

COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
AUDITORÍA INTERNA

ANÁLISIS OPERATIVO
DE LAS VACACIONES
PERIODO 2019

AI-03-2019

Ref: AU-061-2019

AÑO 2019

AUDITORÍA INTERNA

TABLA DE CONTENIDO		
#	DETALLE	PÁGINA
I	INTRODUCCIÓN	03
1.1	ORIGEN	05
1.2	OBJETIVO	05
1.3	OBJETIVOS ESPECIFICOS	05
1.4	ALCANCE	05
1.5	NORMATIVA	05
1.6	METODOLOGÍA APLICADA	06
1.7	MATRIZ DE RIESGO	06
1.8	RESUMEN EJECUTIVO	07
II	RESULTADOS	08
2.1	Del control interno de la vacaciones.	08
2.2	Revelación en los Estados Financieros del Gasto Contingente	10
2.3	Vacaciones de los funcionarios.	11
2.4	Carencia de una herramienta administrativa para otorgar vacaciones.	14
III	CONCLUSIONES	16
IV	RECOMENDACIONES	16

AUDITORÍA INTERNA

I INTRODUCCIÓN.

Es importante mencionar que como recordatorio por parte de la Contraloría General de la República, la Ley General de Control Interno N° 8292 establece lo siguiente:

"Artículo 36. —Informes dirigidos a los titulares subordinados. 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 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 implementación 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.

Artículo 38. —Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República.

AUDITORÍA INTERNA

Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N°7428, de 7 de setiembre de 1994.

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.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de esta Ley.

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el subauditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.”

AUDITORÍA INTERNA**1. ORIGEN, OBJETIVOS Y ALCANCE****1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO.**

Este estudio corresponde al Plan Anual de Auditoría, para el período 2019.

1.2 OBJETIVO GENERAL

Analizar las vacaciones acumuladas del año 2019, en cuanto a la razonabilidad.

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.3.1 Revisar el control interno.

1.3.2 Verificar el tratamiento contable del rubro de vacaciones 2019.

1.4 ALCANCE

El análisis operativo comprende, el Control Interno de las vacaciones en cuanto a la razonabilidad del periodo 2019, ampliándose en aquellos aspectos que se consideren convenientes.

El presente estudio se realizó de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoría interna en el sector público, de conformidad con el NGASP dictado por la Contraloría General de la República.

1.5 NORMATIVA

Se desarrollará con sujeción, fundamentalmente a:

- Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), publicado en la Gaceta No. 26 del 06 de febrero del-2010.
- "Normas Generales de Auditoría para el Sector Público", (R-DC-064-2014) Publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014.

AUDITORÍA INTERNA

1.6 METODOLOGÍA APLICADA.

Para el desarrollo del estudio se observó lo estipulado en el Manual de Normas Generales de Control Interno para el Sector Público, la Ley General de Control Interno Nro. 8292, y el bloque de legalidad aplicable. Se aplicaron técnicas de auditoría tales como la observación, la indagación y la inspección de la información y se utilizaron los instrumentos de auditoría, tales como entrevistas, cuestionarios, y cédulas analíticas de la información recopilada.

Así mismo, esta investigación se apoya del cumplimiento de las "Normas Generales de Auditoría para el Sector Público", (R-DC-064-2014) Publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014.

1.7 MATRIZ DE RIESGO

ANÁLISIS OPERATIVO DE LAS VACACIONES		
PERIODO 2019		
Actividades	Nivel de Riesgo	Observación
Control de las vacaciones y control del tiempo.	Bajo	No se hallaron debilidades de control.
Velar por que las vacaciones tengan un uso razonable y no se acumulen de forma desproporcionada.	alto	Se detectó que hay funcionarios que acumulan más de un periodo de vacaciones, lo cual, conforme al RAT no se puede.
Registrar apropiadamente el gasto contingente (mostrar el rubro en nota a los Estados Financieros)	alto	De la revisión realizada se observó que el rubro por concepto de gasto de vacaciones no ha sido reconocido en notas a los Estados Financieros.
Calificación de los niveles de Riesgo		
Alto:	Se encontraron debilidades de control las cuales pueden llegar a afectar a la institución, y generan un riesgo monetario cuantioso.	
Moderado	Se encuentran debilidades de control las cuales son subsanables, y no generan un riesgo monetario cuantioso.	
Bajo:	No se hallaron debilidades de control.	

AUDITORÍA INTERNA

1.8 RESUMEN EJECUTIVO

Del análisis operativo realizado a las vacaciones para el periodo 2019, en cuanto al cumplimiento de las actividades, esta Unidad, obtuvo un resultado satisfactorio del control interno; sin embargo, en las actividades de registro contable y disposiciones, protocolos o procedimientos para el uso de las vacaciones por parte de la Administración, el resultado fue poco satisfactorio.

En la parte operativa de las vacaciones, estas son controladas por parte del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos de forma razonable; pero se observó, que los funcionarios tanto administrativos, como docentes, que no utilizan su derecho a las vacaciones, en algunos casos, acumulan hasta más de 70 días por tal concepto.

En la parte contable para el año 2019, el rubro por concepto de gasto contingente por las vacaciones, es por un monto de ₡139.213.242,ºº, tal rubro, no se refleja en los Estados Financieros.

Seguidamente se muestra el monto por área acumulada:

1. Área Administrativa un monto de	₡78.369.728,10	56.29%
2. Área Académica un monto de	₡60.843.513,90	43.71%
Total por concepto de gasto	₡139.213.242,ºº	100.00%

También, se observó la ausencia de una política, disposición o procedimiento, para los funcionarios (administrativos y docentes) que acumulan varios periodos de vacaciones sin disfrutar; por lo cual, el riesgo a la salud de los funcionarios en estas condiciones es muy alto.

Por último se carece de un procedimiento por escrito para los funcionarios administrativos para el uso y disfrute de las vacaciones, ya que tal gestión se realiza por costumbre administrativa, por todo lo anterior, el resultado para esta Unidad de Auditoría es poco satisfactorio en las actividades citadas.

AUDITORÍA INTERNA

II RESULTADOS.

2.1 Del control interno de la vacaciones.

Del análisis operativo realizado a las vacaciones para el periodo 2019, en cuanto al cumplimiento de los controles internos, por parte del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, el resultado es satisfactorio dado que las actividades de control son razonables.

Así las cosas, el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos lleva un control colectivo e individual de los funcionarios que acumulan vacaciones, tal control colectivo que lleva las vacaciones se muestra a continuación:

COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS SALDOS DE VACACIONES AL 09/08/2019 ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES				
#	FECHA EN QUE CUMPLE PERIODO	DEPARTAMENTO	SALDO TOTAL VACACIONES	MONTO TOTAL
4	04/01/2020	ACADEMIA	2	20.397,86
52	15/03/2020	DAF	149	12.038.919,88
57	02/11/2019	DPD	40	673.652,00
80	30/03/2020	FI	173	6.254.128,19
122	08/01/2020	TI	92	1.589.230,08
127	01/12/2019	DYAE	72	1.416.529,44

Seguidamente se puede observar el control individual de vacaciones:

PERIODO	DIAS DISPONIBLES	DIAS A DISFRUTAR	FECHA(S)	MOTIVO	SALDO ACTUAL DISPONIBLE
P/17-18	10	6	30/12/2018 AL 04/03/2019	VACACIONES COLECTIVAS SEGUN ART. 50 DEL R.L.A.T.	4
P/17-18	4	1	6/2/2019	ASUNTOS PERSONALES	3
P/17-18 3 DIAS	33	1	4/3/2019	ASUNTOS PERSONALES	32
P/18-19	32	1	12/4/2019	ASUNTOS PERSONALES	31
P/18-19	31	2	19-16/04/2019	VACACIONES COLECTIVAS SEGUN ART. 50 DEL R.L.A.T.	29
P/18-19	29	1	16/5/2019	ASUNTOS PERSONALES	28
P/18-19	28	1	22/5/2019	ASUNTOS PERSONALES	27
P/18-19	27	1	27/5/2019	ASUNTOS PERSONALES	26
P/18-19	26	5	01/07/2019 AL 05/07/2019	VACACIONES COLECTIVAS SEGUN ART. 50 DEL R.L.A.T.	21
P/18-19	21	1	13/7/2019	ASUNTOS PERSONALES	20
P/18-19	20	1	16/9/2019	ASUNTOS PERSONALES	19

AUDITORÍA INTERNA

Aunado a lo anterior, se muestra el procedimiento para que los docentes soliciten vacaciones el cual, está publicado en la Web del CUC:

 <p>Colegio Universitario de Cartago</p>		
<p>Código: PA-GIRH-04 Versión 1</p>	<p>Procedimiento para disfrute de vacaciones de los docentes en propiedad</p>	<p>Fecha de emisión: 14/06/2017 Página: 1 de 5</p>

1 OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Establecer una metodología para que los docentes que tienen nombramiento en propiedad en el Colegio Universitario de Cartago, puedan disfrutar de los días vacaciones que acumulan, aparte de las vacaciones colectivas, sin que este disfrute afecte la prestación del servicio continuo de lecciones a los estudiantes, de acuerdo con la normativa institucional vigente, en materia de vacaciones.

1.2 Alcance

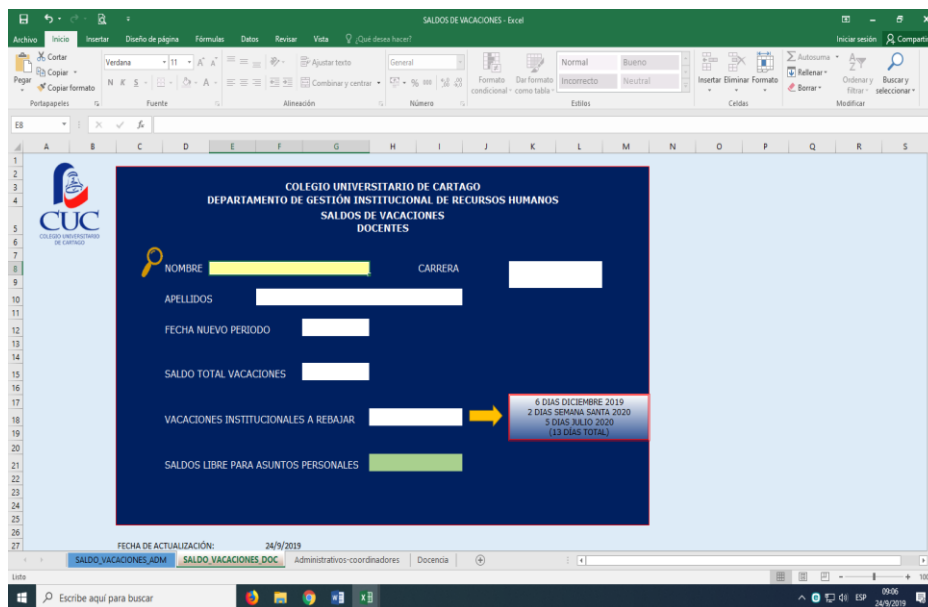
Aplica únicamente, para los docentes que tienen nombramiento en propiedad en el Colegio Universitario de Cartago.

2 TERMINOLOGÍA

2.1 Docente en propiedad: Son todos aquellos funcionarios de la institución que cuentan con un nombramiento docente cuyo período de finalización es indefinido.

En ese sentido se aclara, que tal procedimiento no está para los funcionarios administrativos por escrito, pero por costumbre administrativa, se realiza de forma muy parecida para todos los funcionarios, ya sean administrativos o docentes.

Aunado a lo anterior, se utiliza la tabla dinámica en Excel que tiene la encargada de llevar el control de las vacaciones, tal herramienta se utiliza para controlar las vacaciones de los funcionarios:



AUDITORÍA INTERNA

Por último, se puede observar el documento que se utiliza y da inicio a la solicitud de vacaciones, el cual, lo recibe el Departamento de Recursos Humanos para formalizar el trámite, tal documento se registra en el control de vacaciones y posteriormente, se archiva en el expediente personal de cada funcionario.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
RE-02-IN-06 BOLETA PARA LA SOLICITUD DE VACACIONES

Nombre: Luis Manuel Palomino H Cédula: 105770658

Dependencia a la que pertenece: Mecánica Dental

Período en que va a disfrutar las vacaciones: Del 1 / 1 / 20 Al 1 / 1 / 20

Regresa el 1 / 1 / 20 fecha 3, 6 y 7 Total de días a disfrutar 3

Firma del solicitante: [Signature] Nombre y Firma del Jefe Inmediato: [Signature]

12/4/19

Dado todo lo anterior, esta Unidad de Auditoría considera que el control interno y las actividades de control que ejerce el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos es razonable, por lo cual, el resultado es satisfactorio.

2.2 Revelación en los Estados Financieros del Gasto Contingente.

Se detectó que por concepto de vacaciones acumuladas, existe un monto de ¢139.213.242,°°, este monto no se encuentra reflejado en los Estados Financieros.

Tal monto se divide de la siguiente manera:

1. Área Administrativa un monto de	¢78.369.728,10	56.29%
2. Área Académica un monto de	¢60.843.513,90	43.71%
Total por concepto de gasto	¢139.213.242,°°	100.00%

AUDITORÍA INTERNA

Conforme a lo que indica la Directriz CN 001-2014 denominada "Activos y pasivos contingentes", publicada en La Gaceta N° 41 del 27 de febrero 2014 en su artículo 4 indica lo siguiente:

"Artículo 4.- Tratamiento contable – Activo y pasivo contingente. Los pasivos y activos contingentes deben revelarse en las notas a los Estados Financieros y han de ser objeto de evaluación de forma continua, por parte de la Administración Activa de cada entidad pública, para asegurar que su evolución esté reflejada adecuadamente en los Estados Financieros."

Aunado a lo anterior, la NICSP 25 llamada Beneficios a Empleados, es la norma que indica que las obligaciones acumuladas (pasivo), correspondiente a las vacaciones que han acumulado los funcionarios del CUC, sean reflejadas por medio de notas a los en los Estados Financieros, tal condición se encuentra en los párrafos 13 y 14 de la NICSP 25 Beneficios a Empleados, los cuales señalan que:

13. "Cuando un empleado haya prestado sus servicios a una entidad durante un periodo contable, ésta reconocerá el importe sin descontar los beneficios a los empleados a corto plazo que se espera sean pagados por tales servicios..."
14. "Una entidad reconocerá el costo esperado de los beneficios a empleados de corto plazo (...) en el caso de permisos retribuidos cuyos derechos se van acumulando, a medida que los empleados prestan los servicios que les permiten disfrutar de futuros permisos retribuidos...."

Tal situación de no reflejar tal monto en los Estados Financieros, se debe a la posible falta de comunicación entre el Departamento Financiero y al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

La omisión de registros contables como el gasto contingente de las vacaciones acumuladas, debilita la transparencia y fiabilidad de la información financiera.

2.3 Vacaciones de los funcionarios.

Se detectó que hay varios funcionarios, tanto del área Académica como Administrativa, que acumulan varios periodos de vacaciones sin disfrutar.

AUDITORÍA INTERNA

Estos funcionarios en algunos casos, tienen más 70 días acumulados de vacaciones, lo cual, va en contra de la reglamentación vigente.

El Reglamento Autónomo de Trabajo (RAT) en su artículo 80, inciso 11 manifiesta lo siguiente:

“ARTÍCULO 80: Los siguientes son deberes y obligaciones de quienes desempeñen cargos de Dirección de área, Jefatura de Departamento, Encargado y Coordinación, conforme con la normativa vigente de las establecidas en este Reglamento y por otras fuentes del ordenamiento jurídico:

11. Velar porque sus funcionarios disfruten de su derecho a vacaciones de modo tal que no se acumulen por más de un periodo.”

Seguidamente se muestra el cuadro que refleja la cantidad de funcionarios que acumulan más de 70 días.

COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS SALDOS DE VACACIONES AL 09/08/2019 ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES				
#	FECHA EN QUE CUMPLE PERIODO	DEPARTAMENTO	SALDO TOTAL VACACIONES	MONTO TOTAL
6	13/06/2020	PR	70	4.343.616,90
46	03/03/2020	FI	89	1.645.209,50
52	15/03/2020	DAF	149	12.038.919,88
80	30/03/2020	FI	173	6.254.128,19
95	01/05/2020	DYAE	75	1.828.381,50
109	01/05/2020	IC	85	2.705.471,80
110	01/05/2020	IC	79	1.110.476,93
122	08/01/2020	TI	92	1.589.230,08
127	01/12/2019	DYAE	72	1.416.529,44
147	01/05/2020	SE	74	2.175.582,98
152	01/07/2020	IC	73	896.161,14
155	20/07/2020	DYAE	75	2.575.762,50
				€38.579.470,84

Esta situación se da, posiblemente, porque la reglamentación no es aplicada por parte de las jefaturas o encargados de velar para que las vacaciones sean disfrutadas por los funcionarios.

Ante tal situación, se observa un posible riesgo de salud para los funcionarios que acumulan vacaciones y no las disfrutan.

AUDITORÍA INTERNA

Así las cosas, se le solicito criterio a las Unidades Institucionales encargadas de velar por el bienestar de los funcionarios, las cuales, manifestaron lo siguiente:

- ✓ Conforme a lo que indica Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional en su oficio CUC-DAF-GIRH-SHO-99-2019 del 18 setiembre de 2019, manifiesta:

“De acuerdo con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, las vacaciones son un derecho y una necesidad biológica de toda persona trabajadora. Consisten en un descanso anual remunerado, que tiene como propósito permitir a la persona trabajadora reponer el desgaste de energías realizado durante el año de labores.

Por otro lado, según criterios legales, en términos generales las vacaciones son un descanso continuo, lo suficientemente prolongado para que el trabajador pueda cambiar de ambiente, realizar una actividad reparadora de sus energías físicas y mentales y romper con la monotonía de la diaria labor. ”

- ✓ Aunado a ello, la Unidad Medica en su oficio DAF-BECV-UM-27-2019, manifiesta lo siguiente:

“Considero muy importante que todos los funcionarios tengan el descanso y disfrute de estos días, ya que de no tomarlos y trabajar tantos días sin descanso va a ocasionar mucho estrés y fatiga en el funcionario, lo que desencadena en afectaciones en la salud física, como contracturas, migrañas, incluso baja de defensas lo que pone en riesgo a adquirir enfermedades, sin dejar al lado el desequilibrio emocional como la depresión, síndrome burnout, entre otros.”

- ✓ Asimismo, la Unidad de Psicología Laboral en su oficio CUC-DAF-GIRH-451-2019, manifiesta lo siguiente:

“De igual forma, es necesario hacer un alto en la rutina diaria para aliviar la tensión que en ocasiones genera el ámbito laboral, ya que, si no se accede a este derecho laboral, el trabajador puede experimentar algunas enfermedades tal como, estrés, ansiedad, alteraciones en sus conductas, depresión, enfermedades musculo esqueléticas, respiratorias, entre otras, o bien el desarrollo del Síndrome del Quemado.

El Síndrome del Quemado describe un alto grado de estrés y desgaste psíquico y fisiológico, caracterizado por una pérdida de energía y fatiga, donde paulatinamente

AUDITORÍA INTERNA

se pierde interés por lo que se hace y como se hace, incrementando la desmotivación e irritabilidad, afectando directamente al Departamento y a la Institución porque trasciende al Clima Laboral Institucional.”

Obsérvese que el riesgo de posibles enfermedades, para aquellos funcionarios que no disfrutaran sus vacaciones es alto y por consiguiente, es un riesgo que debe valorar la Administración, ya que puede afectar la salud del funcionario, y también puede tener un alto impacto en la gestión Administrativa y afectar el servicio que se le brinda a los usuarios o estudiantes.

2.4 Carencia de una herramienta administrativa para otorgar vacaciones.

De la revisión realizada, se observó la carencia una herramienta administrativa como una disposición, protocolo o procedimiento que le permita a la Administración facilitar a los funcionarios con más de un periodo acumulado de vacaciones, otorgar el derecho que corresponde, y sí la Administración lo decidiera, para maximizar su gestión y lograr sus objetivos Institucionales.

Sobre ese particular, el Dictamen número C-043-2019 de la Procuraduría General de la República, manifiesta lo siguiente sobre el tema de vacaciones:

“En primer orden, es importante iniciar el análisis del tema consultado definiendo el concepto de vacaciones anuales debidamente remuneradas, las cuales: “pueden ser definidas como el derecho al descanso ininterrumpido –variable desde unos días hasta más de un mes- que el trabajador tiene, con goce de su remuneración, al cumplir determinado lapso de prestación de servicios.”

“...pues el beneficio de las vacaciones responde a una doble necesidad, tanto del trabajador como de su empleador: a) por una parte, es evidente el derecho del cual debe disfrutar toda persona, de tener un descanso que a nivel constitucional puede inclusive entenderse como derivado del derecho a la salud (artículo 21 de la Constitución), b) por la otra, las vacaciones del primero benefician también al segundo, ya que el descanso de aquél por un período, favorece su mayor eficiencia, al encontrarse, luego de ese lapso razonable de reposo, en mejores condiciones físicas y psíquicas para el desempeño de sus labores. Con base en ello, se concluye que las vacaciones tienen la ambivalencia de ser derecho y deber del trabajador, pudiendo incluso su empleador obligarlo a disfrutarlas en tiempo.”

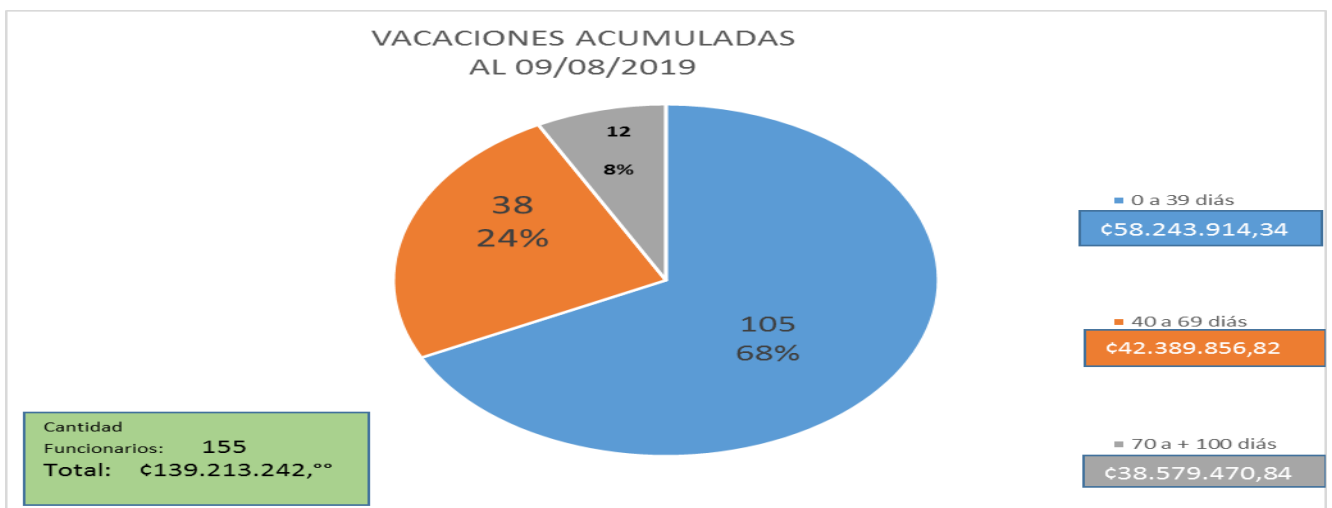
Dado lo anterior, la Procuraduría concluye lo siguiente:

AUDITORÍA INTERNA

“En virtud del carácter que posee el instituto vacacional en nuestro ordenamiento jurídico, es dable que la administración consultante, en el ejercicio de sus potestades constitucionales y legales, pueda obligar de manera planificada a los servidores que poseen vacaciones no disfrutadas en años anteriores o con el derecho cumplido para el disfrute de su período actual, para que procedan a tomarlas en su propio beneficio. Lo anterior, bajo una programación racional y ordenada, donde indudablemente la Oficina de Recursos Humanos juega un papel preponderante, en coordinación con cada jefatura, de forma tal que puedan programarse las vacaciones de los funcionarios, sin menoscabo del servicio que allí se presta, habida cuenta que ese derecho no prescribe mientras subsista la relación de servicio entre el funcionario y la Administración Pública.”

Como puede observarse, la Procuraduría General de la República, ofrece una herramienta para que la gestión del Departamento de Recursos Humanos, pueda ayudar a los funcionarios que tienen varios periodos acumulados.

Seguidamente se muestra el gráfico que refleja la cantidad de funcionarios que acumulan vacaciones en la Institución:



Como puede observarse, 12 funcionarios que representan el 8% de la población, acumulan un monto de ¢38.579.470,84 o sea el 27.71% del gasto contingente, asimismo, 38 funcionarios que representan el 24% de la población, acumulan el 30.45% del gasto contingente y el restante 41.84% del gasto contingente lo representan 105 funcionarios que representan el 68% de la población.

Esto quiere decir que en el 32% de la población, que equivalen a 50 funcionarios, acumulan el 58.16% del gasto contingente por concepto de vacaciones y 105 funcionarios que es el 68% de la población acumulan solo el 41.84% del gasto contingente por concepto de vacaciones.

AUDITORÍA INTERNA

III CONCLUSIONES

- 3.1** El Control Interno de las vacaciones, por parte del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, obtuvo un resultado satisfactorio. (Ver resultado 2.1)
- 3.2** Se observó que la Administración por concepto de vacaciones acumuladas, no refleja el gasto contingente en los Estados Financieros, el cual, es por un monto de ₡139.213.242,°. (Ver resultado 2.2)
- 3.3** Se detectó que hay varios funcionarios en el área Académica como en el área Administrativa que acumulan varios periodos de vacaciones sin disfrutar, en algunos casos, tienen hasta más de 70 días acumulados, lo cual, va en contra de la reglamentación vigente. (Ver resultado 2.3)
- 3.4** Se carece de una herramienta administrativa, ya sea una Disposición, Protocolo o Procedimiento por parte del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para que todos los funcionarios (académicos y administrativos) tramiten las vacaciones o que acumulan más de un periodo de vacaciones, puedan disfrutar de su derecho de forma oportuna. (Ver resultado 2.4)

IV RECOMENDACIONES**AL CONSEJO DIRECTIVO****Girar instrucciones a la Decanatura para que:**

- a-** Normalice la situación detectada, en cuanto al registro contable del gasto contingente por concepto de vacaciones acumuladas. (Ver resultado 2.2)
- b-** Gire instrucciones a los Departamentos que corresponda, para crear las disposiciones, protocolos o procedimientos que se requieren, y velar que el derecho de las vacaciones de los funcionarios, sea usado de forma razonable, cumpliendo con la normativa vigente, tomando en cuenta los principios de oportunidad y razonabilidad en favor de las partes y la conveniencia Institucional (ver resultado 2.3 y 2.4)