

**PROGRAMA INTEGRAL DE MERCADEO AGROPECUARIO
AUDITORÍA INTERNA**

2020-12-18

AI-133-20

Señor
Ronald Miranda Villalobos
Director Administrativo Financiero

ASUNTO: REMISIÓN AI-INF-011-20.

Estimado señor:

De conformidad con el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna 2020, le remito el **Informe N° AI-INF-011-20**, denominado *“Evaluar el sistema y control establecidos en el Área de Recursos Humanos para el disfrute oportuno de vacaciones de funcionarios del PIMA”*.

El borrador de nuestro informe fue comentado con su persona en la reunión celebrada el día 17 de diciembre del 2020, así mismo contamos con la participación de la Gerencia General, la Líder de Proceso de Recursos Humanos y la Unidad de Control Interno, producto de esta conferencia se obtuvo el informe final.

Dicho estudio fue elaborado de acuerdo con las regulaciones contenidas en el *Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP), R-DC-064-2014*, emitido por la Contraloría General de la República.

Le recuerdo además que el tratamiento de las recomendaciones de esta Auditoría Interna debe darse de conformidad con los artículos 36 y 38 de la Ley General de Control Interno No. 8292.

Atentamente,

Lic. Jorge Li Orias
Auditor Asistente

Lic. Alvaro Aguilar Sobalbarro
Auditor Interno

Adjunto: Informe AI-INF-011-20

Cc: Sres: Consejo Directivo, PIMA
Sra. Gabriela Brenes M, Gerente General
Sra. Victoria Sanchez S, Líder Proceso de Recursos Humanos
Sra. Ivannia Hernandez S, Unidad de Control Interno
Archivo.



Auditoría Interna

Informe N°AI-INF-011-20

Evaluar el sistema y control establecidos en el Área de Recursos Humanos para el disfrute oportuno de vacaciones de funcionarios del PIMA.



Elaborado por: Lic. Jorge Li Orias, Auditor **Asistente**

Revisado por: Lic. Alvaro Aguilar Sobalbarro, **Auditor Interno.**

Diciembre 2020



ÍNDICE

TEMA	Página
INTRODUCCIÓN	
1. Origen.....	1
2. Alcance.....	1
OBJETIVOS	
3. Objetivo General.....	1
4. Objetivos Específicos.....	1
PROCEDIMIENTO	
5. Procedimiento observado para la realización de estudio de auditoría.....	1
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO	
6. Normativa para la atención de los informes de la Auditoría Interna.....	2-3
RESUMEN EJECUTIVO	
7. Resumen Ejecutivo	4
OBSERVACIÓN	
8. Procedimiento observado para la realización de estudio de auditoría.....	5-7
8.1 Revisando el reporte de nominado “Saldo de Vacaciones” del Sistema de Integración Financiera, SIFPIMA, al 20 de noviembre del 2020, se obtuvo el siguiente resultado.....	
CONCLUSIÓN	
9. Conclusión de la Auditoría Interna.....	8
RECOMENDACIONES	
10. Recomendaciones de la Auditoría Interna.....	9



INTRODUCCIÓN

1- Origen

Este estudio está comprendido en el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del período 2020.

2- Antecedentes

Informe No AI-INF-005-17, de Auditoría denominado **“Revisión del disfrute oportuno de vacaciones de los funcionarios y funcionarias del Programa Integral de Mercadeo Agropecuario, PIMA”**, el cual fue remitido con el oficio AI-061-17 del 28 de agosto 2017.

3- Alcance

Revisión de los reportes creados por el sistema informático denominado: **“Sistema de Integración Financiera del PIMA (SIFPIMA)”**, módulo Recursos Humanos, hasta 20 de noviembre 2020.

OBJETIVOS

4- Objetivo General

Evaluar el sistema, los procedimientos, y control establecidos en el Área de Recursos Humanos para el disfrute oportuno de vacaciones de funcionarios del PIMA.

5- Objetivo Específicos

5.1 Verificar Disfrute oportuno de vacaciones por parte de los funcionarios de PIMA.

5.2 Examinar el cumplimiento de la reglamentación y normativa aplicable.

PROCEDIMIENTO

6- Procedimiento observado para la realización del estudio

6.1. Se utilizó como fuente primaria de información el Sistema SIFPIMA, módulo de Recursos Humanos, los reportes relacionados con el control de vacaciones.

6.2. Entrevista con la Líder del Proceso de Recursos Humanos.

6.3. Revisión de Reglamento Autónomo de Servicios de PIMA, Procedimiento para solicitud y disfrute de Vacaciones (PRH-11) y fuentes secundarias obtenidas de pronunciamientos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social entre otros. Para la revisión se utilizaron las técnicas y procedimientos establecidos en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, (RDC-119-2009) y Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2—2009-CO-DFOE).

NORMATIVA DE CONTROL INTERNO

7. Normativa aplicable para a atención de los informes de la Auditoría Interna, según la Ley General de Control Interno, Nro. 8292.

Es importante recordar que la atención a los informes de auditoría por parte de la Administración, debe ser de conformidad con lo establecido en los artículos 12, 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno No. 8292, que establecen lo siguiente:

“Artículo 12.- Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno.

(...)

c) *Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.”*

(...)

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 implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

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

Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo.”



8. RESUMEN EJECUTIVO

Este estudio fue realizado para evaluar el disfrute oportuno por concepto de vacaciones por parte de los funcionarios de PIMA. Como resultado, se refleja que existe acumulación de períodos por parte de algunos funcionarios, por lo anterior, nos muestra debilidades en sistema de control interno, originadas principalmente por un débil control por parte de las jefaturas para minimizar la acumulación de días de vacaciones por parte de los funcionarios de PIMA. Ello a pesar que existen las herramientas suficientes para poder verificar y controlar dicha situación.

Lo anterior, roza con lo establecido en el Código de Trabajo en el Artículo N° 159, así como, en el Reglamento Autónomo de Servicios PIMA, Artículo N° 51 y en el “Procedimiento para solicitud y disfrute de vacaciones (PRH-11),” en los ítems 5.7 y 5.12.

Como resultado de la revisión realizada, se logró observar la acumulación de días de vacaciones, siendo los tres casos más significativos, de funcionarios con 109 días, 85 y 67 días respectivamente. Además de otros casos que también requieren pronta atención sobre el particular. De igual forma como se mencionó, no existe cumplimiento en la programación de las vacaciones ni control de parte de las jefaturas para que los funcionarios a su cargo, atiendan la normativa que establece que como máximo debe tenerse dos periodos de vacaciones.

Esta situación es reiterativa, ya que esta Auditoría en Informe AI-INF-005-17 adjunto a al oficio AI-061-17 de fecha 28 de agosto 2017, expuso el mismo hallazgo en su oportunidad.

Conforme a los resultados obtenidos se recomienda al Proceso de Recursos Humanos, emitir un informe trimestral dirigido a cada Director, el cual incluya un estado de saldo de vacaciones acumuladas por funcionarios a su cargo, que tengan dos periodos acumulados.

Además emitir los oficios correspondientes, para que las jefaturas junto con los funcionarios que cuenten con vacaciones acumuladas de los periodos 2016-2017, 2017-2018 y 2018- 2019, presenten el plan para ejecutar y liquidar dichos saldos en un plazo de 15 días hábiles.

9. OBSERVACIÓN

9.1. Revisando el reporte de nominado “Saldo de Vacaciones” del Sistema de Integración Financiera, SIFPIMA, al 20 de noviembre del 2020, se obtuvo el siguiente resultado:

Periodos que contarían como acumulación, según procedimiento de Recursos Humanos.

N°	Funcionario	Mes anualidad	Días Acumulados	2020-2021	2019-2020	2018-2019	2017-2018	2016-2017
1	Alvarado Vargas Marvin**	Enero	52.7	21.7	26	3		
2	Aguilar Sobalbarro Álvaro	Setiembre	46.5	10	30	6.5		
3	Álvarez Carmona Ivannia	Abril	53.5	17.5	30	6		
4	Anet Ruiz Francisco	Junio	109.35	10.85	26	26	26	20.5
5	Barahona Solano José	Abril	58.5	17.5	30	11		
6	Chaves Araya Roy**	Diciembre	58	27.5	30	0.50		
7	Corrales Sánchez Olga	Junio	45.5	2.5	30	13		
8	Duarte Escalante Allan	Setiembre	28.67	1.67	20	7		
9	Flores Chaves Pamela	Febrero	29.6	10	14	5.6		
10	Garro Aguilar Kenneth	Noviembre	31	0	30	1		
11	González Rojas Lourdes	Agosto	46.01	6.51	26	13.5		
12	González Campos Gravin	Abril	85	17.5	30	30	7.5	
13	Jiménez Barrantes Fernando	Noviembre	42	0	30	12		
14	Jiménez Fonseca Gustavo	Junio	67	12.5	30	24.5		
15	Li Guzmán Rodrigo *	Agosto	49.5	7.5	30	12		
16	León Jiménez Edelberto	Junio	21.75	6.25	15	0.5		
17	Madriz Gómez José	Agosto	37.01	6.51	26	4.5		
18	Miranda Villalobos Ronald *	Julio	56.5	7.5	30	19		
19	Monterrey López Miguel	Octubre	33.5	2.5	30	1		
20	Ramírez Bolaños Ginneth**	Febrero	57	22.5	30	4.5		
21	Rodríguez Castillo Kimberly	Agosto	21.25	3.75	15	2.5		
22	Sandoval Vargas Marilyn**	Julio	50.68	8.68	26	16		
23	Sifontes Jiménez Freddy	Junio	23.25	6.25	15	2		
24	Soto Arrieta Erick	Octubre	26.17	1.67	20	4.5		
25	Solís Madrigal Humberto *	Abril	55	17.5	30	7.5		
26	Ulate González Gustavo *	Agosto	62.5	7.5	30	25		

Fuente: Reporte de saldo de vacaciones SIFPIMA N.3, módulo Recursos Humanos al 20/11/2020.

Se tomaron para este análisis los casos de dos o más periodos cumplidos.

* Poseen plan de vacaciones presentado a la Gerencia General.

** Poseen plan de vacaciones presentado a la Dirección Administrativo Financiero.

Del cuadro anterior, se logró determinar que los casos números 4, 12 y 14 reflejan una cantidad muy alta de días acumulados: 109.35, 85 y 67 días respectivamente.

En el caso de los funcionarios Anet Ruíz Francisco y Gonzalez Campos Gravin, del Área de la Red de Frío, esta Auditoría solicitó el plan de vacaciones mediante correo electrónico del



20 de noviembre del 2020, ese día y por el mismo medio, el Sr. Gustavo Ulate González, Director de Área de Red de Frío, nos indicó: “*procederé a actualizar el plan de disfrute de vacaciones con los funcionarios correspondientes*”; sin embargo, al final de la elaboración de este estudio no se ha concretado. ¹

En el caso del Sr. Jiménez Fonseca Gustavo, el 23 de noviembre del 2020, se consultó mediante correo electrónico al Sr. Miguel Monterrey López, Jefatura del Área de Servicio a la Comercialización, sobre el plan de vacaciones, ese mismo día, mediante correo electrónico, anexó propuesta de plan de vacaciones del Sr. Jiménez Fonseca.

La Gerencia General, ha mostrado interés particular en controlar la no acumulación de vacaciones en los funcionarios de PIMA, lo cual se evidencia en el oficio N°GG-027-20 de fecha 16 de enero 2020.

Es criterio de esta Auditoría Interna, que debe existir una mejora en la planificación de las vacaciones a nivel Institucional, ya que las vacaciones y el disfrute de las mismas son un derecho de cada funcionario, además, el Área de Recursos Humanos, cuenta con partidas presupuestarias para recargo o bien sustitución, por lo que debe planificar que el funcionario tenga su descanso, ya que el bienestar anímico y físico del funcionario, es importante para alcanzar los objetivos Institucionales.

Debemos recordar lo que establece el Código de Trabajo de Costa Rica, establece en su Artículo N°159, lo siguiente:

“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, ...” (lo subrayado es nuestro)

Además, el Reglamento Autónomo de Servicios PIMA, establece en el Artículo N° 51, lo siguiente:

“Los Directores y Superiores jerárquicos en coordinación con el Área de Recursos Humanos, señalarán la época en que los trabajadores del PIMA, disfrutarán sus vacaciones, procurando hacer tal fijación dentro de las quince semanas posteriores al día en que cumplan las cincuenta semanas de servicios continuo, tratando de que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas y que no sufra menoscabo la efectividad del descanso....”

El “Procedimiento para solicitud y disfrute de vacaciones (PRH-11)”, elaborado por el Proceso de Recursos Humanos, indica en lo que nos interesa:

“5.7 PROGRAMACION DE VACACIONES

La programación de vacaciones estará a cargo de la jefatura inmediata y de cada funcionario (a)....

(...)

5.12 ACUMULACION DE VACACIONES

Queda prohibido acumular días de vacaciones. Por excepción y debidamente justificada y con la aprobación del Director de Área respectivo y de la Gerencia General, podrán

¹ El día 08 de diciembre 2020, ingresó correo del Sr. Gustavo Ulate G., Director de la Red de Frío, anexando el plan de vacaciones para cancelar los saldos acumulados de los Sres. Anet Ruiz y González Campos.



acumularse hasta un máximo de dos periodos consecutivos. (A más tardar al cumplirse el segundo periodo, el funcionario debe disfrutar el saldo pendiente del primer periodo).”

Por lo anterior, esta Auditoría Interna observó que se mantiene la acumulación de periodos de vacaciones por parte de varios funcionarios, las cuales son de conocimiento de las Jefaturas y en algunos casos no se elabora un plan de vacaciones y sustitución de forma oportuna. Lo anterior es reiterativo puesto que estas debilidades fueron señaladas en el informe de Auditoría N° AI-INF-005-17 emitido mediante el oficio AI-061-17 del 28 agosto 2017.

Es importante agregar que en el sistema SIFPIMA, módulo Recursos Humanos, existe el reporte N°3 denominado “Saldo de vacaciones”, accesible para la consulta de cada colaborador, el cual debe ingresar y revisar en dicha herramienta tecnológica, su control de vacaciones y el saldo acumulado por días.

Como resultado de la débil planificación, se observó en el cuadro antes indicado, que los 26 casos presentan como efecto la acumulación de vacaciones.

La institución estará en la obligación de cancelar todos los días de vacaciones acumuladas a los funcionarios que ya fuera por despido, pensión u otro motivo, dejaran de laborar para la institución. Ya que se observó pagos de montos significativos por concepto de vacaciones acumuladas como fueron los casos de las liquidaciones laborales N°174-2020 en la cual se canceló un monto de **¢3.496.218,63**, correspondientes a **63 días acumulados** y la liquidación N°181-2020, donde se canceló un monto de **¢5.053.822,92**, correspondientes a **77.5 días**.

Valoración Riesgo de la Observación para Auditoría Interna:

Nivel de riesgo		
Alto	Medio	Bajo
✓		

La falta de cumplimiento del plan anual de vacaciones hace que la Institución esté ante un posible riesgo alto, ya que se está ante una debilidad en el cumplimiento de la normativa y procedimientos que obligan a una adecuada programación para reducir al mínimo posible la acumulación de vacaciones, existiendo en PIMA las herramientas para su control administrativo. Lo anterior, expone a la institución, a amenazas que podrían generar eventualmente responsabilidades administrativas.

10. CONCLUSIÓN

De la revisión realizada por esta Auditoría Interna, se observó debilidad en cuanto a la implementación de una buena práctica en la planificación para el disfrute oportuno de vacaciones de los funcionarios, así como, la adecuada organización para la suplencia de los mismos y con ello no depender de una sola persona en un determinado puesto laboral.

La reglamentación interna y normativa externa, es clara en cuanto a la no acumulación de vacaciones, incluso, esta Auditoría Interna ha sido muy insistente en relación a la implementación de controles para garantizar el disfrute oportuno de vacaciones.

11. RECOMENDACIONES

A la Dirección Administrativa Financiera

11.1. Instruir al Proceso de Recursos Humanos, para que dentro de sus funciones, proceda a emitir un reporte trimestral a cada Director de Área, con el detalle y el saldo de vacaciones del personal a su cargo, en cual se realice especial mención de los funcionarios que tienen acumulado dos períodos. (*Observación 9.1*)

11.2. Solicitar al Proceso de Recursos Humanos, que al detectar acumulación mayor de dos períodos de vacaciones de un funcionario, proceda a emitir un oficio solicitando las justificaciones y el plan de atención con plazos establecidos. (*Observación 9.1*)

11.3. Instruir al Proceso de Recursos Humanos, para que en los casos indicados en el cuadro del hecho 8.1., se emita formalmente la solicitud para que los funcionarios con acumulación de más de dos períodos, coordinen con la Jefatura para que en un plazo de 15 días hábiles presenten el plan para disfrutar vacaciones de los días acumulados de los periodos 2016-2017, 2017-2018 y 2018-2019. (*Observación N.9.1*)

Elaborado por:

Lic. Jorge Li Orias
Auditor Asistente

Aprobado por:

Lic. Álvaro Aguilar Sobalbarro
Auditor Interno

Fecha de Emisión del Informe:

18/12/2020