

MUSEO DE ARTE COSTARRICENSE AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE CARÁCTER ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS, REVISIÓN DERECHO, DISFRUTE Y CONTROL DE LAS VACACIONES

Elaborado por: Yilena Alcázar Arroyo, Auditora Interna

Abril, 2020

CONTENIDO

	<u>Página</u>
1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1 Origen del estudio.....	4
1.2 Objetivo del estudio.....	4
1.3 Alcance.....	4
1.4 Marco normativo.....	4
1.5 Aspectos normativos a considerar.....	4
2. RESULTADOS DEL ESTUDIO.....	5
2.1 Evidencia de solicitud, autorización y datos del disfrute de vacaciones por medio del formulario “Solicitud de vacaciones”.....	5
2.2 Control sobre el derecho, disfrute y saldo de vacaciones.....	10
2.3 Saldos negativos de vacaciones en boletas y en el control de vacaciones.....	12
2.4 Acumulación de vacaciones.....	17
2.5 Disfrute de vacaciones en tres tratos.....	19
3. CONCLUSIONES.....	20
4. RECOMENDACIONES.....	21
5. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	22
ANEXOS	

RESUMEN EJECUTIVO

Este informe se realiza con fundamento en las competencias que le confieren a esta Auditoría Interna el artículo 22 de la Ley General de Control Interno y en cumplimiento del Plan de Trabajo Anual de esta Auditoría para el periodo 2020.

El objetivo de esta revisión es el de evaluar el sistema de control interno y el cumplimiento de la normativa aplicable en cuanto al derecho, disfrute y control de las vacaciones de los funcionarios del Museo de Arte Costarricense.

El presente informe incluye la revisión de las vacaciones del 100% de los funcionarios del Museo de Arte Costarricense, en cuanto al derecho, disfrute y control de las vacaciones comprendidas entre el 01 de enero de 2019 y el 31 de enero de 2020, debiendo extenderse en los casos que se consideró necesario.

De la revisión efectuada se desprende que es necesario mejorar el sistema de control interno en cuanto al control del disfrute de vacaciones a las que tienen derecho los funcionarios del Museo de Arte Costarricense, de manera que se proporcione seguridad razonable sobre la efectividad y eficiencia de este proceso y confiabilidad en la información, a fin de evitar situaciones como las descritas en este documento, ya que en algunos casos se determinó que no se cuenta con el formulario “Solicitud de Vacaciones”, documento que respalda la solicitud y autorización por parte de la jefatura, de los días solicitados como vacaciones y se deja constancia del período que se aplica, la cantidad de días a los que tiene derecho el funcionario dependiendo de los años de servicio, los datos concernientes a saldos de días disfrutados, disponibles, solicitados y actual, así como la fecha de los días solicitados; en otros casos se verificó que en dichos formularios se consignan datos incorrectos.

Asimismo, es necesario establecer mecanismos que aseguren el cumplimiento de la normativa aplicable en cuanto al momento en que el funcionario adquiere su derecho a sus vacaciones anuales, la prohibición de acumular períodos y al disfrute de las mismas en tres tramos, con las excepciones que se establecen tanto en el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud, así como el Reglamento al Estatuto de Servicio Civil.

Por otro lado, es importante concluir la implementación del Sistema BOS, el cual permite un control automatizado de las vacaciones, ya que de acuerdo con el último seguimiento realizado en el 2019 a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna (Informe No. AUD-INF-01-2019), se determinó que la Institución ya cuenta con el Módulo de Nómina, el cual se utiliza para generar las planillas y elaborar las acciones de personal y que para realizar el control de vacaciones en este Módulo, la Administración del MAC había proporcionado los saldos de vacaciones de los funcionarios del Museo a los encargados de dicho Sistema en el Ministerio de Cultura y Juventud.

Con el propósito de corregir las deficiencias detectadas en el presente estudio y que se generen las mejoras que se requieren, se presentan las recomendaciones que se estiman necesarias, las cuales fueron previamente remitidas al señor Jerry González Monge, Subdirector del Museo de Arte Costarricense.

**INFORME DE CARÁCTER ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS,
REVISIÓN DERECHO, DISFRUTE Y CONTROL DE LAS VACACIONES**

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del estudio

El estudio se realiza con fundamento en las competencias que le confieren a esta Auditoría Interna el artículo 22 de la Ley General de Control Interno y en cumplimiento del Plan de Trabajo Anual de esta Auditoría para el periodo 2020.

1.2 Objetivo del estudio.

Evaluar el sistema de control interno y el cumplimiento de la normativa aplicable en cuanto al derecho, disfrute y control de las vacaciones de los funcionarios del Museo de Arte Costarricense.

1.3 Alcance del estudio.

El presente informe incluye la revisión de las vacaciones del 100% de los funcionarios del Museo de Arte Costarricense, en cuanto al derecho, disfrute y control de las vacaciones comprendidas entre el 01 de enero de 2019 y el 31 de enero de 2020, debiendo extenderse en los casos que se consideró necesario.

El estudio se efectuó de conformidad con el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, así como las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público y demás normativa aplicable.

1.4 Marco normativo

- Ley General de Control Interno, No. 8292
- Normas de Control Interno para el Sector Público¹
- Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes²
- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil

1.5 Aspectos normativos a considerar

Esta Auditoría, informa y previene al Jearca 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 y 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:

¹ Resolución No. R-CO-9-2009 de la Contraloría General de la República, publicada en La Gaceta No. 26 del 06 de febrero de 2009.

² Decreto No. 33270-C publicado en La Gaceta No. 158 del 17 de agosto de 2006.

*“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 (...).”*

*“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. (...).”*

2. RESULTADOS DEL ESTUDIO

2.1 EVIDENCIA DE LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y DATOS DEL DISFRUTE DE VACACIONES POR MEDIO DEL FORMULARIO “SOLICITUD DE VACACIONES”

El formulario “SOLICITUD DE VACACIONES” o boleta de vacaciones constituye un requisito indispensable para el control de las vacaciones de los funcionarios del Museo de Arte Costarricense (MAC), ya que en la misma consta el período de vacaciones que se está aplicando, la cantidad de días a los cuales se tiene derecho dependiendo de los años de servicio, la cantidad de días disfrutados, disponibles, solicitados y el saldo de vacaciones para el período de vacaciones indicado. También, se detallan las fechas de los días a disfrutar e incluye espacio para la firma del funcionario, la firma de la jefatura inmediata como constancia de que autoriza las vacaciones y el visto bueno de la Subdirección.

No obstante, se observaron casos en los cuales no se cuenta con la boleta de vacaciones o la misma presenta errores, los cuales se detallan a continuación:

1. Alexander Camacho Brizuela:

- a) La boleta o solicitud de vacaciones del 08/06/19 repite saldo de la boleta del 01/04/19, en ambas se solicitan tres días de vacaciones, por lo cual se registra un saldo de vacaciones incorrecto para este funcionario.
- b) Dado lo anterior, las boletas de fecha 08/06/19, 26/07/19, 03/07/19, 17/09/19 y 17/12/19 presentan datos incorrectos en cuanto a los saldos de días disfrutado, disponible y actual.

2. Gustavo Araya Alfaro:

- a) El 09/09/19 la Compañía Nacional de Fuerza y Luz (CNFL) llevó a cabo trabajos en la Sede del MAC ubicada en la Sabana, razón por la cual la Subdirección comunicó, mediante correo electrónico a los funcionarios que laboran en esa Sede, las opciones para cumplir con sus labores o la de solicitar el día de vacaciones, por ese mismo medio se informó que el señor Gustavo Araya disfrutaría de vacaciones, sin embargo, no se observó la respectiva boleta de vacaciones.
- b) En un archivo de Excel que se elaboró en el 2019 para el control del disfrute de vacaciones (anteriormente el control se realizaba manualmente en tarjetas), se rebajó como un día de

vacaciones disfrutado por el señor Araya el 18/10/19, no obstante, se indica "Fecha inicial" 18/10/19 y "Fecha final" 09/09/19. Tampoco se incluye en el expediente la respectiva boleta de vacaciones para el 18/10/19, por lo que no queda claro si disfrutó vacaciones este día o si el 09/09/19 fue rebajado dos veces.

- c) Con la boleta de fecha de 13/01/2020 se solicitan dos días de vacaciones, 23 y 24 de febrero de 2020, con lo cual inicia el disfrute del período 2019-2020, ya que el señor Araya cumple período el 01 de febrero, sin embargo, en el "Saldo Actual" se incluyó 26 días, siendo lo correcto 24, ya que el funcionario solicitó 2 días de vacaciones.

3. Manuel Soto Mora:

- a) Mediante el oficio sin número del 30 de setiembre de 2019, el señor Alexander Camacho Brizuela, como Coordinador del Área de Operaciones le comunica al señor Manuel Soto Mora el "Plan de vacaciones para el último trimestre 2019", lo cual fue respaldado por la Subdirección, oficio No. MAC-SUB-787-2019 del 02 de octubre de 2019. Con el oficio No. MAC-OP-096-2019 del 14 de octubre de 2019 el señor Camacho Brizuela comunica al señor Soto Mora que *"se modifica el plan de vacaciones a dos tractos iniciando el primero el lunes 7 de octubre del 2019 al viernes 11 de octubre 2019 y el segundo tracto se destina cumplir para el lunes 11 de noviembre 2019 y hasta el jueves 28 de noviembre del 2019, según consta en la boleta de vacaciones adjunta, ambos pertenecientes al período 2017-2018"*. Este último oficio se confeccionó con copia a la Dirección y a Recursos Humanos del MAC.

Al revisar el expediente del señor Soto Mora no se observaron las boletas de vacaciones para las fechas indicadas en el párrafo anterior, tampoco fueron consideradas en el control de vacaciones, es importante indicar que desde setiembre de 2019 el puesto de Encargado de Recursos Humanos se encuentra vacante, por lo cual el control de las vacaciones fue asignado a la señora Yadira Vidal, Secretaria de la Subdirección y a partir de Febrero de 2020 a la señora Zeirys Gamboa, Secretaría de Junta Administrativa.

Dado lo anterior, ante la ausencia de la boleta de vacaciones no se rebajaron 19 días de vacaciones del período 2017-2018, 5 días (del 07 al 11 de octubre de 2019) y 14 días (del 11 al 28 de noviembre del 2019).

En el control de Excel el señor Soto Mora contaba con un saldo de 19 días del período 2017-2018, posteriormente se rebajaron 7 días los cuales corresponden a las vacaciones colectivas de fin de año, del 23 de diciembre de 2019 al 03 de enero de 2020, quedando con un saldo de 12 días.

Cuando se elabora la boleta de las vacaciones colectivas de fin de año, en el saldo de vacaciones no se consideran los dos períodos de vacaciones disfrutados por el señor Soto Mora, uno en octubre y el otro en noviembre de 2019, ya que se indica en la casilla de "Disponible" 19 días y en "Saldo Actual" 12 días, mismos saldos incluidos en el control de Excel. Asimismo, se observaron dos boletas de vacaciones, ambas de fecha 17/12/2019, para las vacaciones colectivas de fin de año (del 23 de diciembre de 2019 al 03 de enero de 2020), en una se indica período 2017-2018 y en la otra período 2018-2019, ambas con los mismos saldos antes indicados y firmadas por el señor Soto Mora y por el señor Camacho Brizuela, en los espacios "Firma del solicitante" y "Aprobado por Jefe" respectivamente.

Ante consulta realizada por esta Auditoría Interna con respecto a las boletas de vacaciones de octubre y noviembre, el señor Alexander Camacho indicó en el correo del 03 de abril de 2020 que *“En efecto se elaboraron las boletas: 1- Hecha por el sr Soto la cual no procedió 2- Luego de la planificación oficial de las vacaciones presentada ante Manuel se hizo la boleta final.”*

Agrega el señor Camacho Brizuela que *“Al tomar el puesto las boletas se han hecho según la necesidad, por ejemplo, en ocasiones las hago yo y según la prioridad institucional. Además de la función de roles, en ocasiones los compañeros conversaban con Yadira y ella se las hacía para que las presentaran ante la jefatura y conseguir la aprobación, y remotamente cada interesado la hacía ajustando los días a su necesidad y para luego pedir autorización del suscrito, cualquiera de las formas se aceptaba con el fin de que doña Yadira las aplicara en su control de tarjeteros.”*

El señor Soto Mora indicó a esta Auditoría Interna lo siguiente:

“(…) si es cierto que yo disfruté de un período de vacaciones en el mes de octubre de 2019, me permito indicarle que efectivamente, por instrucciones de mi jefatura inmediata, el señor Alexander Camacho, yo disfruté de vacaciones del 07 al 11 de octubre de 2019”

“También tuve que disfrutar de vacaciones del 11 de noviembre al 28 de noviembre, por indicación del señor Alexander Camacho, quien me dijo que era en cumplimiento del Artículo 58 del Reglamento del Ministerio de Cultura y Juventud, aduciendo que yo tenía acumulación de vacaciones pero en un par de veces que yo he solicitado vacaciones se me han negado.”

Con respecto a la elaboración de las boletas de vacaciones, el señor Soto Mora manifestó que dado que él no manipula equipo de cómputo, las boletas las elabora el coordinador del área o la señora Yadira Vidal, quien se desempeñaba como secretaria de la Subdirección y colaboraba con temas de Recursos Humanos.

- b) La boleta de vacaciones del 10/02/2020 indica que se solicitan 5 días de vacaciones pero en el detalle de las fechas de los días a disfrutar solo se indican 4 días (14, 17, 18 y 19 de febrero), se indica erróneamente los datos del período y los saldos de disfrutado, disponible, solicitado y actual. La boleta cuenta con la firma de los señores Manuel Soto y Alexander Camacho.

4. Alvaro Vargas Mejía:

- a) Boleta del 19/09/2019 está repetida, las dos firmadas en original, una indica período 2017-2018 y la otra 2018-2019, sin quedar claro cual es la boleta con los datos correctos.
- b) En las dos boletas de vacaciones del 18/07/2019, una por el día a disfrutar 17/07/19 y la otra por el día 26/07/19 se consigna erróneamente el período de vacaciones, ya que se indica 2017-2018, siendo lo correcto 2018-2019.
- c) En las boletas de vacaciones del 07/01/2020, dos del 20/01/2020 y una del 27/01/2020, se consigna incorrectamente el saldo actual, ya que se indica -19, -18, -17 y -16. siendo lo correcto -7, -8, -9 y -10. Los saldos se registran en negativo ya que disfrutó de 10 días de vacaciones del período 2019-2020 antes de cumplir el derecho a ese período.

5. Sofía Soto Maffioli:

- a) Con fecha 12/12/2019 se elaboraron dos boletas de vacaciones, una por los días 25 y 26 de noviembre de 2019 (2 días) y la otra boleta por los días del 27 de noviembre al 11 de diciembre de 2019 (11 días). La boleta de los dos días consigna incorrectamente el período 2017-2018, así como saldo de 0 días, siendo lo correcto el período 2018-2019 y saldo 13, ya que el período 2017-2018 fue liquidado con la boleta del 09/10/2019 mediante la cual se solicitó el 11/11/2019. En el control de Excel se incluyen las fechas 25 y 26/11/2019 pero no se rebajaron los 2 días.
- b) La boleta de vacaciones del 10/10/2019 solicitando el día 23/10/2019, la cual incluye las respectivas firmas, tiene adherido un post-it que tiene escrito a mano "MAC 23 sin efecto", sin quedar claro si esa boleta fue anulada, el motivo o el funcionario que lo registra y/o autoriza.

6. Guiselle García Aguilar:

En la boleta de vacaciones de fecha 20/12/2019, la cual corresponde a las vacaciones colectivas de fin de año, se indica que se solicita vacaciones del 23/12/2019 hasta el 06/01/2020, lo cual contabiliza 8 días de vacaciones, sin embargo, en la cantidad de días solicitados y rebajados se muestra 7 días. Al respecto, se pudo haber cometido un error en la cantidad de días solicitados o en la fecha final, ya que se consignó 06/01/2020 y el inicio de labores era el 03/01/2020. No obstante, el saldo de vacaciones no se vio afectado ya que la funcionaria presentó un documento de incapacidad emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) por los días 06 y 07/01/2020, por lo que el día 06/01/2020 se registra ausencia por incapacidad y no por disfrute de vacaciones.

7. Vivian Solano Brenes:

- a) No se confeccionó la respectiva boleta de vacaciones para el día 09/09//2019, por motivo de que la CNFL realizaría trabajos en la Sede de la Sabana.
- b) En el control de Excel se incluye un rebajo de 6 días, quedando un saldo de 0 día del periodo 2018-2019, se indica que la boleta tiene fecha 12/12/2019 y que las vacaciones incluye el período del 18/12/2019 al 26/12/2019, sin embargo, se observó una boleta de vacaciones de fecha 06/01/20, firmada por la funcionaria con el visto bueno de la Subdirección, solicitando 5 días de vacaciones, saldo de vacaciones un día, de los cuales algunos días coinciden con la boleta anterior, ya que incluye los días 19, 20, 30 de diciembre de 2019, así como el 2 y 3 de enero de 2020 y se aclara que se excluyen siete días naturales por fallecimiento de familiar, conforme al Art. 64 del Reglamento Autónomo de Servicio del MCJ.
- c) La boleta de vacaciones de fecha 21/01/2020 solicitando el día 17/01/2020 de vacaciones no se incluye en el control de Excel.

8. Orlando Araya Delgado

En la boleta de vacaciones del 06/01/2020, por el día a disfrutar 23/12/19 se consigna erróneamente el período de vacaciones, ya que se indica 2018-2019, siendo lo correcto 2017-2018, con esta boleta se liquida este período.

9. Día en el que la CNFL realizó trabajos en la Sede del Museo ubicada en la Sabana, 09/09/2019.
Dado que no se elaboraron boletas de vacaciones para este día, no fue posible confrontar los datos para determinar si a todos los funcionarios que laboran en la Sede de la Sabana y que solicitaron acogerse al día de vacaciones, les fue rebajado de su saldo de vacaciones.

10. Funcionarios de la ECA

Algunos funcionarios de la ECA no laboraron el 27 de febrero de 2019 por cierre del Edificio de la ECA por daños en las tuberías de aguas negras, posteriormente la Administración consultó a la Asesoría Jurídica del MCJ su criterio con respecto al tratamiento de este día no laborado, en el oficio No. AJ-160-2019 del 08 de abril de 2019 se indicó que debía de rebajarse del salario devengado o del saldo de vacaciones. De los expedientes revisados, no se observó ninguna boleta de vacaciones correspondiente a este día, solamente en el expediente del señor Juan Carlos Jiménez se incluye copia del oficio No. MAC-RH-094-2019, mediante el cual la Encargada de Recursos Humanos informa al funcionario de la situación; tampoco contiene copias de las comunicaciones por parte de los funcionarios con respecto a su decisión de que el día fuera rebajado de su salario o del saldo de vacaciones. En algunos casos, en el control de Excel se presume que el día fue considerado en el total de días disfrutados, ya que al comparar esta cifra con respecto al control que se llevaba en las tarjetas se incluye un día más, sin indicación de la fecha. En el caso de la señora María de los Ángeles Umaña quedó un saldo pendiente de disfrutar de un día del período 2017-2018 pero tampoco se indica si corresponde al 27/02/2019.

Dado lo anterior, no fue posible determinar si a todos los funcionarios de la Escuela Casa del Artista que no laboraron el 27 de febrero de 2019, les fue aplicado como una disminución en su salario o en el saldo de vacaciones.

Con respecto al derecho y disfrute de las vacaciones Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes³, actualmente Cultura y Juventud, establece lo siguiente:

“Artículo 56.—Todo servidor disfrutará de vacaciones anuales remuneradas, de acuerdo con la siguiente escala:

- 1. Si ha laborado durante un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, quince días hábiles.*
- 2. Si ha laborado durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, veinte días hábiles.*
- 3. Si ha laborado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más, veintiséis días hábiles de vacaciones.*

Se exceptúan de las disposiciones anteriores, los funcionarios que por la naturaleza del trabajo de las instituciones para la que laboran, señalen periodos diferentes y cuenten con el fundamento legal para ello.

Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el servidor haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. En caso de terminación de la relación de servicios antes de que el servidor cumpla el correspondiente período de cincuenta semanas, tendrá derecho a vacaciones proporcionales por cada mes completo de servicios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil (...)

³ Decreto No. 33270-C, publicado en La Gaceta No. 158 del 17 de agosto de 2006.

“Artículo 58.—Los Directores o Jefes inmediatos determinarán la época en que sus subalternos disfrutarán de sus vacaciones. Tal otorgamiento se hará dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplan las cincuenta semanas de servicio continuo, tratando de que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas y que no merme la efectividad del descanso. Si transcurrido ese plazo de quince semanas no se ha otorgado las vacaciones, el servidor podrá reclamarlas por escrito ante su Jefe inmediato, quien estará obligado a concederlas dentro de los tres meses siguientes.”

En cuanto al uso de formularios para documentar el procesamiento y registro de transacciones o movimientos, las Normas de Control Interno para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República⁴, establecen lo siguiente:

“4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.”

“4.4.2 Formularios uniformes. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.”

2.2 CONTROL SOBRE EL DERECHO, DISFRUTE Y SALDO DE VACACIONES

Como se indicó anteriormente, el control de vacaciones de los funcionarios del Museo de Arte Costarricense se lleva a cabo en un archivo de Excel, el cual fue implementando por la última encargada de Recursos Humanos en el 2019, anteriormente este control era llevado manualmente en tarjetas.

Al comparar los datos del control de Excel con las boletas de vacaciones que se archivan en el expediente personal de cada funcionario, se determinaron diferencias en los saldos de vacaciones, las cuales en algunos casos se originaron por errores en las citadas boletas (estos se detallan en el punto anterior) o al momento de digitar la información en el control se Excel, de acuerdo con el siguiente detalle:

Cuadro No. 1

NOMBRE FUNCIONARIO	PERÍODO	SALDO SEGÚN REVISIÓN	SALDO SEGÚN CONTROL RRHH	DETALLE
Alexander Camacho	2017-2018	4	7	En el control de Excel no se rebajaron 3 días del 15 al 17/04/19, Boleta del 01/04/19.
Gustavo Araya	2018-2019	25	24	No se observó boleta de vacaciones por el día 18/10/19 que fue rebajado en el control de Excel.

⁴ Resolución No. R-CO-9-2009 publicada en La Gaceta No. 26 del 06 de febrero de 2009.

MUSEO DE ARTE COSTARRICENSE
AUDITORÍA INTERNA
INFORME No. AUD-INF-01-2020

NOMBRE FUNCIONARIO	PERÍODO	SALDO SEGÚN REVISIÓN A.I.	SALDO SEGÚN CONTROL RRHH	DETALLE
Manuel Soto	2017-2018	0	19	No se rebajaron 19 días de vacaciones, los cuales corresponden a 5 días (del 07 al 11/10/19) y 14 días (del 11 al 28/11/19).
Manuel Soto	2018-2019	19	26	Diferencia de 7 días, los cuales corresponden a las vacaciones colectivas de fin de año, del 23/12/19 al 03/01/20.
Sofía Soto	2018-2019	2	4	-La boleta de fecha 31/07/2019, solicitando un día de vacaciones (27/07/19) no se incluyó en el control de tarjeta ni en el control de Excel. -El día 23/10/19 fue rebajado del saldo de vacaciones pero la boleta tiene la indicación de "sin efecto". -Los días 25 y 26/11/2019 (boleta de fecha 12/12/19) fueron incluidos en el control de Excel pero los 2 días no fueron rebajados del saldo de vacaciones.
Vivian Solano	2018-2019	1	0	En el control de Excel se rebajaron 6 días pero la boleta de vacaciones indica 5 días.
María de los A. Umaña	2017-2018	1	1	Del período 2017-2018 en el control se presenta un día sin disfrutar, no se aclara si ese día corresponde al 27/02/2019.
Dayhana Delgado	2018-2019	3	4	La boleta de fecha 15/05/19 solicitando un día de vacaciones (17/05/19), no se consideró en ninguno de los dos controles (tarjetero y Excel).

Fuente: Formularios "Solicitud de Vacaciones" archivados en los expedientes de personal y control de vacaciones en Excel llevado por RRHH del MAC.

Dado que los controles que se llevan a cabo en forma manual, tanto en tarjeteros como en un archivo de Excel, así como la elaboración de las solicitudes de vacaciones, son más susceptibles de errores u omisiones al momento de digitar la información, se retoma en este estudio la importancia de contar con un control automatizado de vacaciones, recomendación que fue incluida en el "Informe estudio sobre Recurso Humano del Museo de Arte Costarricense", No. AUD-020-13 del 26 de junio de 2013, la cual se transcribe a continuación:

"Se recomienda que la Institución cuente con un sistema automatizado de control de vacaciones que proporcione seguridad razonable sobre la efectividad y la eficiencia de esta actividad, confiabilidad de la información, así como el cumplimiento de la normativa aplicable, a fin de evitar errores u omisiones como las señaladas en el apartado 2.1 de este informe..."

Esta recomendación fue comprendida en el citado informe dado que en ese momento la Institución contaba con el Sistema BOS⁵, el cual incluye un Módulo de Nómina que permite un control automatizado de las vacaciones de los funcionarios. Posteriormente, la implementación de este Sistema fue liderada por el Departamento Financiero Contable del Ministerio de Cultura y Juventud, con la adquisición de licencias corporativas para que todos sus programas y órganos desconcentrados utilizaran la misma herramienta de registro de la información contable, financiera, presupuestaria y de recursos humanos⁶.

Con respecto a esta recomendación, en el último informe de seguimiento realizado en el 2019, No. AUD-INF-01-2019, fue clasificada como en proceso de implementación, ya que “el señor Jerry González Monge, Subdirector del MAC, en el oficio No. MAC-SUB-192-2019 del 07 de marzo de 2019 informó que la Institución cuenta con el Módulo de Nóminas por medio del cual desde enero de 2019 se realizan todos los registros para generar la planilla y se elaboran las acciones de personal, sin embargo, aún está pendiente el control de vacaciones, actualmente se está trabajando en la implementación del mismo, mediante el suministro de información a los encargados del Sistema en el Ministerio de Cultura y Juventud.”

Adicionalmente se indica que “Se obtuvo evidencia de correos remitidos por la señora María Isabel Ramírez Quesada, Enlace de Recursos Humanos de la Institución, mediante los cuales ha proporcionado el saldo de vacaciones de los funcionarios del Museo (correos del 04/02/2019 y 15/02/2019) y ha dado seguimiento al estado y posible fecha de la implementación del proceso de vacaciones en el Módulo de Nóminas (correo del 27/03/2019).”

En cuanto al establecimiento de controles confiables y efectivos, la Ley General de Control Interno dispone lo siguiente:

“Artículo 8º—Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.”

2.3 SALDOS NEGATIVOS DE VACACIONES EN BOLETAS Y EN EL CONTROL DE VACACIONES, ASÍ COMO SALDOS CERO.

Cuando en las boletas de vacaciones, así como en el control de vacaciones, se registran saldos negativos es porque el funcionario ha disfrutado días de vacaciones sin haber cumplido el derecho a su período de vacaciones anuales, ya que el artículo 56 del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud establece que “(...) *Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el servidor haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas (...)*”

⁵ Sistema de información financiera, contable, presupuestaria, comercial y de personal.

⁶ El año 2016 el Ministerio de Cultura realizó la contratación 2016CD-000231-0008000001 por medio del sistema SICOP para contratar el sistema BOS de la Empresa TecApro.

En cuanto al derecho a vacaciones proporcionales, el mismo artículo aclara que “(...) En caso de terminación de la relación de servicios antes de que el servidor cumpla el correspondiente período de cincuenta semanas, tendrá derecho a vacaciones proporcionales por cada mes completo de servicios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil (...)”

A su vez, el Reglamento del Estatuto del Servicio Civil⁷ dispone lo siguiente con respecto al derecho a vacaciones anuales y a las vacaciones proporcionales:

“Artículo 29.—Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el servidor haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Sin embargo, si por cualquier causa el servidor no completara dicho período por terminación de su relación de servicio, tendrá derecho a vacaciones proporcionales de la siguiente forma:

Un día por cada mes trabajado en los casos en que al servidor no haya cumplido con las cincuenta semanas de servicio.

Uno punto veinticinco días por cada mes trabajado en los casos en que al servidor le correspondiera disfrutar de quince días de vacaciones.

Uno punto sesenta y seis días por cada mes trabajado en los casos en que el servidor le correspondiera disfrutar de veinte días hábiles de vacaciones. (Así reformado el inciso anterior por el artículo 3° del Decreto Ejecutivo N° 26162 de 4 de julio de 1997).

Dos puntos dieciséis días por cada mes trabajado en los casos en que el servidor le correspondiere disfrutar de veintiséis días hábiles de vacaciones. (Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 22691 del 26 de octubre de 1993).

La prestación efectiva de servicio, para efectos del cálculo de las vacaciones anuales, no será afectada por las licencias que se conceden a las servidoras por concepto de maternidad y por adoptar un niño menor de tres años, según lo establecido por el artículo 33, inciso b) de este Reglamento. Es entendido que la continuidad laboral no se afecta por las causas antes señaladas, de manera que el servidor mantiene a su favor el tiempo de servicios prestados antes de la suspensión mencionada. (...)” (El destacado no corresponde al original)

De la revisión efectuada se determinaron los siguientes casos con saldos negativos, ya que es necesario que el funcionario preste sus servicios durante cincuenta semanas continuas, tal y como lo establecen los citados Reglamentos y solo es aplicable las vacaciones proporcionales cuando se da por finalizada la relación laboral:

⁷ Decreto Ejecutivo No. 021.

Cuadro No. 2
FUNCIONARIOS CON SALDO NEGATIVO DE VACACIONES

NOMBRE FUNCIONARIO	CUMPLE PERIODO	SITUACIÓN DETECTADA
Vivian Solano Brenes	15 Diciembre	En la boleta de vacaciones de fecha 4/11/2019 se indica que el período a disfrutar es 2018-2019 y que el “Saldo Actual” es de 6 días, sin embargo, este período lo cumplía hasta el 15/12/2019, es decir, disfrutó de 20 días de vacaciones del período 2018-2019 sin haber obtenido el derecho al mismo. En las boletas de vacaciones no se identificaron los saldos como negativos, para conocimiento de la jefatura que autoriza y de la Subdirección para su visto bueno, tampoco en el control de Excel los saldos se identificaron como negativos como en otros casos. Con la boleta del 21/01/20 se liquida el período 2018-2019. El derecho a un nuevo período de vacaciones (2019-2020), se adquiere el 15 de diciembre 2020.
Sarita Rigg Brenes	15 Julio	En abril de 2019 presentó un saldo negativo de 4 días de vacaciones disfrutadas, hasta en julio del mismo año que adquirió el derecho, fueron rebajados del período 2018-2019. En la boleta de fecha 25/02/2020, mediante la cual solicita el 28/02/2020, en “Saldo Actual” se anotó -1. La funcionaria obtendrá su derecho de vacaciones del período 2019-2020 hasta el 15 de julio de 2020.
Alvaro Vargas Mejía	01 Abril	Con la boleta del 07/01/2020 (vacaciones colectivas del 23/12/19 al 03/01/2020) se inició el disfrute del período de vacaciones 2019-2020, teniendo derecho a este período hasta el 01 de abril de 2020, saldo de vacaciones al momento de esta revisión -10 días.
Sebastián Ortiz Lacayo	15 Marzo	A setiembre de 2019 el funcionario tenía un saldo disponible de 6 días, los cuales correspondían al período 2018-2019. Las vacaciones colectivas de fin de año comprendían 8 días de vacaciones, del 23/12/2019 al 03/01/2020, sin embargo, el señor Ortiz solicitó 13 días de vacaciones, hasta el 10/01/2020, contabilizando un total de 13 días de vacaciones, razón por la cual se registró un saldo negativo de 7 días en enero de 2020, cuando tenía derecho a su período 2019-2020 hasta el 15 de marzo de 2020.
Marcela Membreño Aguilar	01 Julio	En el control de Excel se indica que del período 2018-2019 la funcionaria contaba con un saldo de vacaciones de 11 días, ya que aparece como días disfrutados 4 días (no se detallan las fechas), posteriormente solicitó vacaciones del 10/07/2019 al 13/07/2019 (4 días), quedando un saldo de 7 días, al rebajarle los 8 días correspondientes a las vacaciones colectivas de fin de año, quedó con un saldo negativo de un día, cumpliendo nuevo período (2019-2020) hasta julio de 2020.

NOMBRE FUNCIONARIO	CUMPLE PERIODO	SITUACIÓN DETECTADA
Zeneida Valverde Araya	01 Julio	En el control de Excel se indica que del período 2018-2019 la funcionaria contaba con un saldo de vacaciones de 12 días, ya que aparece como días disfrutados 3 días (no se detallan las fechas), disfrutó de vacaciones del 01/07/2019 al 05/07/2019 (5 días), quedando un saldo de 7 días, al rebajarle los 8 días correspondientes a las vacaciones colectivas de fin de año, quedó con un saldo negativo de un día, la funcionaria cumple nuevo período (2019-2020) hasta julio de 2020.
Zeirys Gamboa Naranjo	18 Noviembre	De acuerdo con el control de Excel, al cumplir su período de vacaciones (2018-2019) el 18/11/19, se rebajaron 10 días que ya había disfrutado, los cuales correspondían a las vacaciones colectivas de fin de año de 2018 y Semana Santa de 2019 ya que la funcionaria ingresó a laborar a la Institución el 03/12/2018, los 5 días restantes los disfrutó el 13, 23, 24, 26 y 27/12/2019. Los días disfrutados del 30/12/2019 al 03/01/2019, boleta de fecha 11/12/2019, se registraron en el control de Excel como un saldo negativo de 3 días. La funcionaria cumple nuevo período de vacaciones (2019-2020) hasta noviembre de 2020.
Yurivannia Sancho Juárez	16 Setiembre	La funcionaria ingresó a laborar a la Institución el 01/10/2019, razón por la cual presenta un saldo negativo de 7 días por las vacaciones colectivas de fin de año, tendrá derecho a su primer periodo de vacaciones 2019-2020 hasta setiembre de 2020.
Ericka Solano Brizuela	16 Setiembre	La funcionaria ingresó a laborar a la Institución el 01/10/2019, por motivo de las vacaciones colectivas de fin de año presenta un saldo negativo de 7 días, por lo que se debe tener presente que tendrá derecho a su primer periodo de vacaciones 2019-2020 hasta setiembre de 2020.
María de los Angeles Miranda Villalobos	15 Enero	La funcionaria ingresó a laborar a la Institución el 01/02/2019, por motivo de las vacaciones colectivas de Semana Santa (del 15 al 17/04/19, 3 días) y de fin de año (del 23/12 al 03/01/20, 8 días) presentaba un saldo negativo de 11 días, al aplicar su primer periodo de vacaciones (2019-2020), el cual cumplió el 15 de enero de 2020, quedó con un saldo de 4 días, tendrá derecho a su próximo período de vacaciones hasta enero de 2021.

NOMBRE FUNCIONARIO	CUMPLE PERIODO	SITUACIÓN DETECTADA
Maricruz Gómez Barrantes	01 Junio	La señora Gómez ingresó a laborar al MAC el 18/06/2018, en el control de vacaciones se incluye un saldo negativo de 12 días, de los cuales 7 días corresponden a las vacaciones colectivas de fin de año del 2018 y 3 días a las vacaciones colectivas de Semana Santa de 2019, además de los días 07/12/2018 y 10/05/2019. Al momento de la renuncia de la funcionaria (15/06/2018), de acuerdo con la normativa aplicable ya había cumplido su período de vacaciones 2018-2019, por lo que este saldo no es negativo ya que, aunque las disfrutó anticipadamente, proporcionalmente tenía derecho a sus vacaciones.

Fuente: Formularios “Solicitud de Vacaciones” archivados en los expedientes de personal y control de vacaciones en Excel llevado por RRHH del MAC.

Cuadro No. 3
FUNCIONARIOS CON SALDO CERO DE VACACIONES

NOMBRE FUNCIONARIO	CUMPLE PERIODO	SITUACIÓN DETECTADA
Osvaldo Madrigal Arguedas	01 Junio	Cuando en el control de Excel se aplicaron los 8 días de vacaciones correspondientes a las vacaciones colectivas de fin de año (del 23/12 al 03/01/2020), su saldo disponible del período 2018-2019 era de 8 días, por lo cual su saldo es de cero días y tendrá derecho a su periodo de vacaciones 2019-2020 hasta junio de 2020.

Fuente: Formularios “Solicitud de Vacaciones” archivados en los expedientes de personal y control de vacaciones en Excel llevado por RRHH del MAC.

Con respecto al trabajo continuo y a las reglas que aplican en casos de licencias e incapacidades para el disfrute de vacaciones, es oportuno hacer referencia al criterio jurídico emitido por la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Servicio Civil, No. AJ-OF-005-2019 del 8 de enero de 2019, a continuación se transcribe el siguiente extracto:

“(…) Como primer aspecto, debe aclararse que dentro del Régimen Estatutario hay situaciones que producen la ruptura de la relación de empleo público y otras, que erróneamente se ha considerado que producen esta ruptura.

Para ello, es menester indicar que a falta de regulación expresa en el Estatuto de Servicio Civil, se debe remitir al Código de Trabajo, el cual en su artículo 153, en el último párrafo indica:

*“No interrumpirán la continuidad del trabajo, las licencias sin goce de salario, los descansos otorgados por el presente Código, sus reglamentos y sus leyes conexas, las enfermedades justificadas, la prórroga o renovación inmediata del contrato de trabajo, **ni ninguna otra causa análoga que no termine con éste**” (el resaltado es de quien redacta)*

Se puede extraer del artículo indicado, que las causas que no dan por finalizada la relación laboral, no interrumpirán la continuidad del trabajo, por ende, al existir la continuidad laboral, el derecho a vacaciones persiste.

Es decir, para efectos del Régimen Estatutario, las licencias sin goce o con goce salarial, suspensiones sin goce o con goce salarial, las incapacidades y cualquier otra causa análoga que dé por concluida la relación de servicios, tampoco la interrumpe; con lo cual puede aseverarse que, únicamente el despido, la renuncia, la jubilación y la muerte del servidor, son las causales que producen dicha ruptura.

Con lo cual se tiene que, independientemente del plazo que exista entre el fin y reinicio de la relación de empleo público, lo que efectivamente produce esta ruptura, es la causal que la originó.

Ahora bien, realizada esta aclaración, es menester indicar, que en casos que no se produzca la ruptura de la relación de servicios, como es el caso de caso de licencias e incapacidades, aplican ciertas reglas, para el disfrute de las vacaciones (...)

Para que la Administración cuente con mayores elementos sobre este tema, se adjunta el oficio No. AJ-OF-005-2019 a este Informe.

2.4 ACUMULACIÓN DE VACACIONES

En cuanto a la acumulación de vacaciones el artículo 60 del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud dispone lo siguiente:

“Artículo 60.—Queda prohibido acumular las vacaciones. Por vía de excepción, podrán acumularse por una sola vez cuando el servidor desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas que dificulten especialmente su reemplazo.”

Adicionalmente, el Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, en el artículo 32 indica lo siguiente en relación con la acumulación de vacaciones:

“Artículo 32.—Los servidores deben gozar sin interrupciones de su período de vacaciones y sólo podrán dividirlos hasta en tres fracciones por la índole especial de las labores que no permitan una ausencia muy prolongada, tal y como lo regula el artículo 158 del Código de Trabajo; los jefes respectivos están en la obligación de autorizar el pleno goce de este derecho a sus subalternos, y disponer el momento en que éstos lo disfruten, debiendo programarlas dentro de las quince semanas siguientes al advenimiento del derecho y otorgarlas antes de que se cumpla un nuevo período. Por consiguiente queda prohibida la acumulación de vacaciones, salvo cuando las necesidades del servicio lo requieran y a solicitud escrita del servidor, se podrá acumular únicamente un período, mediante resolución razonada de la máxima autoridad que así lo autorice, según los términos del Artículo 159 del citado Código.

(Así reformado por el artículo 2º del Decreto Ejecutivo N° 27604 del 5 de enero de 1999).” (El destacado no corresponde al original)

De la revisión efectuada se determinaron tres casos de funcionarios con saldos pendientes de disfrutar al momento de obtener derecho a un nuevo período de vacaciones, otros casos corresponden a que se presentan saldos altos de vacaciones y se encuentran próximos a cumplir un nuevo período, tal y como se detalla a continuación:

Cuadro No. 4
FUNCIONARIOS CON SALDOS ALTOS DE VACACIONES

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	PERIODO	SALDO DE VACACIONES AL 31/01/2020	FECHA DERECHO A NUEVO PERIODO
Marco Antonio Ramírez Ramírez	2017-2018 2018-2019	24 26	01 Octubre 2020
Ma. del Rosario Vásquez Rojas	2017-2018 2018-2019	4 26	11 Noviembre 2020
Jorge Marín Araya	2018-2019	26	El Sr. Marín se acogió a su pensión en enero de 2020, quedando un saldo de vacaciones de 26 días, ya que al obtener el derecho a este periodo, el 18/08/19, contaba un saldo de 23 días del periodo anterior (2017-2018).
Ana Gabriela Sáenz Delgado	2018-2019	24	01 Octubre 2020
Ma. Lourdes Robert Montes de Oca	2018-2019	21	15 Octubre 2020
Jerry González Monge	2018-2019	25	01 Junio 2020
Sianny Arroyo Víquez	2018-2019	22	15 Mayo 2020

Fuente: Formularios "Solicitud de Vacaciones" archivados en los expedientes de personal y control de vacaciones en Excel llevado por RRHH del MAC.

Adicionalmente, el Área de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud, emitió la circular No. MCJ-GIRH-007-2012 del 15 de mayo de 2012, con respecto al tema de vacaciones indica lo siguiente:

- "1. (...)*
- 2. No obstante lo anterior, se les solicita a las jefaturas efectuar la programación de vacaciones de los funcionarios a su cargo, con el fin de que las vacaciones pendientes de disfrute sean otorgadas antes de que se cumpla un nuevo período, según lo señala el artículo 32 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil.*
- 3. En atención a lo indicado en el artículo 32 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil se indica que "...queda prohibido la acumulación de vacaciones, salvo cuando las necesidades del servicio lo requieran y a solicitud escrita del servidor, se podrá acumular únicamente un periodo, mediante resolución razonada de la máxima autoridad que así lo autorice, según los términos del artículo 159 del citado código..."*

2.5 DISFRUTE DE VACACIONES EN TRES TRACTOS

El artículo 32 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil establece que “Los servidores deben gozar sin interrupciones de su período de vacaciones y sólo podrán dividirlas hasta en tres fracciones por la índole especial de las labores que no permitan una ausencia muy prolongada, tal y como lo regula el artículo 158 del Código de Trabajo (...)”.

Sobre este tema es importante considerar que en el 2011, a solicitud de la Dirección General de Servicio Civil, la Procuraduría General de la República reconsideró parcialmente el Dictamen C493-2006, al concluir que las vacaciones colectivas no debían considerarse dentro de los tres tractos, tal y como se explica en la circular No. DG-001-2012 del 01 de febrero de 2012 de dicha Dirección, el cual se transcribe a continuación:

“(...) A juicio de esta Dirección General, los argumentos que fundamentan las conclusiones, del Dictamen de cita, no consideran el conjunto de elementos que intervienen en el tema del derecho a vacaciones de los funcionarios amparados al (RSC), dado que, considerar las vacaciones colectivas decretadas por la Administración Pública como uno de los tres tractos que señala el Art. 32 del RESC, limita el derecho del servidor a fraccionarlas, lo anterior, sin detrimento de la potestad de imperio que ostenta la administración frente al administrado.

Una vez analizada la solicitud de este Despacho, la Procuraduría General de la Republica emite el pronunciamiento C-313-2011 de fecha 14 de diciembre de 2011 en el cual manifiesta que la “Administración Pública en el ejercicio de sus potestades correspondientes, acuerda de manera unilateral otorgar vacaciones colectivas al personal bajo su cargo..” por ello concluye que las vacaciones colectivas las pacta la Administración en las épocas festivas o de carácter social, sin que ello violente los derechos de los servidores públicos; no obstante por la forma unilateral en que se acuerda este tipo de vacaciones “...no deben ser computadas dentro del fraccionamiento a que se refiere el artículo 32...” del RSC.

Por lo anotado anteriormente, en apego al inciso b) del artículo 2 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, reconsidera parcialmente el Dictamen C493-2006 de fecha 14 de diciembre de 2006, al considerar que lo establecido en el artículo 32 del RESC es aplicable a los servidores amparados al Régimen de Mérito, previa negociación con la jefatura inmediata de la institución en la que presta servicios. Por ello no se debe contabilizar como uno de los tres tractos, las vacaciones colectivas.”

En concordancia con el criterio antes citado, la Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud, emitió la circular No. MCJ-GIRH-007-2012 del 15 de mayo de 2012, con respecto al tema de vacaciones indica lo siguiente:

“1. En cuanto al fraccionamiento de los periodos de vacaciones, consecuente con lo comunicado en la Circular MCJ-DRH-006-006-08 del 22 de agosto del 2008, suscrita por quien fuera el Jefe de Recursos Humanos, Sr. Luis Fernando Lobo Ugalde y conforme a lo señalado por el Sr. José Joaquín Arguedas Herrera, Director General de Servicio Civil, en Oficio Circular DG-001-2012 del 1° de febrero de 2012, les informo que la Procuraduría General de la República consideró parcialmente el Dictamen C493-2006 de fecha 14 de diciembre de 2006, tomando en cuenta que el artículo 32 del RESC, indica; “los servidores deben gozar sin

interrupciones de su período de vacaciones y solo podrán dividirla hasta en tres fracciones por la índole especial de las labores que no permitan una ausencia muy prolongada”. Esta norma es aplicable a todos los servidores amparados al Régimen de Méritos o de Servicio Civil, y según la reconsideración señalada, no se contabilizan como tractos las vacaciones colectivas pactadas por la Administración en épocas festivas (navidad y semana santa) (...)”

De la revisión llevada a cabo tanto a las boletas de vacaciones como al control de Excel, no fue posible determinar que se controle y se cumpla con la disposición establecida de disfrutar las vacaciones anuales en tres tractos, exceptuando las vacaciones colectivas, ya que en la mayoría de las boletas se indica que la solicitud de vacaciones se fundamenta en el artículo 53 del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud:

“Artículo 53.—Las ausencias justificadas que no implican pago de salario o de subsidio, según este Reglamento y demás textos legales, podrán asimilarse a vacaciones, siempre y cuando el número de días otorgados no exceda el número de días de vacaciones que le corresponden, a solicitud del servidor interesado y con la aprobación del Jefe inmediato o Director respectivo, según corresponda. En este caso debe pagarse el salario y disminuirse el número de días de vacaciones a que tiene derecho el servidor de que se trate. El trámite correspondiente a las disposiciones indicadas en este artículo deberá hacerse dentro del término de los dos días hábiles siguientes a que se dio la ausencia.”

La norma anterior se fundamenta en el artículo 33 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, que detalla los casos en que excepcionalmente los funcionarios sujetos al Régimen del Servicio Civil, pueden disponer de las vacaciones a las que tiene derecho:

“Artículo 33.—Podrán disfrutar de licencia ocasional de excepción, de conformidad con los requisitos y formalidades que en cada dependencia establezca el Reglamento Autónomo de Servicio, y sujetos a los siguientes procedimientos y condiciones:

- a. (...)*
- b. Todos los demás permisos con goce de sueldo, que de acuerdo con las disposiciones reglamentarias internas procedan, deberán ser deducidas del período de vacaciones, sin que el número de días de la licencia exceda el número de días de vacaciones que correspondan al servidor al momento de otorgarse el permiso (...)”* (El destacado no corresponde al original)

3. CONCLUSIONES

De conformidad con el objetivo y alcance definidos para llevar a cabo este estudio de carácter especial, se concluye que se requiere mejorar el sistema de control interno en cuanto al disfrute de vacaciones a las que tienen derecho los funcionarios del Museo de Arte Costarricense, de manera que se proporcione seguridad razonable sobre la efectividad y eficiencia de este proceso, confiabilidad en la información, a fin de evitar errores como los descritos en este informe.

Asimismo, es necesario establecer mecanismos que aseguren el cumplimiento de la normativa aplicable en cuanto al momento en que el funcionario adquiere su derecho a sus vacaciones anuales, la prohibición de acumular períodos y al disfrute de las mismas en tres tractos, con las excepciones que se establecen tanto

en el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud, así como el Reglamento al Estatuto de Servicio Civil.

4. RECOMENDACIONES

4.1 A LA SUBDIRECCIÓN DEL MUSEO DE ARTE COSTARRICENSE:

- 4.1.1 Emitir un procedimiento o circular mediante el cual se comunique la normativa y aspectos relacionados con el disfrute de las vacaciones anuales, tales como el trabajo continuo de cincuenta semanas para obtener ese derecho, la prohibición de acumular vacaciones, el disfrute de las mismas en tres tratos, las excepciones establecidas en el artículo 53 del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud y el artículo 33 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, entre otras; así como la indicación de que para toda solicitud de vacaciones debe elaborarse el formulario "Solicitud de Vacaciones", a quien le corresponde su elaboración, el control del saldo y una descripción del trámite para solicitar vacaciones, que además incluya como se debe proceder en caso de que una vez aprobada la "Solicitud de Vacaciones", el funcionarios se vea imposibilitado de disfrutar todos o algunos de los días indicados.

PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN: 1 mes

- 4.1.2 Establecer los mecanismos de control necesarios para asegurarse del cumplimiento de la normativa aplicable, entre ellos que no se presenten saldos negativos como consecuencia de disfrutar anticipadamente días de vacaciones sin que el funcionario haya cumplido el derecho a un nuevo periodo, el disfrute de las mismas en tres tratos, la prohibición de acumular vacaciones y las excepciones establecidas en el artículo 53 del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud y el artículo 33 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, entre otros.

PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN: 2 meses

- 4.1.3 Solicitar a la persona encargada de llevar el control de las vacaciones o a quien se designe, revisar los formularios "Solicitud de Vacaciones" antes de trasladarlos a la Subdirección para su visto bueno, de tal forma que se verifique que se hayan consignado correctamente los datos que se requieren en dicho formulario, tales como período a disfrutar, cantidad de días de vacaciones que le corresponde al funcionario dependiendo de sus años de servicio, saldos de días disfrutados, disponibles, solicitados y actual, así como las fechas y cantidad de días solicitados.

PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN: 1 mes

- 4.1.4 Se recomienda concluir la implementación del Sistema BOS, el cual permite un control automatizado de las vacaciones, ya que en el último seguimiento realizado por esta Auditoría Interna (Informe No. AUD-INF-01-2019), se indicó que con el propósito de contar con esta facilidad en el Modulo de Nómina, el cual ya se utiliza para generar la planilla y elaborar las acciones de personal, en el 2019 la Administración del MAC proporcionó información a los encargados de dicho Sistema en el Ministerio de Cultura y Juventud, relacionada con el saldo de vacaciones de los funcionarios del Museo.

PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN: 2 meses

- 4.1.5 De acuerdo con los resultados detallados en el punto 2 de este documento, se recomienda girar instrucciones a la encargada de control de vacaciones para que analice y valore esta información, se

modifiquen los saldos de vacaciones según corresponda y se comunique a los funcionarios el nuevo saldo.

PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN: 2 meses

Lo anterior, ante la necesidad de que la Administración desarrolle el control y la autoevaluación de sus procedimientos apegados a lo que establece la “Ley General de Control Interno”, se considera pertinente que se analice por parte del personal, la normativa referente a los cinco componentes que integran un sistema de control interno, con el propósito de que se fortalezcan en los procedimientos de las unidades a su cargo, para el mejor logro de los objetivos institucionales, con criterios de eficiencia, economicidad, eficacia y transparencia. Además, que se realice en forma anual, la autoevaluación dispuesta en la citada “Ley General de Control Interno” y procurar de esta forma su mejoramiento y fortalecimiento continuo.

5. COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO

Los aspectos contenidos en este informe fueron previamente comunicados al señor Jerry González Monge, Subdirector del Museo de Arte Costarricense, mediante correo electrónico del 24 de abril de 2020, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna. Los comentarios remitidos por el señor González Monge, por este mismo medio el 27 de abril de 2020, fueron considerados para su corrección o aclaración al señor Subdirector en la misma fecha.

Elaborado por:

Licda. Yilena Alcázar Arroyo
AUDITORA INTERNA
MUSEO DE ARTE COSTARRICENSE

C: Expediente

YAA/