



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

AGO-38-2016
16-03-2016

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó en atención al plan anual de trabajo 2016 del Área Gestión Operativa, con el fin de verificar el cumplimiento de la advertencia girada en el oficio AD-AGO-27448-2011, referente con el disfrute de vacaciones del personal de la Dirección Regional de Sucursales Chorotega, U.E. 1401.

Como resultado de la evaluación se determinó que se mantienen las debilidades en la gestión, control y supervisión de las vacaciones, por cuanto se evidenciaron dos casos de funcionarios con períodos acumulados, y un rezago de aproximadamente 2 meses en el registro del control de vacaciones de jefes de Sucursal.

Así mismo, se comprobaron incongruencias entre el registro físico -expediente personal- y digital y lo reportado en el sistema de Gestión de Recursos Humanos (SOGERH), en cuanto a períodos y días a disfrutar, siendo necesario fortalecer las medidas de control por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, así como la existencia de boletas de vacaciones otorgadas sin la firma del funcionario que las disfrutó.

En virtud de lo expuesto, se externaron dos recomendaciones dirigidas a la Dirección Regional Sucursales Chorotega, para que se analice e implemente un control, seguimiento y supervisión de los períodos de vacaciones del personal adscrito a esa Dirección.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

AGO-38-2016
16-03-2016

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

**ESTUDIO ESPECIAL REFERENTE A SEGUIMIENTO DEL OFICIO DE ADVERTENCIA AD-AGO-27448-2011,
REFERENTE AL DISFRUTE DE VACACIONES EN LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SUCURSALES CHOROTEGA, U.E. 1401**

GERENCIA FINANCIERA, U.E. 1103

ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se realizó en atención al plan anual operativo 2016 de la Auditoría Interna, apartado de estudios especiales.

OBJETIVO DEL ESTUDIO

Determinar el cumplimiento de la advertencia señalada en el oficio AD-AGO-27448-2011, referente a la acumulación de períodos de vacaciones de los funcionarios de la Dirección Regional de Sucursales Chorotega.

ALCANCE Y NATURALEZA

El estudio contempla la revisión documental y análisis de las gestiones efectuadas por la Dirección Regional de Sucursales Chorotega, en el período comprendido de febrero del 2013 a enero del 2016, con el propósito de dar cumplimiento a la advertencia emitida en el oficio AD-AGO-27448, el cual fue comunicado a la Administración Activa el 17 de junio 2011.

La evaluación se efectuó de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, promulgado mediante la Resolución R-CO-94-2006 de la Contraloría General de la República, publicada en La Gaceta 236 del 8 de diciembre 2006 (vigente hasta el 31 de diciembre 2014), y las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, divulgadas a través de la Resolución R-DC-064-2014 de la Contraloría General de la República, publicadas en La Gaceta 184 del 25 de setiembre 2014, vigentes a partir del 1º de enero 2015.

METODOLOGÍA

Con el propósito de alcanzar el objetivo propuesto, se desarrollaron los siguientes procedimientos metodológicos:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

- Revisión y análisis de la información contenida en el expediente administrativo conformado en la Dirección Regional de Sucursales Chorotega, referente al oficio de advertencia AD-AGO-27448-2011.
- Revisión de expedientes personales en custodia de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la Dirección Regional de Sucursales Chorotega.
- Entrevista al Lic. Alexander Porras Castillo, Jefe de Gestión Técnica de la Dirección Regional de Sucursales Chorotega.
- Cotejo del reporte de vacaciones que emite el Sistema Institucional de Gestión de Recursos Humanos SOGERH.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de la Administración Pública 6227, marzo 2008.
- Ley General de Control Interno 8292, Gaceta 169 del 4 de setiembre 2002.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, Gaceta 204 del 24 de octubre 2007.
- Normas de Control Interno para el Sector Público, del 6 de febrero 2009.
- Normativa de Relaciones Laborales, aprobada por Junta Directiva en el artículo 5, sesión 8474 del 21 de octubre 2010.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, Gaceta 246 del 16 de diciembre 2004.

DISPOSICIONES RELATIVAS A LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO 8292

Esta Auditoría informa y previene al Jerarca y a los titulares subordinados acerca de los deberes que les corresponden, respecto a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, así como sobre las formalidades y los plazos que deben observarse en razón de lo preceptuado en los numerales 36, 37, 38 de la Ley 8292 en lo referente al trámite de nuestras evaluaciones; al igual que sobre las posibles responsabilidades que pueden generarse por incurrir en las causales previstas en el artículo 39 del mismo cuerpo normativo, el cual indica en su párrafo primero:

“...Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios...”

ANTECEDENTES

Por medio del oficio AD-AGO-27448, del 17 de junio 2011, se advirtió al Lic. Sergio Rodríguez Venegas, Lic. Oscar Leal Moritoy y Licda. Clara Xenia Villarreal Arley, Director, Jefe de Área de Gestión Técnica y Administrativa y Jefe de Subárea Gestión Administrativa y Logística, de la Dirección Regional de Sucursales Chorotega, sobre la acumulación de períodos de vacaciones y debilidades en el control interno correspondiente.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Mediante oficio SAD-AGO-10-27448-01-2013, del 26 de febrero 2013, se realizó un seguimiento a las acciones impulsadas evidenciándose la importancia de fortalecer los controles en cuanto al disfrute de vacaciones, al determinarse que se continuaba presentando acumulación de períodos y debilidades en la información que debe consignarse en las boletas de vacaciones.

HALLAZGOS

1. DEL CONTROL DE VACACIONES

Esta Auditoría evidenció debilidades en el control interno que se ejerce a las vacaciones otorgadas a los funcionarios adscritos a la Dirección Regional de Sucursales Chorotega, por cuanto se determinaron diferencias entre los saldos señalados en las boletas de vacaciones archivadas en los expedientes de personal y los reflejados en una hoja auxiliar en Excel, en la que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos registra los saldos de vacaciones de las Jefaturas de Sucursal (el cual además tiene un rezago de aproximadamente 2 meses en su actualización), así como en lo indicado en el reporte que emite el Sistema Operativo de Gestión de Recursos Humanos SOGERH:

CUADRO 1
DIFERENCIAS EN REGISTROS DE SALDOS DE VACACIONES DEL PERSONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SUCURSALES CHOROTEGA
AL 18 DE ENERO 2016

NOMBRE	CÉDULA	Nº DE PERÍODOS PENDIENTES SEGÚN EXPEDIENTE	Nº DE PERÍODOS PENDIENTES SEGÚN CONTROL DE LA DRSCH	DIFERENCIA
Morgan Guevara Elizabeth	6-0335-0433	2014 - 2015 = 1 día	2015-2016 = 25 días	6 días
Aguilar Murillo Pedro	6-0239-0714	2013 - 2014 = 3 días 2014-2015 = 22 días	2013-2014 = -3.5 2014-2015 = 22	6.5 días
Agüero Rojas Luis Alberto	1-0453-0715	2014-2015 = 25 días	2015-2016 = 25 días	30 días
Gómez Chacón Luis Guillermo	9-0086-0344	2014-2015 = 30 días	2014-2015 = 6 días	24 días
Membreño Castillo José Benito	5-0232-0933	2013-2014 = 3 días	2014-2015 = 30 días	3 días
Lobo Dossman Allan	6-0301-0222	2014-2015 = 17 días	2014-2015 = 21 días	4 días

Fuente: Elaboración propia.

Asimismo, se evidenciaron casos de funcionarios que acumulan períodos de vacaciones y boletas de solicitudes de vacaciones sin firma del funcionario que las disfrutó (fórmula institucional N° 4-70-01-0210:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

CUADRO 2
PERSONAL CON PERÍODOS DE VACACIONES ACUMULADOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE SUCURSALES CHOROTEGA
AL 18 DE ENERO DE 2016

NOMBRE	FECHA VACACIONES	Nº DE PERÍODOS PENDIENTES	TOTAL DE DÍAS PENDIENTES
José Manuel Rodríguez Mora	02/01/1976	Nº 37: 2012-2013	4
		Nº 38: 2013- 2014	30
		Nº 39: 2014-2015	30
		Nº 40: 2015-2016	30
Carmen Villalobos Salazar	11/02/1993	Nº 20: 2012-2013	27
		Nº 21: 2013- 2014	30
		Nº 22: 2014-2015	30
		Nº 23: 2015-2016	30
Agüero Rojas Luis Alberto	13/01/1975	Nº 39: 2014-2015	25 ***

Fuente: Elaboración propia.

*** Boleta sin firma de funcionario

Las Normas de Control Interno para el Sector Público señalan en el punto 1.2 “Objetivos del Sistema de Control Interno”, que cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

“a. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo”.

Además, en el punto 2.1 “Ambiente de Control”, indican:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva”.

La Circular SDRH-0047-1996, del 29 de febrero de 1996, referente a la conformación y contenido del expediente personal, dispone:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

“Los documentos que conforman el expediente del funcionario de la Caja, que afectan su relación laboral, deben estar archivados en orden cronológico ascendente y debidamente foliados. A continuación se detallan los documentos que deben depositarse dentro del expediente personal: ...constancia o boleta de vacaciones...”.

El Reglamento Interior de Trabajo de la CCSS, capítulo VI “De las Vacaciones”, indica:

“Artículo 32. ...Solamente en casos excepcionales, de acuerdo con las necesidades de la Institución y el consentimiento del trabajador, pueden acumularse las vacaciones de un año con las del siguiente y por una sola ocasión en un período de cinco años. La acumulación de vacaciones debe ser formalmente aprobada por la Gerencia”.

Respecto al disfrute de vacaciones, el Código de Trabajo establece:

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

“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”.

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

El no llevar un control adecuado de los períodos de vacaciones en la Dirección Regional de Sucursales Chorotega, obedece al incumplimiento de la normativa, así como a debilidades en el control interno que debe ejercerse sobre los mecanismos de supervisión por parte de la Administración Activa.

Con respecto a la ausencia de firma en las boletas de vacaciones, la Sra. María de los Angeles Sequeira Castillo, funcionaria de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Sucursales Chorotega, manifestó:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

“Esta situación se presenta debido a las distancias que hay de las Sucursales -donde están los Jefes de Sucursales- a la oficina de Recursos Humanos en la Dirección Regional, por lo cual, para no afectar al funcionario, y que tenga que recorrer grandes distancias para que firme la boleta, se le confecciona la misma, se otorgan las vacaciones y, posteriormente, el funcionario firma la boleta, ya sea cuando se ven en las reuniones, o cuando tiene que venir a hacer alguna diligencia a la Dirección Regional”.

El Lic. Alexander Porras Castillo, Jefe del Área de Gestión Técnica de la Dirección Regional de Sucursales Chorotega, manifestó lo siguiente con respecto al control de vacaciones que se lleva:

“El control de vacaciones se encuentra actualizado en el SOGERH, además se lleva un archivo manual en Excel, para cotejar la información, el cual se dejará de utilizar en el momento oportuno”.

El no disponer de un registro fidedigno de control de vacaciones, imposibilita optimizar los recursos disponibles, incidiendo en el desarrollo de los procesos de gestión de recursos humanos, sobre todo considerando la afectación económica que podría generar para la institución el propiciar pagos improcedentes, por cuanto se podrían otorgar más días de los que realmente tienen derecho los colaboradores.

Aunado a lo anterior, el carecer de un control efectivo de vacaciones eventualmente puede generar que se otorguen beneficios improcedentes al personal, así como el que se acumulen períodos de vacaciones, afectando asimismo la calidad de la atención ofrecida, a falta del descanso requerido.

CONCLUSIONES

El control interno sobre la gestión de vacaciones de los funcionarios coadyuva a evitar inconsistencias en cuanto al otorgamiento de ese derecho, documentos de respaldo y, por consiguiente, en la cancelación de las mismas, siendo aspectos que en la Dirección Regional de Sucursales Chorotega deben fortalecerse, al determinarse debilidades en el registro, control y supervisión, por cuanto se determinó que se mantienen funcionarios con períodos acumulados de vacaciones, diferencias en los registros físicos y digitales y las boletas archivadas en los expedientes personal, así como ausencia de firmas requeridas, situación que fue previamente evidenciada en el oficio de advertencia AD-AGO-27448-2011.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

RECOMENDACIONES

AL LIC. LUIS MARIO CARVAJAL TORRES, EN SU CALIDAD DE DIRECTOR REGIONAL DE SUCURSALES CHOROTEGA, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1. En coordinación con las Jefaturas de la Dirección Regional de Sucursales Chorotega, proceder a la revisión de los períodos de vacaciones de los funcionarios y aplicar las acciones administrativas correspondientes para el disfrute oportuno de las mismas. **Plazo de cumplimiento: 4 meses.**

AL LIC. ALLAN LOBO DOSSMAN, JEFE DE LA SUBÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SUCURSALES CHOROTEGA, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

2. Fortalecer el mecanismo de control interno que permita a la Administración Activa mejorar el registro, control y supervisión de las vacaciones otorgadas a los funcionarios, además de procurar el uso y llenado correcto de los formularios institucionales, procurando la firma de los documentos en tiempo y forma, de conformidad con lo que establece la normativa que regula esa materia. **Plazo de cumplimiento: 1 mes.**

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la CCSS, los resultados del presente informe se comentaron con el Lic. Luis Mario Carvajal Torres, Director Regional de Sucursales Chorotega, quien solicitó se amplíe el plazo de la primera recomendación uno a 4 meses, a fin de poder concretar las acciones necesarias para que los funcionarios que presentaban períodos acumulados de vacaciones hayan podido disfrutar de las mismas. En cuanto a la recomendación dos, solicitó se modifique la redacción de la misma, a fin de que se empoderar a las jefaturas correspondientes, para no llevar a un nivel operativo la gestión del Director Regional. Dichas observaciones fueron acogidas por este Órgano de Control y Fiscalización.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

M. Sc. Keyna Arrieta López
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Mgtr. Geiner Arce Peñaranda
JEFE SUBÁREA

Lic. Edgar Avendaño Marchena
JEFE ÁREA

EAM/GAP/KAL/lba