

# **AUDITORIA INTERNA**

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca

---



## **UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA**

### **AUDITORIA INTERNA**

#### **“ESTUDIO SOBRE SISTEMA DE VACACIONES”**

**X16-2012-02**

2012

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



---

## INDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
1.1 Origen del Estudio.....	3
1.2 Objetivo General .....	3
1.3 Alcance.....	3
<b>2. RESULTADOS DEL ESTUDIO.....</b>	<b>3</b>
2.1 Funcionarios con saldo de vacaciones igual o superior a 30 días.....	3
<b>2.2 Debilidades en el Sistema .....</b>	<b>8</b>
2.2.1 Saldos de vacaciones desactualizados e incompletos.....	8
2.2.2 Existencia de Información relacionada con exfuncionarios.....	11
<b>3. CONCLUSIONES .....</b>	<b>12</b>
<b>4. RECOMENDACIONES .....</b>	<b>13</b>

---

## INFORME PRELIMINAR N° (X16-2012-02) (Al contestar refiérase a este número)

### Estudio sobre el Sistema de Vacaciones

#### 1. INTRODUCCIÓN

##### 1.1 Origen del Estudio

El presente Informe corresponde a la función propia de la Auditoría Interna en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, periodo 2012.

##### 1.2 Objetivo General

Determinar la validez y suficiencia del control interno establecido por la administración activa, para el proceso de solicitud, otorgamiento y registro de vacaciones a funcionarios, vía Sistema Informático y Manual.

##### 1.3 Alcance

El período objeto de estudio está comprendido desde el mes de julio hasta noviembre del 2012. Los datos suministrados por la DTIC en medio digital de la Base de Datos del sistema de Vacaciones, están al 29 de noviembre del 2012.

#### 2. RESULTADOS DEL ESTUDIO

##### 2.1 Funcionarios con saldo de vacaciones igual o superior a 30 días.

Del análisis efectuado a seis mil cuatrocientos cincuenta y tres (6453) registros contenidos en la tabla "TBRHMAEFuncio" de la Base de Datos del Sistema de Vacaciones, se determinó que cuatrocientos sesenta y ocho (468) corresponden a igual cantidad de funcionarios que tienen un saldo de vacaciones igual o superior a 30 días.

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



De este último resultado, se seleccionó una muestra de ciento veintidós (122) funcionarios cotejando los datos del saldo de sus vacaciones según Sistema versus los saldos contenidos en las Tarjetas de Control que aún lleva la Oficina de Recursos Humanos, evidenciándose que cincuenta y ocho (58) funcionarios con jornada de trabajo de tiempo completo, acumulan más de treinta días. Seguidamente se indican los casos:

**Cuadro No.1**

<b>Verificación de Saldos de Vacaciones contra tarjeta control que utiliza la Oficina de Recursos Humanos</b>						
<b>cédula</b>	<b>Perio Aplic</b>	<b>Apellido</b>	<b>Apellido 2</b>	<b>Nombre</b>	<b>saldo en la tarjeta</b>	<b>fecha Ingr</b>
1-687-0332	2012	MORGAN	MARIN	CARLOS MANUEL	179	01/07/1986
1-714-0913	2012	OCAMPO	ROJAS	ROBERTO	168	18/01/1993
1-801-0438	2012	SOLANO	CASTRO	ADRIAN	149	06/01/1997
3-215-0684	2012	CARPIO	MALAVASSI	LUIS G.	133	29/05/1978
1-569-0302	2012	SEGURA	GONZALEZ	ANA ISABEL	114	22/07/1986
1-490-0051	2012	CALDERON	SIBAJA	LUIS PAULINO	113	01/09/1982
1-573-0156	2012	CASTRO	MONGE	EDGAR ANTONIO	105	11/02/1980
9-083-0982	2012	PRADO	ESCOBAR	MARLON	103	17/01/1994
6-121-0219	2012	MORA	CANALES	GLORIA	97	13/01/1992
2-323-0304	2012	ARCE	GOMEZ	CELIN	94	15/05/1996
4-114-0949	2012	MONTERO	VILLALTA	ALVARO E.	92	01/09/1982
2-486-0314	2012	QUESADA	ARCE	XINIA	79	01/02/1993
1-906-0886	2012	WILLIAMS	THOMAS	OSMOND LLOYD	79	15/03/1997
1-490-0316	2012	ZAMBRANA	RAMIREZ	COLMAN	79	14/01/2002
6-188-0983	2012	MONTERO	MONTERO	MIGUEL ALBERTO	77	16/08/1983
1-923-0708	2012	MORA	FLORES	JORGE ALBERTO	75	12/01/1998
3-265-0073	2012	ZUÑIGA	RODRIGUEZ	LUIS FERNANDO	69	15/07/1999
2-358-0838	2012	ESTRADA	UGALDE	MAURICIO	66	16/01/1991
4-142-0872	2012	UMAÑA	CARRILLO	ROY	66	01/06/2001

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



2-536-0101	2012	ALPIZAR	SOLANO	JENNY	66	13/01/2003
5-226-0144	2012	MARCHENA	ESPINOZA	JOSE	64	16/01/1996
9-057-0299	2012	RUIZ	GARCIA	MAXIMO	63	16/01/1985
2-210-0555	2005	RAMIREZ	RAMIREZ	CELEDONIO	59	05/12/1977
2-500-0831	2012	LIZANO	ARIAS	EDDY	58	03/01/1997
55	2012	CHAVARRIA	MONTERO	EDWIN	55	01/02/1992
3-235-0968	2012	JARQUIN	RAMIREZ	MARTA E.	52	16/01/1995
1-414-1231	2012	RODRIGUEZ	ORTEGA	SONIA MAYELA	50	01/07/1978
3-262-0014	2012	NAVARRO	ARAYA	RAFAEL ANGEL	49	20/02/1984
2-327-0373	2012	VARGAS	SOLIS	LUIS PAULINO	49	18/01/1982
2-332-0104	2012	VINDAS	CESPEDES	JOAQUIN	48	15/11/1997
1-447-0575	2012	HUEZO	STANCARY	JORGE ANTONIO	47	01/10/1984
3-264-0628	2012	NUÑEZ	PORRAS	MARIA ELENA	46	16/01/1996
1-408-1193	2012	DURAN	CUBILLO	HECTOR JULIO	45	13/01/1992
3-253-0215	2012	QUIROS	ABARCA	LUIS FERNANDO	44	15/07/1982
2-292-0674	2012	NACH	PORRAS	MAYELA	43	01/08/1979
4-141-0223	2011	ALVARADO	VEGA	OSCAR	42	15/01/1996
1-767-0476	2012	MORALES	LOPEZ	WILLIAM	42	01/03/1999
1-475-0872	2012	FALLAS	ALVARADO	ORLANDO	40	13/01/1992
7-055-0896	2012	ROBLES	SIBAJA	HILDA MARIA	40	12/02/1998
5-218-0368	2012	JIMENEZ	GONZALEZ	MARIA DE LOS A.	38	16/05/2001
3-278-0714	2012	BARAHONA	MONTERO	JOSE FRANCISCO	38	02/09/2003
1-989-0766	2012	MARIN	HERNANDEZ	ELY FABRICIO	37	12/01/1998
1-660-0002	2012	DIAZ	ANDRE	EMILIA	37	16/03/1992
1-574-0012	2012	PICADO	GONZALEZ	ANA BEATRIZ	36	15/01/1996
1-403-1373	2012	MOLINA	VALVERDE	MARIO E.	36	15/01/1979
1-533-0050	2012	DIAZ	FERNANDEZ	VIOLETA	36	15/01/1996
1-573-0595	2012	ANGULO	PORRAS	ROXANA	34	16/09/1984
1-836-0154	2012	MONGE	FONSECA	GUSTAVO	34	01/02/1998
2-305-0921	2012	RODRIGUEZ	ARGUEDAS	LUIS MANUEL	33	24/04/1979
1-914-0146	2012	ARCE	OVIEDO	MONICA	33	13/01/1997
1-743-0880	2012	BERMUDEZ	PARAJELES	JORGE	33	16/01/1990

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



1-948-0013	2012	CASCANTE	BRENES	CHRISTIAN	33	12/01/1998
1-697-0200	2012	BATISTA	LEON	RAUDIN	33	10/04/2000
1-652-0604	2012	ALVARADO	VALVERDE	ORLANDO	31	17/02/2000
1-978-0632	2012	SANCHEZ	SANTOS	LAURA	31	21/10/1998
4-133-0344	2012	SALAS	CAMPOS	ILEANA MARIA	31	22/05/2000
5-169-0390	2012	BRICEÑO	AGUILAR	HILDA	31	15/01/2001
6-271-0257	2012	SEQUEIRA	VICTOR	ABEL	30	16/11/1997

Fuente: Muestra de datos de las tarjetas de Vacaciones de la ORH. Elaboración propia.

La situación irregular fue informada al señor Rector Mag. Luis Guillermo Carpio Malavassi, mediante el Servicio Preventivo de Advertencia, con Oficio AI-192-2012, emitido el 10 de diciembre del 2012. Sobre el particular, a la fecha no se ha recibido respuesta de ese Despacho.

La condición anteriormente expuesta contraviene lo que dispone el artículo N°159 del Código de Trabajo, que indica lo siguiente:

*(...) “Queda prohibido acumular las vacaciones, pero podrán serlo por una sola vez cuando el trabajador desempeñare labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su remplazo, 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 de 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”.*

Adicionalmente, la Ley General de Control Interno N°8292, publicada en La Gaceta N°169 del miércoles 04 de setiembre del 2002, en su artículo N° 15 “**Actividades de Control**” indica al respecto:

*(... )Artículo 15 “**Actividades de control**”. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

....,

*b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*

....

*iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.*

*v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación. (El subrayado es nuestro).*

A su vez, el artículo 38 del Estatuto de Personal de la UNED, establece:

*(...) “Artículo 38: Vacaciones*

*Todo funcionario tendrá derecho a vacaciones anuales, que se disfrutarán de la siguiente manera: Cuatro semanas consecutivas a partir del tercer lunes del mes de diciembre. 10 días hábiles (vacaciones flotantes) que se disfrutarán en fechas que se establecerán de común acuerdo entre el funcionario y el jefe inmediato.*

*Sin embargo, con autorización del Vicerrector respectivo, del Auditor o del Rector cuando corresponda, estas vacaciones podrán ser disfrutadas en forma adelantada.*

*1 día hábil adicional por cada año de servicio a la Institución a partir del sexto año y hasta un máximo de cinco días hábiles.*

*El Consejo de Rectoría podrá autorizar otras formas de disfrute de las vacaciones antes mencionadas. El Rector y en su caso el Vicerrector respectivo o el Auditor, podrán autorizar la retención de vacaciones flotantes hasta por el año siguiente.*

*Se tendrán por interrumpidas las vacaciones cuando el funcionario sea incapacitado por la C.C.S.S. o por el I.N.S. En caso de terminación del contrato de trabajo, antes de cumplir 50 semanas de labores, el funcionario tendrá derecho a 1.5 días de vacaciones por cada mes trabajado.*

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



---

*Salvo casos especiales, la Universidad otorgará el disfrute de las vacaciones flotantes a los profesores de jornada especial, en la última semana laboral del mes de diciembre, en las dos primeras semanas laborales de cada año, o bien, en la segunda y tercera semana, después de aplicados los segundos exámenes ordinarios de cada cuatrimestre”.*

La práctica del no disfrute oportuno de las vacaciones, no solo elimina su efecto profiláctico, perdiéndose el objetivo de su creación, sino que podría ocasionar que el personal sufra importantes quebrantos de salud física y/o emocional, con la afectación respectiva sobre su rendimiento laboral; adicionalmente, también comprometerá a la administración a incurrir en erogaciones de importantes sumas de dinero al cancelar las vacaciones acumuladas en el momento de optar por su jubilación o desvinculación laboral.

## 2.2 DEBILIDADES EN EL SISTEMA

### 2.2.1 Saldos de vacaciones desactualizados e incompletos

La información correspondiente a saldos de vacaciones está desactualizada e incompleta en el sistema. En el análisis de los datos, en algunos casos se evidenció que los funcionarios con jornadas distintas a tiempo completo no se encuentran en el sistema. Al respecto, el señor Steven Chaves Hall encargado del sistema de vacaciones, indicó:

*“1-Por qué algunos funcionarios no están en el sistema, es porque tienen otro horario que no sea lunes a viernes u otra jornada que no sea tiempo completo.*

Según oficio DTIC-2013-005 del 29 de enero del 2013, enviado por el Mag. Francisco Durán Montoya, Director de la DTIC, se adjuntó copia correspondiente al documento **“Sistematización de los procesos de la Unidad de Servicios al Personal para la elaboración de los Módulos de Personal, Beneficios e Incentivos, Asistencia y Disciplina”**, brindado por la Oficina de Recursos Humanos, donde el señor Durán Montoya indicó sobre este aspecto de “Vacaciones inferiores al tiempo completo” lo siguiente:

---

*“Este Documento está siendo utilizado como insumo en el proceso de análisis para la elaboración de los módulos correspondientes al sistema de gestión de Desarrollo de Personal (SGPD), por parte de la DTIC”.*

En este escrito en mención, existe un apartado denominado **“Jornadas inferiores al tiempo completo”** en donde se hace una descripción del significado de horas en un día laboral y se incluyen todo el proceso para aplicación del mismo, evidenciando que no fue incluido en el análisis de requerimientos del sistema de vacaciones que utiliza la oficina de Recursos Humanos.

La condición expuesta anteriormente incumple lo establecido en la Ley General de Control Interno N°8292 en el artículo N°16 “Sistemas de información” inciso “a” y publicado en la Gaceta N°169 del 04 de setiembre del 2002 que indica al respecto:

*(...) “Artículo 16.—**Sistemas de información.** Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.*

*En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:*

*a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea*

---

*comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno...”*

También va en contra de la norma 5.1 “**Sistemas de Información**”, 5.6 “**Calidad de la Información**” y 5.6.1 **Confiability** todas del Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, publicada en el diario oficial La Gaceta N° 26 del 6 de Febrero del 2009, indican:

(...) 5.1 “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otras de interés para la consecución de los objetivos institucionales...”. **(El subrayado es nuestro)**.

(...) 5.6 “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.

Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confidencialidad, oportunidad y utilidad”. **(El subrayado es nuestro)**.

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

Adicionalmente, incumple con la norma 4.3 “**Administración de los datos**” del Manual de Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



---

*Información*, emitido por la Contraloría General de la República, publicado en la Gaceta N°119 del 21 de junio del 2007 indican que:

*(...) 4.3 “La organización debe asegurarse de que los datos que son procesados mediante TI correspondan a transacciones válidas y debidamente autorizadas, que son procesados en forma completa, exacta y oportuna, transmitidos, almacenados y desechados en forma íntegra y segura”. (El subrayado es nuestro).*

El hallazgo señalado podría exponer eventualmente a la administración a incurrir en errores de registro en la contabilización del saldo de vacaciones de sus funcionarios, aunado al gran volumen de la de información que se administra y solo un funcionario realiza esta gestión. De igual forma, la herramienta con la condición evidenciada deja de ser un aliado para el proceso que se realiza en la Oficina de Recursos Humanos (Control de Vacaciones), y se convierte en una labor adicional que requiere de tiempo para su mantenimiento diario y supervisión, ya que todavía es necesario utilizar las tarjetas de vacaciones, como saldo fidedigno.

## **2.2.2 Existencia de Información relacionada con exfuncionarios.**

Del análisis de seis mil cuatrocientos cincuenta y tres (6453) registros, se determinó que ochocientos cuarenta y ocho (848), corresponden a ex funcionarios, no obstante, a la fecha todavía permanecen activos en el Sistema de Vacaciones, y continúa acumulando anualmente su periodo de vacaciones.

En consulta efectuada vía correo electrónico el 29 de enero del 2013 al Analista del Sistema, señor Jairo Matamoros Segura, sobre la existencia de alguna nota o correo electrónico emitido por parte del propietario de la información (Usuarios del sistema en O.R.H.) como solicitud de modificación de la debilidad encontrada, indicó al respecto:

*“No hemos recibido de momento alguna petición del usuario del sistema para que dicha situación se modifique, en lo personal si considero necesario que se haga la modificación para que esa situación no se siga dando”.*

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



Sobre este particular la norma 5.6.3 “**Utilidad**”, del Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, publicada en el diario oficial La Gaceta N° 26 del 6 de Febrero del 2009, indica:

La norma **2.2 “Modelo de arquitectura de información”** y **1.2. “Gestión de la Calidad”** ambas del Manual de Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de Información emitido por la Contraloría General de la República, publicado en la Gaceta N°119 del 21 de junio del 2007 indican que:

*(...) 1.2 “La organización debe generar los productos y servicios de TI de conformidad con los requerimientos de sus usuarios con base en un enfoque de eficiencia y mejoramiento continuo”.*

*(...) 2.2 “La organización debe optimizar la integración, uso y estandarización de sus sistemas de información de manera que se identifique, capture y comuniquen, en forma completa, exacta y oportuna, sólo la información que sus procesos requieren”. **(El subrayado es nuestro)**.*

A nivel de la base de datos, esta situación podría agravarse con el tiempo y acumular gran cantidad de información “basura” que no es útil en el proceso por el consumo de recursos como espacio y memoria. Es importante recordar que los sistemas de información están para facilitar el trabajo diario de la institución y los resultados de estos requieren que sean eficientes y eficaces.

## 3. CONCLUSIONES

3.1 La práctica de la acumulación de vacaciones por más de dos períodos en la UNED contraviene el Código de Trabajo y El Estatuto de Personal. De la muestra seleccionada se determinó que 58 funcionarios que laboran tiempo completo, tienen saldo de vacaciones que oscilan desde los 30 días hasta los 179 días, situación que además de anormal, e incumple con el bloque de legalidad. Como medida preventiva, la situación fue comunicada a la administración mediante oficio AI-192-2012 del 10 de Diciembre del 2012, sin que a la fecha se conozcan acciones al respecto. **(Resultado 2.1)**.

3.2 La base de datos del Sistema de Vacaciones está desactualizada e incompleta, ya que se carece de información relacionada con funcionarios con jornadas

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



---

inferiores a tiempo completo. A pesar de contar con un sistema automatizado, el control de vacaciones para cada funcionario se sigue administrando manualmente en cada tarjeta impresa, ingresándose uno a uno los datos correspondientes a las solicitudes aprobadas. **(Resultado 2.2.1).**

- 3.3 La base de datos del Sistema de Vacaciones contiene registros de exfuncionarios, cuyos saldos de vacaciones se van acumulando año a año. Sobre el particular, no se encontró evidencia que el usuario del Sistema (O.R.H) solicitara a la DTIC la modificación correspondiente. **(2.2.2)**

## 4. RECOMENDACIONES

### Al señor Rector

- 4.1 Girar instrucciones a las diferentes Vicerrectorías, Direcciones y Jefaturas en general, para que se establezcan planes de disfrute de vacaciones con todos los funcionarios que acumulen dos o más períodos de vacaciones; especialmente con aquellos que tienen mayores saldos (Ver cuadro No.1), en aras de normalizar la situación y cumplir con el ordenamiento jurídico respectivo. **(Resultado 2.1).**
- 4.2 Girar instrucciones a la Oficina de Recursos Humanos para que se revise, depure y actualice la información contenida en la Base de Datos del Sistema de Vacaciones Institucionales, y se concilie con los datos de cada tarjeta. Continuar con los esfuerzos para sistematizar en el S.G.D.P., el proceso de vacaciones para aquellos funcionarios con jornadas inferiores a tiempo completo. **(Resultados 2.2.1 y 2.2.2).**
- 4.2.1 Girar instrucciones a la Oficina de Recursos Humanos para que se fomente el uso del Sistema de Vacaciones, y establezca en coordinación con la DTIC, los controles que salvaguarden la información en términos de confidencialidad, integridad y disponibilidad. **(Resultado 2.2.2).**