S.
- Procedimiento de trámite de vacaciones, DRH-PRO-VAC-20-13, versión 1 aprobado mediante circular 0001-2015, comunicado mediante memorando DM-CIR-ENV-2015-00071-15-S.

- Formulario Solicitud de Vacaciones
- Control de incapacidades aplicadas al 01/01/2020 del Sistema Integra, reporte generado por el Jefe de Recursos Humanos.
- Manual de cargos del Ministerio de Comercio Exterior DRH-MAN-CRG-001-2017, aprobado mediante circular 0008-2017, Memorando DM-CIR-ENV-0008-2017 del 16 de agosto, 2017, Anexo No. 46, en lo que corresponde al puesto de Jefe del departamento de Recursos Humanos y Asesor de Recursos Humanos.

### **3.2. Período del estudio de auditoría**

El estudio se realizó del 31 de julio al 30 de octubre del 2020, el periodo evaluado durante la ejecución del estudio comprendió el periodo 2018 a junio 2020, ampliándose en algunos casos, cuando se consideró necesario.

### **3.3. Fuentes de criterios**

Para la formulación de los criterios a evaluar se tomaron las siguientes fuentes:

- Reglamento autónomo de Servicio del Ministerio de Comercio Exterior. Decreto Ejecutivo No. N° 24924 del 22/12/1995, publicado en la Gaceta No. 34 del 16/02/1996.
- Reglamento del Seguro de Salud de la Caja Costarricense de Seguro Social Norma No. 7082
- Reglamento para el otorgamiento de incapacidades y Licencias a los Beneficiarios del Seguro de Salud, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No 101 del jueves 29 de mayo del 2014.
- Ley No.1581 Estatuto del Servicio Civil
- Decreto Ejecutivo No. 21 Reglamento del Estatuto del Servicio Civil
- Directriz No. 077-S-MTSS-MIDEPLAN "Sobre el funcionamiento de las Instituciones Estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por COVID-19.
- Procedimiento interno DRH-PRO-ASN-12-12 Acreditaciones salariales que no corresponden, aprobado y divulgado por el Despacho Ministerial, mediante Circular 0001-2015 DM-CIR-ENV-0001-2015.
- Criterio jurídico sobre vacaciones del 08 de enero 2019; DGSC-AJ-OF-005-2019.

- Criterio del Departamento de Asesoría Legal, COMEX-DAL-MEM-ENV-0068-2019 del 05 de diciembre, 2019.
- DGSC-AJ-182-2018 del 14 de mayo 2018 sobre pago de subsidio, cuando la incapacidad supera 12 meses.
- DGSC. Oficio Circular DG-002-2011 del 09/05/2011. Disfrute de vacaciones y prohibición de acumular, salvo situaciones muy calificadas.
- DGSC. Oficio Circular DG-001-2012. Adición al oficio Circular DG-002-2011 sobre disfrute de vacaciones. 01/02/2012.
- STAP Circular-0817-2010, del 05/05/2010
- C-354-2015 del 17/12/2015 sobre la posibilidad jurídica de recuperar días de vacaciones mal calculados.

### 3.4. Metodología

El estudio se realizó de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoría interna, Normas Generales de Auditoría Interna y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna del Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República, el Manual de Referencia para las Auditorías Internas, MARPAI, comunicado mediante Oficio No. 12959, DFOE-0143 del 12 de setiembre, 2018.

Se aplicó el Procedimiento P-01 "Auditorías de carácter especial" el cual consta de tres fases, a saber:

- Fase I- Planeación
- Fase II-Examen
- Fase III-Comunicación de resultados

### 3.5. Limitaciones al estudio

Durante el periodo de ejecución, la Auditoría Interna, tuvo dificultad para obtener la información sobre los reportes que genera el Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y pago, Sistema Integra, sobre las boletas de incapacidades tramitadas, durante el periodo de estudio y sobre la información de cálculo que realiza dicho sistema para el pago de subsidio por incapacidad. Además; no se atendieron los requerimientos de información en los plazos establecidos por la Auditoría Interna, sin que se haya solicitado prórroga para ello, ni justificado dicha situación. A la fecha alguna información no nos fue proveída.

Esta situación afectó el tiempo de duración del estudio y los resultados de la Auditoría al no poderse realizar todas las pruebas de Auditoría.

#### 4. COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DEL SERVICIO.

Los resultados, las conclusiones y recomendaciones, fueron discutidas verbalmente el 02 de noviembre del 2020; con la Oficial Mayor y Directora Administrativa señora Mariela Rojas Segura, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos Señor Rolando Chavarría Quesada, la señorita Marianela Berrocal, Asesora del Departamento de Recurso Humanos y la Asesora de la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Señora Mabel Meza, quién apoyó en el proceso de trámite de vacaciones, a solicitud de la Oficial Mayor y Directora Administrativa. Se acordó en esta reunión remitirles el informe preliminar, para qué, en un plazo de 5 días hábiles, a partir del momento en que se les remita, a fin de que remitan documentación adicional, relevante que pueda modificar el contenido de éste.

Una vez vencido el tiempo otorgado a la Administración para que se refiera al contenido del informe, no habiendo recibido observaciones ni documentación que modificara su contenido procedemos a comunicar se El Informe final a la Oficial Mayor y Directora Administrativa, mediante el memorando AUD-MEM-ENV-00031-2020 del 12 de noviembre 2020.

#### 5. CONCLUSIÓN GENERAL

Con base en el alcance del estudio y las pruebas de auditoría que fueron posible realizar, los resultados determinaron que se cumplió parcialmente el objetivo del estudio, principalmente se cumplió en lo que respecta al proceso de vacaciones, no así con el proceso de incapacidades debido a que no fue posible realizar todas las pruebas requeridas para validar razonablemente el proceso de trámite de incapacidades del personal para el periodo del estudio, debido a que no se obtuvo toda la información relevante y en el plazo requerido.

Se encontraron oportunidades de mejora en el proceso de vacaciones que podrían ser atendidas mediante la incorporación de algunas medidas de control para fortalecer el sistema de control interno que sobre este proceso lleva la administración.

En cuanto al proceso de incapacidades determinamos que el sistema de control interno que tiene el Departamento de Recursos Humanos no es suficiente, falta incorporar actividades de control sobre el trámite de las incapacidades que permitan asegurar el éxito en proceso y se tenga una seguridad razonable de la información que se tramita está libre de errores u omisiones.

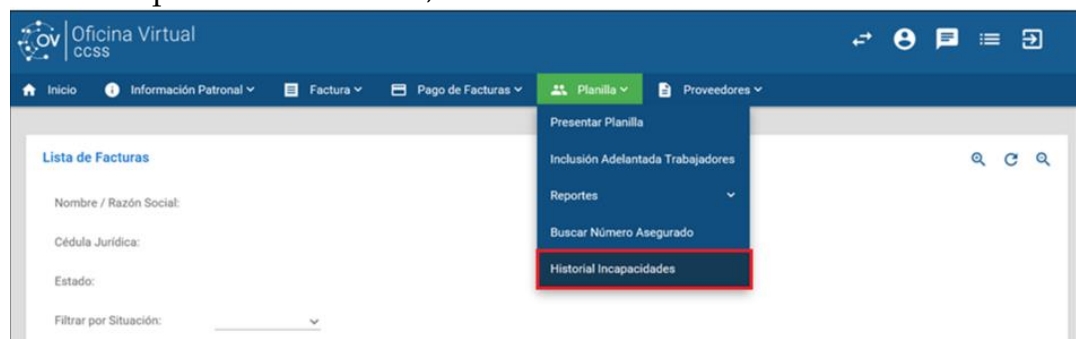
Es necesario que se utilicen los recursos de reportería que tiene el Sistema Integra y se conozca suficientemente la información que es posible generar para mejorar la verificación y lograr un autocontrol del proceso, principalmente porque su resultado incide en aspectos de ingresos y gastos para la institución y para el personal que utiliza ese servicio.



Para obtener la conclusión general anterior, se formularon criterios de evaluación, los cuales permitieron validar en el estudio, lo siguiente:

- Se realizó una revisión del Reglamento del Estatuto del servicio Civil, en el cual se establecen los requerimientos para el Funcionamiento Básico General de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos, con el propósito de tener un criterio macro de las responsabilidades de ese Departamento y hacer una analogía con la situación de recursos humanos que tiene el Departamento, llegando a concluir que el Departamento no tiene asignados suficientes recurso humano para el desarrollo de su función, situación que no es compensada con aplicaciones tecnológicas que contribuyan a soportar la carga laboral.
- Del proceso de trámite de vacaciones, se revisó el control de vacaciones en formato Excel, por funcionario que se archiva en el Sistema de Archivo digital Institucional, ADI, para lo cual se solicitó que nos habilitaran el ingreso a la documentación archivada para consulta, que nos fue puesta a disposición en la zona interna compartida.
- Se solicitaron los controles que llevaba la persona a cargo del proceso de vacaciones en el momento del estudio en su computadora, para lo cual nos compartió dichas carpetas.
- Se revisó el procedimiento de vacaciones que tiene aprobado el Departamento de Recursos Humanos.
- Se hicieron consultas virtualmente a la Asesora Profesional de Recursos Humanos, que tiene asignado dicho proceso y se le solicitó información.
- Se revisó el Manual de Cargos del Personal, para considerar en el análisis las funciones asignadas al puesto de Jefatura y al puesto de Asesor de Recursos Humanos.
- Se revisaron las leyes y reglamentos vigentes en el periodo del estudio sobre el proceso de vacaciones y se hizo un resumen de ésta, además se revisó en la página de la Dirección General del Servicio Civil <http://www.dgsc.go.cr/normativa.html>, los documentos que se han emitido al respecto, a fin de incorporarlos en el análisis.
- Se revisaron los pronunciamientos externos e internos relacionados con el reconocimiento de vacaciones del personal y con las vacaciones de los Jerarcas.
- Se revisó la normativa aplicable a los puestos de confianza emitida por la Autoridad Presupuestaria.

- Se consideró el pronunciamiento interno de la Asesoría Jurídica sobre el reconocimiento de vacaciones para los puestos del Convenio COMEX-PROCOMER, que pasan a ser contratados por Presupuesto Nacional y para funcionarios que han trabajado en el Sector Público.
- Se compiló la información del personal de Presupuesto Nacional sobre los periodos de vacaciones que tienen vigentes y se analizó la situación sobre los periodos de vacaciones acumuladas.
- Se revisó la aplicación que está realizando el Ministerio de la Directriz emitida por el Ministerio de Planificación y Política Económica, MIDEPALN, sobre las políticas de vacaciones para atender las modificaciones en las condiciones de trabajo ante la situación de pandemia generada por el COVID-19.
- En relación con los criterios utilizados para fundamentar los hallazgos en el proceso de vacaciones se utilizaron los siguientes documentos:
  - El reporte resumen del Sistema Integra sobre el control de incapacidades aplicadas durante el periodo del estudio que nos remitió la Jefatura de Recursos Humanos.
  - La información del sistema de la CCSS sobre consulta de Boletas de Incapacidades:  
<https://sfa.ccss.sa.cr/incapacidades/reporteEstado.do>
  - El procedimiento de Registro de Incapacidades ante la CCSS, emitido por el Departamento de Recursos Humanos.
  - El reporte de incapacidades para el periodo del estudio, al que tiene acceso el patrono en la CCSS, en la oficina virtual.





- Reuniones virtuales con la Jefatura de Recursos Humanos y personal del Ministerio de Hacienda del Comité Técnico del Sistema Integra y del área de Tecnología de información,
- Leyes y reglamentos que rigen la materia y fueron enumeradas al inicio de este informe, se revisaron algunos criterios incluidos en el sistema de la Dirección General del Servicio Civil en link: <http://www.dgsc.go.cr/normativa.html>

**Tabla I** Resultados de la evaluación de criterios para el estudio por componentes

#	COMPONENTE EVALUADO	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN
1	Se cuenta con un sistema de control interno robusto sobre la información que respalda los procesos de vacaciones e incapacidades, para la toma de decisiones.	Cumple parcialmente
2	Los reportes del Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pago, se están utilizando como mecanismo de control.	No cumple
3	Se conocen y utilizan los sistemas de la CCSS disponibles para consultar las boletas de incapacidad y obtener reportes para mejorar la gestión del proceso de incapacidades.	No cumple
4	Están actualizados los procedimientos para el trámite y control de los procesos de vacaciones e incapacidades del personal.	No cumple
5	Los resultados de la revisión de las vacaciones muestran que no se dan acumulaciones de periodos.	Cumple parcialmente
6.	Los resultados de las pruebas de Auditoría sobre el trámite de incapacidades.	Cumple parcialmente

**Fuente:** Elaboración propia a partir de la revisión de la información puesta al alcance de la Auditoría por el Departamento de Recursos Humanos, y las pruebas de Auditoría aplicadas.

## 6. RESULTADOS

Durante el desarrollo de los objetivos del presente estudio y de conformidad con el alcance, se obtuvieron los siguientes resultados:

### 6.1. Aspectos que fortalecen el Sistema de Control Interno.

El Departamento de Recursos Humanos, no tiene el personal suficiente y capacitado, tampoco la tecnología adecuada para el desarrollo de todas las actividades que le competen realizar de acuerdo con lo que establece el Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, artículos 131 al 140; no obstante, desde el año 2019 la Oficial Mayor y Directora Administrativa ha fortalecido la capacidad de gestión del Departamento mediante la asignación de una funcionaria con puesto de asesora en la Dirección Administrativa para que realice algunas tareas de ese Departamento, entre éstas el registro y control de vacaciones del personal.

### 6.2. Aspectos susceptibles de mejora

#### 6.2.1 Resultados de la revisión de los mecanismos de control y gestión del proceso de vacaciones.

El Departamento de Recursos Humanos, tiene asignados dos puestos, la Jefatura y un puesto de Asesor de Recursos Humanos. Al respecto, se observó que es el mínimo para atender todas las actividades que le competen, en los términos que establece el Reglamento del Estatuto del Servicio Civil respecto al Funcionamiento Básico General de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos, según los artículos 131 al 140 de dicha norma. y es que, a pesar de que el personal del Ministerio con recursos del Presupuesto Nacional es de aproximadamente 85 puestos, el Departamento de Recursos Humanos da soporte a la Dirección General de Comercio Exterior, a la Dirección de Inversión Extranjera y a las oficinas en el exterior, en temas de Recursos Humanos del personal que está contratado por el Convenio-COMEX-PROCOMER, lo que duplica la cantidad de personal, al que se da soporte en temas de recursos humanos. También da soporte a la Oficialía Mayor directamente, participando de varias comisiones que operan a lo interno sobre diversos temas, la mayoría relacionados con temas propios de la Unidad; además, realiza las actividades de planificación y administración propias del Departamento.

Una vez, contextualizada la situación bajo la que se atienden las actividades, puntualizamos las oportunidades de mejora para fortalecer el sistema de control interno y gestionar los riesgos.

### 6.2.1.1. Procedimiento trámite de vacaciones, DRH-PRO-VAC-20-13, Circular DM-CIR-ENV-00001-2015.

El procedimiento de trámite de vacaciones fue aprobado en el 2015 y no se ha actualizado en los cinco años transcurridos. Al revisar su contenido observamos que se indica en el punto 5, que el responsable es el Jefe de Recursos Humanos; no obstante, el Manual de cargos de Ministerio establece entre las funciones del Asesor de Recursos Humanos lo siguiente:

“Responsable del proceso de vacaciones. Control, registro y seguimiento de solicitudes de vacaciones del personal de presupuesto nacional, monitoreo y reportes mensuales, es responsable de comunicar y coordinar con las jefaturas correspondientes sobre programaciones de vacaciones. Actualización y resguardo de los registros y boletas de vacaciones de cada funcionario. Coordina con la Auditoría Interna los reportes e Informes sobre el proceso.” **El subrayado no es del original.**

Sobre la última línea señalamos que no es con la Auditoría Interna con quien debe coordinar el Asesor de Recursos Humanos lo correspondiente a los reportes, sino con su Jefatura.

En el punto 7 políticas se mencionan aspectos contemplados en la normativa; sin embargo, el establecimiento de políticas es con el fin de establecer a lo interno ciertas actividades que contribuyen al cumplimiento de las regulaciones normativas que le permitan administrar adecuadamente esta actividad, a manera de ejemplo, una política puede ser, que en una unidad no pueden estar gozando de vacaciones más del 50% del personal, excepto en los casos que establezcan directrices especiales, emitidas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y el Presidente de la República para ordenar las actividades de fin de año y Semana Santa.

En el punto 8 normativa aplicable y documentos de referencia solo se menciona el formulario: DRH-FOR-VAC-025-2012, solicitud de vacaciones; no obstante, es importante que se mencionen las normas de mayor relevancia para el proceso; entre otras, el Reglamento Autónomo de Servicio, El estatuto del Servicio Civil y su Reglamento, el Código de Trabajo, el Reglamento de Puestos de Empleados de Confianza Subalternos del Sector Público y otra normativa relacionada con el reconocimiento de vacaciones y se ajuste cada vez que la normativa se modifica.

En el punto 9 “Descripción de las actividades” se establece que el proceso inicia con la solicitud por parte del funcionario cuando se ha completado el periodo, sin embargo, previo es importante considerar que de previo las unidades realicen una planificación de las vacaciones, a efecto de evitar acumulaciones en los saldos.

Adicionalmente, no se incluyen actividades de control cruzado entre ambos procesos, a partir de la emisión de reportes como parte de las actividades de control; tampoco que se informe, mediante reportes con cierta periodicidad, a las jefaturas, a la Oficial Mayor y al Despacho Ministerial, del comportamiento de estos procesos, para que se giren instrucciones o se tomen decisiones en forma oportuna.

#### **6.2.1.2 Archivo permanente relacionado con normas legales, reglamentos y directrices que se han aplicado en el tiempo.**

No se observó que el Departamento de Recursos Humanos, tenga disponible un archivo cronológico digital de las normas que se han aplicado a través del tiempo, debidamente actualizado, el cual esté a disposición del personal.

Las vacaciones representan un derecho del trabajador y un deber del patrono a otorgarlas; sin embargo, en su aplicación se presentan situaciones que algunas veces tienen ciertas diferencias, a manera de ejemplo, se han emitido diferentes criterios relacionados con el reconocimiento de vacaciones, con el establecimiento de la cantidad de días que le corresponde disfrutar a ciertos puestos, como Jerarcas, Oficial Mayor y sobre otros puestos de confianza, etc. Contar con un control cronológico de las normas puede ayudar a establecer las diferencias de criterios aplicados en casos similares, en diferentes momentos y principalmente para que el personal de nuevo ingreso, que llegue a asumir el proceso pueda atender consultas o solicitudes relacionadas con reconocimientos de vacaciones que fueron realizados por otros funcionarios en el pasado. También, permite tener siempre a la mano las normas que fundamentan el criterio utilizado para resolver. Además, es conveniente que la normativa esté disponible para el personal, a fin de que pueda hacer su propia indagación, lo que ayudaría a reducir las consultas al Departamento.

#### **6.2.1.3 Controles aplicados sobre el formulario, periodos de vacaciones y saldos, del personal.**

El Departamento de Recursos Humanos utiliza para el trámite de vacaciones el formulario "Solicitud de vacaciones", el cual es una mejora al procedimiento. El mismo es llenado por el solicitante, firmado por el Jefe inmediato y aprobado por el Departamento de Recursos Humanos.

Una vez lleno y firmado el formulario por el funcionario y su Jefe inmediato, el Departamento de Recursos Humanos, firma y bloquea el formulario, para que no pueda ser modificado; sin embargo, encontramos que algunos de los formularios tramitados, no estaban bloqueados, lo que permite modificar el nombre del solicitante, al permitir de nuevo acceder al menú de nombres. Situación que plantea el riesgo de que el formulario sea modificado y por ende el documento se guarde con información errónea, o bien pueda ser modificado sin que exista la intención.

El Departamento lleva en el ADI, un cuadro en Excel por funcionario, para el registro y el control de vacaciones.

**Cuadro No. 1**

MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CONTROL DE VACACIONES									
NOMBRE:									
PRESUPUESTO:									
FECHA DE INGRESO:									
DERECHO A DISFRUTAR:									
PERIODO VIGENTE	DERECHO POR PERIODO	DÍAS SOLICITADOS	DEL DÍA	AL DÍA	SALDO ACTUAL	DESCRIPCIÓN	FECHA EN QUE SE PROCESO	PROCESADO POR:	OBSERVACIONES
2017-2018									
2018-2019									
2019-2020									

Este cuadro genera la principal información para el control de las vacaciones y se puede decir que tiene la información que podría utilizarse para alimentar la base de datos de un sistema informático. Dicho registro se lleva para los funcionarios pagados por Presupuesto Nacional. Si bien, el mismo incluye la información relevante para el proceso, no siempre tiene la información completa. Al respecto, lo siguiente:

- ✓ En algunos casos se hace referencia a información relacionada con el reconocimiento de tiempo laborado en otras instituciones, pero no se hace referencia a la certificación emitida al respecto.
- ✓ El caso de los funcionario que laboran en el exterior y que se les aplica el Reglamento al Estatuto del Servicio Exterior de la República, en algunos casos se hace referencia, sin embargo; en algunos casos no se menciona la norma y en ningún caso se hace referencia a la disposición: "Artículo 102. De los periodos de vacaciones. Los funcionarios que presten sus servicios en el exterior tendrán derecho a un mes de vacaciones por cada año de servicio. Es prohibido acumular vacaciones, pero excepcionalmente y por razones del servicio que se presta, la Dirección de Servicio Exterior, podrá autorizar expresamente la acumulación de un periodo de vacaciones como máximo."
- ✓ No siempre se anota en cada periodo la directriz que se aplica ya sea para vacaciones de fin de año o Semana Santa.
- ✓ En general, se observa que la información está más completa a partir del periodo 2017-2018. Hay casos en que, a pesar de que la persona ingresó antes, de ese periodo, no hay información registrada sobre de vacaciones.



- ✓ En los casos de incapacidad durante varios periodos, no les corresponden vacaciones; sin embargo, en la hoja no se indica expresamente el motivo por el cual no tiene detalle de vacaciones. Asimismo, en un caso de incapacidad de varios periodos se observó que se anotó en la hoja de control 4 días del año 2019 que el funcionario tomó de vacaciones sin tener saldo, precisamente por no estar acumulando vacaciones debido a sus incapacidades; no obstante, a la fecha no se han tomado acciones, según manifestó la funcionaria del Departamento de Recursos Humanos.
- ✓ En la hoja Excel se anota la fecha de ingreso, no se menciona que el periodo se cumple a las 50 semanas de trabajo continuo. En algunos casos se indica la fecha de ingreso inicial y no se indica la fecha de ingreso a COMEX y en algunos casos, al contrario. Además, se lleva una hoja para cada funcionario, en forma separada. Esa información podría integrarse, en un libro Excel, donde en un solo archivo podría tenerse la información de todo el personal, lo que facilitaría el análisis de la información para hacer reportes, emitir criterios, informar para tomar acciones, etc.

#### **6.2.1.4 Saldos de vacaciones acumuladas y proporcionales del periodo 2020-2021.**

De la revisión de la información sobre saldos de vacaciones de la hoja Excel, se determinó, en general, que las unidades no realizan una programación de vacaciones, que sea compartida con el Departamento de Recursos Humanos. Dicha programación permite que las jefaturas, la revisen, y utilicen para planear las actividades laborales.

Lo anterior, aunado a la situación de riesgo ocasionada por el COVID-19, el disfrute de vacaciones del periodo 2019-2020, por parte del personal, se ha visto reducido, en consecuencia, el saldo de las vacaciones del personal se ha visto incrementado.

En vista de lo anterior, la Auditoría Interna consideró prudente presentar un cuadro con un escenario actualizado de la situación de los saldos de vacaciones acumuladas del personal contratado con Presupuesto Nacional, que tiene más de un periodo acumulado e incorporar un cálculo aproximado de las vacaciones proporcionales ganadas del periodo 2020-2021, con el fin de que dicho escenario sea analizado y se valoren los riesgos que genera dicha situación y de ser posible se realice una programación de vacaciones, en estos casos, considerando el escenario de que continúen las restricciones de movilidad, debido a que se empeora la situación de la pandemia. Es importante tener presente que no hay recursos presupuestarios para hacer frente a este tipo de gastos, además, se han emitido restricciones desde hace varios años, sobre el particular.



Es importante recordar, que para el disfrute de vacaciones la normativa legal ha dispuesto que el patrono puede programar las vacaciones del personal; al respecto, el Código de Trabajo establece:

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

Cuadro No. 2 Saldo de Vacaciones acumuladas y proporcionales del periodo 2020-2021 del personal de COMEX Presupuesto Nacional									
Nombre del Funcionario	2017-2018	2018-2019	2019-2020	Acumulados	Proporcionales	Total de días	Derecho	50 semanas	Fecha de ingreso
				Subtotal	2020-2021	aprox.			
Angela Sánchez	0	12	26	38	13	52	26	18/05/c/año	1/6/2005
Angie Vega	0	0,33	22	22,33	17	40	20	15/02/c/año	1/3/2017
Bernal Rodríguez	0	25	24	49	0	49	26	02/12/c/año	16/12/2017
Carlos Valverde	0	0	20	20	13	33	26	19/02/c/año	4/3/2009
Cristian Barrantes	0	6	20	26	15	61	20	02/02/c/año	16/2/2012
Dayana Bolaños	1	26	26	52	0	52	26	15/10/c/año	1/11/2016
Erick Solis	0	12	20	32	5	37	20	19/06/c/año	2/7/2012
Eugenia Ulloa	0	19	26	45	22	67	26	01/01/c/año	16/1/2006
Fabián Monge	0	0	26	26	17	43	26	01/03/c/año	16/3/2007
Ileana Castro	0	2	26	28	13	41	26	19/04/c/año	3/5/2004
Jaime Coghi	0	12	26	38	13	51	26	15/04/c/año	1/5/2002
Jeannette Viquez	0	18	26	44	0	44	26	01/11/c/año	16/11/1994
Jeffry Córdoba	0	9	20	29	15	49	20	15/01/c/año	1/2/2011
Karla Contreras	0	16	20	36	0	36	20	15/11/c/año	1/12/2011
Luciana Quesada	0	7	26	33	11	44	26	01/06/c/año	16/6/2006
Luis Adolfo Fernández	0	13	26	39	6	45	26	01/08/c/año	16/8/2013
Marcela Losilla	0	21	26	47	9	56	26	22/06/c/año	6/7/2010
Marielos Gomez	0	4	26	30	19	49	26	24/2/2012	9/3/2012
Mario Villalobos	1	26	26	53	0	53	26	01/11/c/año	16/11/1998
Minor Salazar	0	17	26	43	0	43	26	15/10/c/año	1/11/1992
Patricia Castro	0	14	26	40	0	40	26	15/10/c/año	1/11/1999
Rolando Chavarría	7	26	26	59	0	59	26	15/11/c/año	1/12/1985
Tayutic Mena	0	4	26	30	19	49	26	01/02/c/año	15/2/2012
Vivian Campos	0	3	26	30	9	39	26	15/06/c/año	1/7/1999
Yerlin Mora	0	2	15	17	11	28	15	23/01/c/año	6/2/2017
Yoseline Arguedas	0	0	20	20	9	29	26	15/06/c/año	1/7/2008

Fuente: Hoja de control de saldos en excel del Departamento de Recursos Humanos.  
Elaborado por Auditoría Interna

Para efectos del análisis, es importante tomar en cuenta la Directriz número 077-S-MTSS-MIDEPLAN, el Presidente de la República, el Ministro de Salud, dirigida a la Administración Pública Central y Descentralizada “Sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia Nacional por COVID-19, que en lo que interesa establece:

**Auditoría Interna**

*“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”*

Teléfonos: (506) 2505-4033 / 2505-4032 - Fax: (506) 2505-4036 - Apdo. 297 1007 - Sitio Web: [www.comex.go.cr](http://www.comex.go.cr) -  
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José C. R.

“Artículo 3°.-Respecto del personal que no esté comprendido dentro del plan de servicio básico de funcionamiento dispuesto en el artículo 1°, las instituciones de la Administración Central deberán:

- a) Aplicar la modalidad de teletrabajo en todo puesto que sea teletrabajable.
- b) Otorgar vacaciones a todas aquellas personas servidoras que cuenten con periodos acumulados de vacaciones.
- c) En caso de que las personas servidoras no cuenten con periodos acumulados, se les autoriza el adelanto de vacaciones.

Se insta a la Administración Pública Descentralizada a la aplicación de la presente disposición.”

Sobre dicha disposición, conviene comentar que se observó que a un funcionario que su derecho de vacaciones es de 20 días hábiles, le fueron autorizadas disfrutar 19 días hábiles de vacaciones del periodo 2020-2021, a pesar de que cumple las 50 semanas de trabajo hasta el 17 de mayo del año 2021.

#### **6.2.1.5 Ausencia de una aplicación o un sistema informático para el registro y control de las vacaciones del personal de COMEX.**

El Ministerio de Comercio Exterior no tiene, para el registro, control y administración del proceso de vacaciones una aplicación o un sistema informático que le apoye en el registro y control de la información que genera el proceso. Según se nos comentó, hace algunos años se hicieron algunas gestiones informales ante la administración de la Promotora de Comercio Exterior, PROCOMER S. A. con el propósito de que COMEX, utilizara la aplicación de vacaciones que contiene el Sistema de Gestión de Recursos Humanos de ésta, sobre todo considerando que el registro y control de vacaciones del personal de COMEX, contratado por el convenio COMEX-PROCOMER, lo realiza dicha entidad; no obstante, no fue posible, debido a que el sistema es contratado a una empresa a la cual se le paga una licencia o suscripción por su utilización.

Además, la aplicación para el control y registro de vacaciones que tiene incorporado el Sistema Integra, no es posible utilizarlo debido a que, una parte importante del personal que trabaja para el Ministerio es contratado mediante el convenio COMEX-PROCOMER, lo que dificulta llevar el control en dicho sistema solo para una parte del personal. Además, la mayor parte de las jefaturas son pagadas por el convenio y no podrían tener acceso al sistema, porque no es pagado con Presupuesto Nacional.

El Departamento de Recursos Humanos de COMEX, elabora reportes de saldos de vacaciones de todo el personal, para la Oficialía Mayor y para las Jefaturas, utilizando, en el caso del personal contratado por el convenio, los reportes que facilita el Departamento de Recursos Humanos de PROCOMER.

Dichos reportes tienen el fin de controlar en alguna medida, los saldos de vacaciones de todo el personal que trabaja para el Ministerio.

#### **6.2.1.6 Vacaciones disfrutadas sin aparente derecho.**

Se observó que una funcionaria que no tenía vacaciones disponibles para disfrutar, de acuerdo con el registro de vacaciones; no obstante, en el año 2019, disfrutó de vacaciones los días 15, 16 y 17 de abril, los cuales coinciden con lunes, martes y miércoles de la Semana Santa del año 2019. Revisando las incapacidades del año 2019, según el Registro de incapacidades emitido por la CCS para el Patrono, la funcionaria estuvo incapacitada del 15 de enero 2019 al 13 de abril 2019 y luego tiene una incapacidad del 22 de abril 2019 al 20 de julio 2019; quedando sin cubrir los días 15, 16 y 17 de abril. A pesar de que dicha funcionaria tomó vacaciones sin tener saldo disponible, a junio 2020 no se encontraron gestiones de la Administración al respecto.

#### **6.2.2 Resultados de la revisión de los mecanismos de control y gestión del proceso de incapacidades.**

A efectos de realizar la Auditoría sobre el registro, control y administración de las incapacidades del personal de COMEX, se solicitó a la Jefatura del Departamento de Recursos la información correspondiente al periodo del estudio, 2018 hasta el 30 de junio del 2020.

##### **6.2.2.1. Procedimiento de Registro de incapacidades ante la CCSS, DRH-PRO-ICJ-16-13**

El procedimiento de Registro de incapacidades ante la CCSS, DRH-PRO-ICJ-16-13 fue elaborado por la Asesora de Recursos Humanos y revisado por la Jefatura.

Este procedimiento establece que el Jefe de Recursos Humanos es el responsable de tramitar ante la CCSS las boletas de incapacidad de acuerdo con la remisión por parte del Jefe inmediato del funcionario incapacitado. Asimismo, indica que el Departamento de Recursos Humanos es el encargado de registrar las incapacidades en el Sistema Integra conforme la información contenida en los formularios extendidos por la CCSS. Dicha actividad la ha venido realizando el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, que tiene a cargo la elaboración de la planilla.

El apartado 8 Normativa aplicable y documentos de referencia, únicamente cita el Reglamento del Seguro de Invalidez Vejez y Muerte de la Caja Costarricense del Seguro Social

El reglamento que se menciona en este procedimiento, no corresponde, debido a que regula la administración, el otorgamiento de prestaciones, el financiamiento y todos los actos relacionados con el Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte.

Además, el procedimiento no indica la normativa aplicable, entre otras:

- -El Código de Trabajo de Costa Rica.
- -El Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento,
- -El Reglamento autónomo de Servicio del Ministerio,
- -El Reglamento del Seguro de Salud de la Caja Costarricense de Seguro Social, CCSS, aprobado en la sesión No. 7082 del 3 de diciembre de 1996, publicado en la Gaceta 25 del 05 de enero de 1997.
- -El Reglamento para el otorgamiento de incapacidades y licencias a los beneficiarios del Seguro de salud, aprobado por la Junta Directiva de la CCSS, de la sesión 8712 del 24 de abril de 2014 y otras directrices que regulan la materia.
- -Criterios, Directrices y otras norma emitidas por la CCSS

El apartado 9 sobre la Descripción de las actividades, se repite lo consignado en las políticas y no detalla las actividades principales del trámite de incapacidades, incluyendo los pasos a seguir en el Sistema Integra para aplicar una incapacidad, para ver; los porcentajes que se aplican en el sistema de consulta de boletas, según el tipo de incapacidad; para generar reportes con cierta periodicidad y realizar pruebas en el sistema de consulta disponible de la CCSS; para solicitar a la CCSS, como patrono la información de incapacidades, cada cierto tiempo, un año por ejemplo, etc.

Se observó que la Jefatura, quién está a cargo del proceso de aplicación y control de las incapacidades no tiene el conocimiento ni ha desarrollado las destrezas requeridas para utilizar la información que tiene el sistema, con el propósito de gestionar los riesgos que esta actividad implica, a pesar de que, las consecuencias del error pueden causar perjuicios económicos para COMEX, para el Estado y a los funcionarios.

#### **6.2.2.2. Revisión del Reporte Control de incapacidades aplicadas extraído del Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y pagos (Sistema Integra)**

El reporte resumen de incapacidades aplicadas, fue remitido a la Auditoría Interna por la Jefatura de Recursos Humanos a efecto de que la Auditoría Interna procediera con la verificación. La información de interés que contiene es la identificación del funcionario, el número de boleta de incapacidad, el subsidio pagado y el No. d días de subsidio, tal y como se muestra en la imagen del las columnas de dicho reporte:

. La información que muestra es la siguiente:

Cédula	Nombre	No. Puesto	Clasificación	Solicitud/Boleta	Subsidio Pagado	Días Subsidio
--------	--------	------------	---------------	------------------	-----------------	---------------

Este reporte no contiene información sobre las fechas de la incapacidad aplicada, ni los porcentajes de subsidio aplicados, el tipo de incapacidad, si es por enfermedad o por maternidad, ni el salario utilizado en el cálculo del subsidio ni la fecha de la planilla en la que se aplicó, por lo que no es posible hacer una verificación de la información de las incapacidades emitidas por la CCSS, sin embargo, en un primer momento se nos indico que era el único reporte que emitía el sistema.

#### **Auditoría Interna**

*"Coadyuando al mejoramiento del Control Interno"*

Teléfonos: (506) 2505-4033 / 2505-4032 - Fax: (506) 2505-4036 - Apdo. 297 1007 - Sitio Web: [www.comex.go.cr](http://www.comex.go.cr) -

Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José C. R.

La falta de información, hace que no se puedan conocer las circunstancias por las cuales el pago del subsidio, para un mismo funcionario, por un mismo número de días, se pagué un monto diferente. A manera de ejemplo:

Cédula	Solicitud/ boleta	Subsidio	Días de subsidio
204150065	120001430 / A00221720000621	9 444,00	2
204150065	520001239 / A00221720008732	18 889,00	2

No es posible verificar, las fechas de la incapacidad, con la información de las boletas consultadas en los sistemas de la CCSS, el salario con el que se obtuvo el monto del subsidio, los porcentajes aplicados y si se indicó correctamente el tipo de incapacidad, para que se apliquen los porcentajes de subsidio correctos.

La Auditoría interna como parte de las pruebas de verificación ingresó a la página de la CCSS y en la siguiente electrónica <https://sfa.ccss.sa.cr/incapacidades/reporteEstado.dao>, consultó cada una de las boletas registradas en el reporte del Sistema Integra para hacer la verificación elaboró un cuadro en una hoja Excel y determinó lo siguiente:

No todas las boletas de incapacidades aplicadas en el Sistema Integra, se pudieron verificar, en el sistema de consulta de la CCSS dado que la información no aparecía reportada.

No toda la información que estaba ingresada en el Sistema de Consulta de boletas de la CCSS fue aplicada en el Sistema Integra.

El número de días pagados no coincide con el número de días del Sistema de Consultas de Incapacidades, o bien, con el reporte que emite la CCSS para el Patrono.

Algunas de estas diferencias se pueden estar generando, en parte porque alguna información no fue suministrada, para todo el periodo 2018-30 de junio 2020.

Por esa razón se trató mediante reunión con la Jefatura de ver como se obtenía la información del Sistema Integra, en un reporte detallado, con información de las fechas de la incapacidad, la planilla en que fue aplicada, los porcentajes aplicados etc, pero no fue posible, principalmente, por la falta de conocimiento de la Jefatura para extraer dicha información.

Se procedió a realizar una muestra de incapacidades tramitadas, utilizando el criterio del auditor, para la cual se le remitieron varios cuadros en Excel en el que se le solicitaban : en un cuadro los salarios brutos mensuales (I y II quincena) de los funcionarios incluidos en la muestra para los años 2018,2019 y primer semestre del año 2020; en otro cuadro se le solicitaba para la muestra de los 15 funcionarios, incluyera en el cuadro las incapacidades tramitadas según el mes en que se había emitido la incapacidad, el número de días, el tipo

de incapacidad y la planilla en la que se aplicó la incapacidad, sin embargo esa información no nos fue proveída.

		ENERO				
	No. de cédula	No. de días de incapacidad	Enfermedad	Maternidad	Planilla en que se aplico la incapacidad	No. de días de incapacidad
Ejemplo	105830470	15	X		I Febrero	
1	204150065					
2	106390293					
3	109180119					

Además, conocer los porcentajes de cálculo aplicados y las fechas de la incapacidad.

La Auditoría intento por todos los medios, obtener la información, entre otras, procedimos a comunicarnos con el Comité Técnico Funcional de Integra, a fin de que nos asignaran un perfil auditor en el Sistema Integra para tratar de obtener la información del sistema directamente; sin embargo, nos dimos cuenta de que el perfil existe pero que aún no han autorizado a ningún auditor para ello, entre las cosas que manifestaron fue, que se requiere que recibamos una capacitación primero. En vista de ello, el Presidente del Comité nos contactó con una funcionaria del área de tecnología del Ministerio de Hacienda para que tratara de ayudarnos a obtener la información.

Con dicha funcionaria tuvimos reuniones en conjunto con la Jefatura de Recursos Humanos, ella por su parte busco a otras personas para que nos colaboren, pero al final no fue posible obtener del Sistema Integra la información desagregada respecto a la aplicación de incapacidades del personal por lo que, no fue posible realizar la totalidad de las pruebas, para validar la información que genera este sistema.

No fue posible identificar el origen de las diferencias encontradas con el Reporte de la CCSS para el Patrono, debido a que la información que se nos entregó no cubre todos los casos identificados, ni la información incluye para esos funcionarios todos los periodos incluidos en el estudio.

Podría ser que las diferencias se deban a números de boleta mal digitados o que la aplicación de la incapacidad se hizo en varias planillas, sin embargo, está auditoría no logro obtener el resultado por las situaciones comentadas.



En documento adjunto se remite esa información para que sea la administración la que tome las decisiones pertinentes.

### **6.2.2.3. Incapacidad de una funcionaria que tiene más de dos años y medio de incapacidad**

En la revisión se determinó que una funcionaria de la Dirección General de Comercio Exterior se encuentra incapacitada desde el 08 de enero del 2018 a la fecha, aproximadamente 2 años y 10 meses.

Debido a que se nos advirtió que el caso en mención es delicado y que es del conocimiento del Departamento de Asesoría Legal del Ministerio y que hay un expediente con toda la información del caso, esta Auditoría se abstendrá a revisar las gestiones de la administración, advirtiendo el deber que tiene ésta en fortalecer y perfeccionar el sistema de control interno y actuar conforme a la ley, para garantizar que los recursos encomendados a la administración de la Institución sean debidamente utilizados.

## **7. RECOMENDACIONES**

### **A la Oficial Mayor y Directora Administrativa.**

Girar instrucciones a quien corresponda para lo siguiente:

- 7.1.1 Revisar y ajustar el Procedimiento trámite de vacaciones, DRH-PRO-VAC-20-13, Circular DM-CIR-ENV-00001-2015, a fin de actualizarlo y mejorar su contenido, para que el mismo se convierta en una herramienta efectiva de trabajo. Ver punto 6.2.1.1
- 7.1.2 Conformar un Archivo permanente con normas legales, reglamentos y directrices que se han aplicado en el tiempo, el cual debe mantenerse actualizado y una copia sea compartida en ADI, con el personal por considerarse que la misma es de su interés. Ver punto 6.2.1.2
- 7.1.3 Fortalecer los controles aplicados sobre el formulario, de solicitud de vacaciones, a fin de que el mismo, una vez aprobado por el Departamento de Recursos Humanos, sea bloqueado para que no se permita su modificación. los periodos de vacaciones y saldos. Asimismo; mejorar el contenido del archivo digital en Excel por funcionario, donde se lleva el control de vacaciones, a fin de que, pueda ser utilizado para establecer los requerimientos de una aplicación informática que lleve ese control. Ver punto 6.2.1.3
- 7.1.4. Analizar y tomar acciones apegadas a la normativa legal respecto a los saldos de vacaciones acumuladas del personal de la institución, a fin de que en corto



plazo se logre que el personal disfrute de los saldos de periodos anteriores que tiene acumulados, en la medida de lo posible. Ver punto 6.2.1.4

- 7.1.5 Hacer gestiones para que el Departamento de Recursos Humanos cuente con una aplicación o un sistema informático para el registro y control de las vacaciones del personal de COMEX. Ver punto 6.2.1.5
- 7.1.6 Solicitar al Departamento de Recursos Humanos que valide los datos a que hace referencia la Auditoría Interna por cuanto se debe asegurar que la información contenida en el registro de vacaciones de la funcionaria no tiene errores, en cuanto al saldo del periodo de vacaciones del periodo 2016-2017, debido a que ese periodo está fuera del alcance de este estudio. Una vez confirmado del saldo, trasladar el caso para valoración del Departamento de Asesoría Legal, para que determine lo que procede en este caso. Ver punto 6.2.1.6
- 7.1.7 Revisar y ajustar el Procedimiento de Registro de incapacidades ante la CCSS, DRH-PRO-ICJ-16-13 y mantenerlo actualizado. Dichas modificaciones deben garantizar que dicho procedimiento tiene incluidas las actividades principales del proceso, incluyendo el registro y aplicación de éstas en el Sistema Integra y la reportería que puede hacer uso para el control del proceso. Ver punto 6.2.2.1
- 7.1.8 Solicitar al Ministerio de Hacienda un taller sobre el Sistema Integra, en el cual participe, al menos, el Jefe de Recursos Humanos y otro funcionario, a fin de que posteriormente se establezcan las actividades de control que se van a realizar, tomando como base la información que genera el Sistema; además, se establezca un control cruzado entre la información que reporta el personal y la que se muestra en los sistemas que tiene a disposición la CCSS, a efecto de que se tenga la certeza de que todo trámite está debidamente validado. Ver punto 6.2.2.2
- 7.1.9 Revisar la información que adjunta la Auditoría Interna sobre las diferencias que fueron determinadas, a fin de que se identifiquen las situaciones que generaron dichas diferencias. Ver punto 6.2.2.2.
- 7.1.10 Vigilar que las acciones que se están realizando entre la administración y la Asesoría Jurídica esté apegada a la legalidad y se pueda tener evidencia de que se han tomado las acciones necesarias para resguardar los intereses institucionales. Ver punto 6.2.2.3.