



INCO
PESCA
Instituto Costarricense
de Pesca y Acuicultura



2022-2026

COSTA RICA

TRABAJANDO, DECIDIENDO, MEJORANDO

Junta Directiva
Auditoría Interna
AI – ICI - 002 – 2023

Auditoría Interna

Informe Especial Evaluación de los mecanismos de control existentes en el Departamento de Recursos Humanos, relacionados con el registro, control y autorización de vacaciones de los funcionarios de INCOPESCA.

AI- ICI-002-2023
29/05/2023

Desarrollo y conservación en equilibrio

Teléfono 2630-0600 * Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax: 2630-0629, San José, Costa Rica

marrovo@incopezca.go.cr / lcarrillo@incopezca.go.cr

Junta Directiva
Auditoría Interna
AI – ICI - 002 – 2023

Página 2 de 30

Tabla de contenido

RESUMEN EJECUTIVO	3
1. INTRODUCCION	5
1.1 Antecedentes	7
1.1.1. Respecto a evaluaciones anteriores realizadas por la Auditoría Interna y Otros entes externos de Fiscalización.	7
2. ALCANCE Y LIMITACIONES	9
2.1 ALCANCE	9
2.2 LIMITACIONES.....	9
3. OBJETIVOS	10
4. COMENTARIOS	10
4.4 Otras observaciones	16
5. CONCLUSIONES	26
6. RECOMENDACIONES	27
6.1 A la Junta Directiva	27

Junta Directiva
Auditoría Interna
AI – ICI - 002 – 2023

Página 3 de 30

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

Se procedió a evaluar la efectividad de los mecanismos de control existentes en el departamento de Recursos Humanos relacionados con el registro, control y autorización de las vacaciones de los funcionarios del INCOPESCA.

Además, se evaluó la efectividad de los planes de acción propuestos por la Administración activa tendientes a disminuir los saldos de vacaciones de los funcionarios que acumulan dos o más periodos acumulados de vacaciones, según oficio emitido por la Contraloría General de la República, DFOE-DEC-0369.

¿Por qué es importante?

Actualmente el recurso humano es uno de los principales recursos con que cuentan las organizaciones. Es el encargado de poner en funcionamiento el sistema institucional, más aún en el caso del INCOPESCA, donde es escaso en relación con el alcance que tiene la institución. En ese sentido, es de primordial importancia que la administración tome acciones que contribuyan a un adecuado desempeño de su personal.

Resulta relevante contar con políticas y controles claros relacionados con los beneficios a sus empleados. En esta oportunidad, refiriéndonos específicamente al disfrute de las vacaciones, de forma apegada al ordenamiento jurídico y en pos de garantizar el descanso oportuno al personal.

¿Qué encontramos?

Se pudo determinar que las medidas de control establecidas por Recursos Humanos y relacionadas con el proceso de vacaciones son escasas y carecen de formalidad. Aunado a esto, presentan debilidades en el registro y procesamiento de la información, así como en la generación oportuna de la información para la toma de decisiones.

Junta Directiva
Auditoría Interna
AI – ICI - 002 – 2023

Página 4 de 30

No se cuenta con procedimientos formalmente establecidos, quedando a criterio del funcionario que en ese momento realiza la función determinar la forma de ejecutar las labores.

El personal de Recursos Humanos no cuenta con capacitación en la herramienta tecnológica (módulo de vacaciones) mediante el cual se lleva el registro y control de vacaciones, provocando entre otros, que deban llevar un control alterno, invirtiendo tiempo y recursos adicionales.

En cuanto al cumplimiento de las órdenes giradas por la Contraloría General de la República, se pudo comprobar que la administración elaboró propuestas para reducir las vacaciones acumuladas de los funcionarios con dos o más periodos, sin embargo, los mismos no han sido efectivos, debido a que estos no se han cumplido en su mayoría.

Se presentan casos donde en contrario a disminuir los saldos estos aumentan y, además, se incorporan otros funcionarios que no figuraban en la lista.

Otro aspecto que se detecta es un fraccionamiento desproporcionado del disfrute de las vacaciones, contrario a lo normado.

¿Qué sigue?

Tomar acciones inmediatas y definitivas, con el propósito de solventar la acumulación de dos o más periodos de vacaciones que se presenta en la institución.

Elaborar un plan de acción, tendiente al cumplimiento de las recomendaciones planteadas en el presente informe, con el propósito de mejorar el sistema de control interno en el Departamento de Recursos Humanos.

Junta Directiva
Auditoría Interna
AI – ICI - 002 – 2023

Página 5 de 30

1. INTRODUCCION

A continuación, nos permitimos presentar el resultado final del Estudio Especial evaluación de los mecanismos de control existentes en el Departamento de Recursos Humanos, relacionados con el registro, control y autorización de vacaciones de los funcionarios de INCOPECA.

El estudio tiene su origen en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2022, conocido por la Junta Directiva del INCOPECA, dando inicio y ejecutando en este periodo la fase de planificación e inicio de la fase de ejecución, por lo que se hace necesario trasladar para el plan 2023 la finalización de la fase de ejecución y comunicación de resultados.

Es importante señalar que el plazo programado inicialmente para la finalización del estudio en el periodo 2023, se extiende debido a que el personal de la Auditoría Interna tuvo que participar durante el primer cuatrimestre de este año en capacitaciones relacionadas con el manejo de la plataforma SICOP, las que fueron coordinadas por el Departamento de Proveeduría y comunicadas a esta Auditoría en el presente periodo, provocando destinar un total de 90 horas a estas actividades lo que implica realizar ajustes y reprogramaciones de las labores del presente periodo.

Los resultados de la evaluación fueron presentados a la Licda. Guiselle Salazar Carvajal, jefe de Recursos Humanos y al Sr. Jean Carlos Gamboa Navarro, funcionario de Recursos Humanos, el día 16 de mayo 2023.

El borrador del informe fue remitido a la Licda. Salazar el 17 de mayo 2023, otorgando un plazo de cinco días para realizar los comentarios y/o aportes a las recomendaciones, recibiendo respuesta el día 24 de mayo, donde se realizaron aportes a las recomendaciones. Dichos aportes fueron analizados y considerados.

Para la ejecución del estudio se siguieron las normas para el ejercicio de la Auditoría Interna.

Sobre las normas dictadas para el trámite de los informes de Auditoría Interna según lo establece los artículos 35, 36, 37 y 38 de la Ley General de Control interno que señalan lo siguiente:

Artículo 35. —Materias sujetas a informes de auditoría interna. Los informes de auditoría interna versarán sobre diversos asuntos de su competencia, así como sobre asuntos de los que pueden derivarse posibles responsabilidades para funcionarios, ex funcionarios de la institución y terceros.

Junta Directiva
Auditoría Interna
AI – ICI - 002 – 2023

Página 6 de 30

Cuando de un estudio se deriven recomendaciones sobre asuntos de responsabilidad y otras materias, la auditoría interna deberá comunicarlas en informes independientes para cada materia.

Los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones de los estudios realizados por la auditoría interna, deberán comunicarse oficialmente, mediante informes al jerarca o a los titulares subordinados de la administración activa, con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las respectivas recomendaciones.

La comunicación oficial de resultados de un informe de auditoría se registrará por las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

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

Junta Directiva
Auditoría Interna
AI – ICI - 002 – 2023

Página 7 de 30

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.

1.1 Antecedentes

1.1.1. Respecto a evaluaciones anteriores realizadas por la Auditoría Interna y Otros entes externos de Fiscalización.

No existen estudios anteriores que contemplen objetivos y alcances similares a este estudio, sin embargo, en el año 2020 esta Auditoría mediante el oficio AI-035-02-2020 realiza una asesoría a la Junta Directiva donde se manifiesta entre otros, el tema de la acumulación de periodos de vacaciones de algunos funcionarios del INCOPESCA con el fin que se emprendan acciones y mejorar la gestión institucional.

La Junta Directiva en la sesión 11-2020 del 15 de mayo de 2020, conoce el oficio AI-035-02-2020, sin embargo; no toma ninguna acción respecto al tema de vacaciones propiamente.

Mediante el oficio DFOE-DI-2020 de fecha 12 de agosto de 2020, la Contraloría General de la República solicita Información a la Auditoría Interna sobre estudios realizados por parte de esta Auditoría relacionados con el saldo acumulados de vacaciones de los funcionarios de la Institución durante los años 2019 y 2020, u oficios emitidos relacionados con el tema.

Junta Directiva
Auditoría Interna
AI – ICI - 002 – 2023

Página 8 de 30

Mediante el oficio INCOPESCA-JD-AI-022-2021 de fecha 26 de febrero de 2021, se emite advertencia a la Presidencia Ejecutiva relacionada con la acumulación de vacaciones donde se hace ver que es necesario tomar acciones tendientes al cumplimiento de las instrucciones giradas por es Presidencia en cuanto al disfrute de vacaciones. Además, la conveniencia que se giren instrucciones a Recursos Humanos para que mensualmente informe el avance del cumplimiento de la disminución de vacaciones en el caso de los funcionarios que presentan más de dos periodos acumulados.

El 16 junio de 2021 la Contraloría General de la República emite el oficio No. DFOE-DEC-0369 mediante el cual remite la orden No. DFOE-DEC-ORD-00002-2021.

En el apartado de consideraciones finales el ente contralor señala: “...La administración no ha atendido de manera oportuna y eficiente la situación respecto a la acumulación de días de vacaciones por parte de funcionarios de ese instituto, ni tampoco, ha sido conteste con los llamados de atención de la unidad rectora del recurso humano y la auditoría interna del propio instituto, ...”

Además, se señala “...la directora administrativa financiera informó a esta área que el INCOPESCA ha efectuado el pago de sumas millonarias a funcionarios por concepto de liquidación de días de vacaciones, una vez que han dejado su puesto...”

“De acuerdo al elenco fáctico descrito, se evidencia que el INCOPESCA requiere el establecimiento de acciones efectivas con el fin de mitigar la acumulación injustificada de vacaciones, pues fue posible confirmar que las hasta ahora implementadas han sido insuficientes...lo anterior hace urgente la adopción de las acciones que en derecho corresponda para efectos de garantizar el cumplimiento efectivo de la normativa...”

En este mismo oficio el ente contralor gira las siguientes órdenes a la administración:

A la Presidencia Ejecutiva

- 1- Adoptar acciones para cumplir con la normativa general e interna respecto a la prohibición de acumular vacaciones por más de dos periodos.
- 2- Definir un plan de vacaciones mediante el cual en un plazo no mayor a dos años todos los funcionarios del instituto cumplan con la normativa vigente, para lo cual deberá remitir a este órgano contralor un reporte trimestral donde se demuestre el cumplimiento del programa.

Adicionalmente, mediante el oficio DFOE-DEC-0370 del 16 de junio de 2021 la Contraloría General de la República solicita a esta Auditoría incorpore en el Plan Anual de Trabajo estudio

Junta Directiva
Auditoría Interna
AI – ICI - 002 – 2023

Página 9 de 30

relacionado a los mecanismos de control existentes relacionados con el registro. Control y autorización de vacaciones de funcionarios del INCOPESCA.

2. ALCANCE Y LIMITACIONES

2.1 ALCANCE

El alcance del Estudio comprende el periodo entre el 01 de febrero de 2021 al 30 de setiembre de 2022, mismo que se amplía a marzo 2023, en razón de presentar los saldos acumulados y actualizados a esa fecha.

Se analiza la suficiencia y eficacia de los controles establecidos por el departamento de Recursos Humanos, relacionados con el disfrute y registro de vacaciones de los funcionarios del INCOPESCA; además de las medidas tomadas según lo señalado en el oficio DFOE-DEC-0369 del 16 de junio 2021.

Además, comprende la revisión de los documentos digitales de soporte que aporta el Departamento de Recursos Humanos, sobre el proceso de vacaciones, módulo y controles en el periodo de estudio.

Así como la revisión y análisis de información suministrada por las distintas dependencias y funcionarios por medio de una entrevista realizada por parte de esta Auditoría.

2.2 LIMITACIONES

Se presentaron limitaciones en los plazos de entrega de información por parte del departamento de Recursos Humanos, adicionalmente alguna de la información remitida requirió de aclaraciones debido a que la misma no era precisa lo que alargaba el periodo de espera de la información solicitada y por ende la conclusión de nuestro proyecto de auditoría.

Además, en relación con la prueba del funcionamiento del módulo de vacaciones se presentaron limitaciones, ya que el funcionario a cargo del manejo del sistema no conoce en su totalidad el desempeño de la herramienta, por lo que no estaba en capacidad de explicar la funcionalidad de la herramienta, por lo que fue necesario recurrir al proveedor del sistema.

Otra limitación presentada corresponde a la falta de respuesta por parte de titulares subordinados

Junta Directiva
Auditoría Interna
AI – ICI - 002 – 2023

Página 10 de 30

y funcionarios a una entrevista solicitada por esta Auditoría, por medio de correo electrónico, con el objetivo de determinar las posibles causas de la acumulación de vacaciones.

No se suministró información relacionada con el registro y control de asistencia de los funcionarios, por parte de Recursos Humanos, por lo que no se pudo realizar la prueba correspondiente.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General.

Evaluar los mecanismos de control existentes en el Departamento de Recursos Humanos, relacionados con el registro, control y autorización de vacaciones de funcionarios de INCOPESCA.

3.2. Objetivos Específicos.

3.2.1. Verificar el cumplimiento de la normativa relacionada con el disfrute de vacaciones de los funcionarios del INCOPESCA y su aplicación.

3.2.2. Verificar el cumplimiento de las órdenes emitidas por la Contraloría General de la República mediante el oficio DFOE-DEC-0369.

3.2.3. Evaluar la razonabilidad de los controles, registros y autorizaciones del proceso de vacaciones en el Departamento de Recursos Humanos.

4. COMENTARIOS

4.1. Evaluación de la razonabilidad de los controles, registros y autorizaciones del proceso de vacaciones en el Departamento de Recursos Humanos.

4.1.1 Ausencia de Políticas y Manuales del proceso de vacaciones

De la evaluación se pudo determinar la ausencia de políticas y manuales que regulen de manera general el proceso de vacaciones en el INCOPESCA.

Junta Directiva
Auditoría Interna
AI – ICI - 002 – 2023

Página 11 de 30

La Jefatura de Recursos Humanos menciona que no se han elaborado ya que todo lo concerniente al tema de vacaciones está regulado en el Código de Trabajo y en el Reglamento de Organización y Servicios del INCOPEPESCA.

No obstante, lo anterior; es importante considerar lo que establece el Manual de Normas de Control Interno, emitido por la Contraloría General de la República en las siguientes normas:

De acuerdo a la norma 2.4 sobre la Idoneidad del personal, indica que este debe reunir las competencias y valores requeridos, para el desempeño de su puesto de conformidad con los manuales de puestos institucionales, y la operación de las actividades de control respectivas. Por lo que, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación, entre otros, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales.

Asimismo; la norma 4.1 sobre Actividades de Control instruye que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales, estas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras para garantizar razonablemente su efectividad. El ámbito de aplicación de estas actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. Por lo que, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.

En concordancia con lo anterior, en el Capítulo IV, punto 4.2 inciso e se establecen los requisitos que deben contemplar las actividades de control, entre estos lo referente a la documentación la cual indica que las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

Al respecto es importante mencionar que la ausencia de políticas puede generar la falta de dirección en el proceso y disfrute de vacaciones, asimismo; la carencia de manuales de procedimientos provoca que las tareas relacionadas con el registro y control de vacaciones se realicen según el criterio del funcionario que en ese momento tenga a cargo las tareas y no garantice la uniformidad en la ejecución del proceso.

Junta Directiva
Auditoría Interna
AI – ICI - 002 – 2023

Página 12 de 30

4.2 Sobre las Actividades de Control

Esta Auditoría pudo determinar que la unidad de Recursos Humanos tiene implementadas las siguientes actividades de control con respecto al proceso de vacaciones:

- A- Formulario de solicitud de acción de personal.
- B- Módulo de Movimientos de personal, del ENTERPRISE.

Con respecto a la presentación de la solicitud de acción de personal, este es el medio por el cual el funcionario solicita el disfrute de vacaciones. Sin embargo; este mecanismo se ha establecido por costumbre ya que no se encuentra oficializado.

4.2.1 Solicitud de acción de personal (solicitud de vacaciones)

El trámite de vacaciones en la oficina de Recursos Humanos inicia con la recepción del formulario solicitud de acción de personal (solicitud de vacaciones), entregándose un recibido al funcionario solicitante, no se cuenta con un registro de las boletas recibidas, sino que solamente quedan a la espera para ser ingresadas en el módulo por el funcionario encargado. El registro de la boleta, así como la emisión de la acción de personal, se realiza una vez al mes según se nos indica por parte del funcionario responsable, por lo que al no registrarse el formulario en el módulo de forma inmediata no existe un medio que garantice que todas las solicitudes sean ingresadas para el rebajo correspondiente del saldo de vacaciones. Lo que podría provocar eventuales omisiones en los registros y por ende errores en los saldos de vacaciones.

Por lo anterior es importante recordar lo que establece la norma 5.6 con relación a la calidad de la información que señala que el jerarca y los titulares subordinados, 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 confiabilidad, oportunidad y utilidad.

4.2.2 Módulo de vacaciones del Sistema Enterprise

El Departamento de Recursos Humanos cuenta con una herramienta denominada Módulo de Movimientos de personal, del sistema ENTERPRISE.

Junta Directiva
Auditoría Interna
AI – ICI - 002 – 2023

Página 13 de 30

Según la evaluación realizada, el personal de Recursos Humanos no se encuentra capacitado en la totalidad del funcionamiento de la herramienta, ya que se nos indica por parte de los funcionarios que el módulo es utilizado para registrar las solicitudes de acción de personal (solicitud de vacaciones) y generar las acciones de personal correspondientes.

En razón de lo anterior; procedimos a consultar al encargado de soporte de dicho sistema la funcionalidad del módulo. Según la información suministrada, el módulo cuenta con procesos de cálculo y control de días para cada funcionario, así como procesos para realizar las solicitudes de vacaciones.

En este módulo se controla:

- Control Individual de vacaciones por funcionario, por periodo anual según la fecha de ingreso.
- Cantidad de días que se acreditan por mes a cada funcionario.
- Solicitud de vacaciones: se cuenta con una pantalla donde se solicitan las vacaciones, esta solicitud es incluida por funcionarios de Recursos Humanos.
- Se manejan aprobación de solicitudes de vacaciones, según los aprobadores registrados en el sistema.
- Aplicación de solicitudes de vacaciones.
- Generación de reportes: El sistema genera reportes en pantalla en formato PDF

Como se puede apreciar y según la información proporcionada por el proveedor del sistema, por medio esta esta herramienta se controla la asignación de vacaciones según la antigüedad del funcionario, acreditación de día por mes a cada funcionario, esto según la parametrización establecida. Adicionalmente; genera la solicitud de vacaciones (inclusión de la boleta física), aprobaciones y generación de la acción de personal.

El personal de Recursos Humanos, desconoce la forma en que el sistema controla el proceso de vacaciones, además; no está en capacidad de generar información por medio de los reportes disponibles en el sistema.

Lo anterior; provoca que no se esté haciendo un uso adecuado de los recursos ya que se debe destinar tiempo adicional para llevar en formato Excel el control de saldo de vacaciones con el respectivo detalle de movimientos por funcionario.

Generando con ello que en ocasiones la información no sea inmediata y oportuna, además, generando cierta duda en cuanto a la integridad de la información.

Junta Directiva
Auditoría Interna
AI – ICI - 002 – 2023

Página 14 de 30

Lo anterior no se apega a lo establecido en las normas de control interno, que establecen lo siguiente.

Norma 4.4 sobre oportunidad y confiabilidad de la información, dicha norma indica que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del Sistema de Control Interno y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas, tomando en cuenta, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas,; por consiguiente, corresponde a los jefes y titulares subordinados determinar su pertinencia en cada caso y establecer las demás actividades que sean requeridas.

En ese mismo sentido la norma 4.4.1 señala que 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.

Asimismo, en la norma 5.4 gestión documental, el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.

En relación con la norma 5.6 sobre la calidad de la información, se establece que 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 confiabilidad, oportunidad y utilidad.

Otro aspecto que debemos señalar es que, al validar los permisos de acceso al sistema de movimientos de personal, además de los funcionarios de Recursos Humanos y la Directora Administrativa, el Jefe de Tecnologías de Información, aparece con los mismos permisos de acceso al sistema (mismo perfil), pudiendo realizar las mismas acciones que los funcionarios de Recursos Humanos, situación que no es procedente ya que él no forma parte del proceso de vacaciones en el Departamento de Recursos Humanos.

Junta Directiva
Auditoría Interna
AI – ICI - 002 – 2023

Página 15 de 30

Algo similar sucede con el funcionario Greymer Ramos Loría, de la oficina de Limón, ya que este funcionario aparece como aprobador en el módulo de movimientos de personal. Si bien el encargado de soporte nos indica que no cuenta con usuario para acceder al sistema, esto genera un riesgo ya que de tener acceso a la herramienta podría realizar cualquier cambio dentro del mismo.

La jefe de Recursos Humanos manifiesta no tener conocimiento de esto y presume que se debe a un error al momento de parametrizar e incluir los usuarios y sus roles o perfiles.

Sobre la revisión de saldos de vacaciones al 31 de marzo 2023

Esta Auditoría procede a realizar una revisión de los saldos de vacaciones reportados por el Departamento de Recursos Humanos, determinándose lo siguiente:

Se presenta un error en el saldo de vacaciones del funcionario Dennis Acevedo Montes. Esto debido a que la oficina de Recursos Humanos reporta un saldo al 31/03/2023 de 33 días; sin embargo; al revisar los movimientos de este funcionario se detecta que han sido rebajados días que el funcionario no ha disfrutado. Por lo que; se procede a hacer recalcu para este funcionario un saldo de 100 días.

En el caso del funcionario Andrés Sánchez Arce se aplica un rebajo de 6 días de vacaciones para el periodo comprendido del 27 de diciembre 2021 al 05 de enero 2022, sin embargo; al verificar los días que corresponden al rango de fechas indicado, estos corresponden a 8 días y no a 6 como se consigna en el reporte.

Al ser consultado el encargado de registro de la información, nos indica que puede corresponder a un error, y que lo va a verificar mediante la acción de personal, no obstante; no se ubica en el módulo de vacaciones la acción de personal correspondiente a esta solicitud de vacaciones. A la fecha del informe no se nos suministró por parte de Recursos Humanos una aclaración con respecto a lo sucedido.

Lo anterior y al no estar registrado el movimiento en el módulo de vacaciones dichos días no han sido rebajados del saldo que reporta el módulo, el saldo del control de Excel si refleja una rebaja de 06 días siendo lo correcto 08 días.

Además de lo anterior; se detectan errores en el registro de datos en el control de Excel, por ejemplo, errores en las fechas, en la cantidad de días rebajados, y omisión de datos.

Junta Directiva
Auditoría Interna
AI – ICI - 002 – 2023

Página 16 de 30

Al respecto debemos indicar lo que establece la norma 5.6 sobre la calidad de la información, que señala que el jerarca y los titulares subordinados, 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, asegurando la calidad, confiabilidad, oportunidad y utilidad de la información

4.4 Otras observaciones

Esta Auditoría pudo determinar que en el periodo comprendido entre febrero 2021 al 31 de marzo 2023 la administración ha cancelado por concepto de vacaciones un monto total de ₡9 165 850,11. Recientemente; se nos remite un pago realizado el 12 de abril de 2023 por un monto de ₡1 157 867,48 para un total de ₡10 323 719,59, dichos pagos corresponden a funcionarios que se han acogido a su derecho de jubilación o han dejado de laboral para el INCOPECA.

De esta cifra debemos resaltar el pago efectuado a un funcionario que supera los dos periodos, para un total de 147.05 días, lo que corresponde a 5.65 periodos de vacaciones cancelados.

El monto cancelado a un solo funcionario por vacaciones acumuladas representa el 40,3% del monto total cancelado por este concepto en el periodo referido.

Lo anterior provocado por la ausencia de políticas en cuanto al disfrute de las vacaciones del personal y un adecuado control y seguimiento del tema. Generando destinar recursos para honrar los beneficios a que tienen derecho el personal que se retira de la institución.

En la Ley 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, en su artículo 5 Principios Presupuestarios, Inciso b: Principio de gestión financiera establece que la administración de los recursos financieros del sector público se orientará a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley.

Un aspecto importante de señalar es en cuanto la prohibición de acumulación de vacaciones, en ese sentido; la administración se encuentra en la potestad de definir el periodo en que los trabajadores gozarán de sus vacaciones sin interrupciones, aspecto que se encuentra claramente estipulado en el Código de Trabajo en su artículo 155 que establece lo siguiente:

“ARTÍCULO 155.- El patrono señalará la época en que el trabajador gozará de sus vacaciones, pero deberá hacerlo dentro de las quince semanas

Junta Directiva
Auditoría Interna
AI – ICI - 002 – 2023

Página 17 de 30

posteriores al día en que se cumplan las cincuenta de servicio continuo, tratando de que no se altere la buena marcha de su empresa, industria o negocio, ni la efectividad del descanso”.

Cabe señalar que en cuanto a este punto la administración puede establecer el disfrute de vacaciones en común acuerdo con el funcionario, si la jefatura inmediata no programa una fecha específica para que el funcionario disfrute de estas Recursos Humanos será la encargada de establecer una fecha para ello. De acuerdo con lo establecido en el artículo 61 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicios del INCOPESCA.

4.5 De control del registro de asistencia

Esta Auditoría programó una prueba que consistía en verificar los registros de marca de los funcionarios con los periodos de vacaciones. No nos fue posible llevar a cabo esta prueba debido a que Recursos Humanos no suministró la información necesaria.

Lo anterior; hace necesario que nos refiramos al control de asistencia implementado en la institución. Este consiste en el registro por parte de los funcionarios y por medio de huella digital de la entrada y salida en los relojes marcadores ubicados en diversas oficinas. En el caso de las oficinas que no se cuenta con reloj marcador, los funcionarios deben registrar su entrada y salida en un libro destinado para ello, y remitir mensualmente a Recursos Humanos la información, esto según lo normado en el Reglamento Autónomo.

Si bien es cierto; existe un control para el registro de asistencia en el INCOPESCA, el mismo no cumple con la finalidad de dicho control, debido a que Recursos Humanos no efectúa las revisiones de la información generada por estos controles. No hay un funcionario encargado de revisar la información, se limitan en el caso del control en el libro, en recibir la información que remiten de las oficinas regionales, acompañado de las justificaciones de marca y vacaciones y se procede archivar la información, sin realizar una revisión y tomar las medidas correspondientes.

Esto se debe, a que según la interpretación dada por Recursos Humanos eso debe ser una labor de cada jefatura inmediata como lo establece el reglamento.

En ese sentido el Reglamento Autónomo en su artículo 33, inciso c establece como responsabilidad de la jefatura velar por la disciplina y asistencia de los funcionarios e informar las irregularidades presentadas al superior y a Recursos Humanos.

Junta Directiva
Auditoría Interna
AI – ICI - 002 – 2023

Página 18 de 30

Adicionalmente; el artículo 45 dispone que, en caso de presentarse alguna anomalía, la jefatura inmediata deberá comunicar oportunamente a Recursos Humanos con el fin que se tomen las acciones pertinentes sean de tipo salarial y/o de sanción.

Si bien es cierto; la normativa citada establece responsabilidad a la jefatura inmediata de velar por la asistencia de los funcionarios y de informar anomalías que puedan presentarse a Recursos Humanos, no establece la responsabilidad de la verificación de los controles establecidos para el registro de asistencia.

Las jefaturas institucionales no tienen acceso a la información generada por el control de registro de asistencia (reloj marcador), lo que imposibilita que puedan efectuar una revisión y seguimiento de cualquier inconsistencia que pueda ser detectada producto del registro de asistencia.

Además; este control es establecido institucionalmente por Recursos Humanos, y es esta dependencia la encargada de monitorear la efectividad y plantear las mejoras del mismo.

Además de lo anterior; se nos menciona por parte de Recursos Humanos que no pueden generar los reportes del sistema, sino que los mismos deben ser solicitados al Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, por lo que dependen de ese departamento para obtener la información. El funcionario manifiesta desconocer la razón por la que Recursos Humanos no puede generar los reportes.

En ese sentido la norma 4.4 señala que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del Sistema de Control Interno y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas, tomando en cuenta, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, por consiguiente, corresponde a los jefarcas y titulares subordinados determinar su pertinencia en cada caso y establecer las demás actividades que sean requeridas.

Asimismo la norma 2.5.3 relacionada a la separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones indica que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.

Junta Directiva
Auditoría Interna
AI – ICI - 002 – 2023

Página 19 de 30

Adicionalmente la norma 4.2 se establecen los requisitos que deben contemplar las actividades de control, entre estos lo referente a la documentación la cual indica que las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

En concordancia con lo anterior, en la norma 4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas, la exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.

En lo que respecta a las justificaciones de marca, el control se limita a su recepción e inclusión en una hoja de Excel donde se detalla la información de la boleta para luego proceder con el archivo de las mismas. No se verifica que la justificación corresponda a un motivo válido y tampoco que se presente en el plazo establecido por el reglamento.

Indican los funcionarios de Recursos Humanos que se les imposibilita realizar este seguimiento y verificación de la asistencia y sus respectivas justificaciones debido a la falta de recurso humano.

Evaluación del grado de madurez del sistema de Control interno en el departamento de Recursos Humanos

Con el propósito de determinar el grado de madurez del sistema de control interno en el departamento de Recursos Humanos se procede a aplicar la herramienta del modelo de madurez diseñada por la Contraloría General de la República obteniendo los siguientes resultados para cada uno de los componentes:

RESUMEN

ÍNDICE DE MADUREZ DEL SCI	20
Ambiente de control	20
Valoración del riesgo	20
Actividades de control	20
Sistemas de información	20

Junta Directiva
Auditoría Interna
AI – ICI - 002 – 2023

Página 20 de 30

Seguimiento del SCI 20

DETALLE DEL PUNTAJE OBTENIDO

ÍNDICE GENERAL DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	20	Incipiente
Sección 1 — AMBIENTE DE CONTROL	20	Incipiente
1.1 - Compromiso	20	Incipiente
1.2 - Ética	20	Incipiente
1.3 - Personal	20	Incipiente
1.4 - Estructura	20	Incipiente
Sección 2 — VALORACIÓN DEL RIESGO	20	Incipiente
2.1 - Marco orientador	20	Incipiente
2.2 - Herramienta para administración de la información	20	Incipiente
2.3 - Funcionamiento del SEVRI	20	Incipiente
2.4 - Documentación y comunicación	20	Incipiente
Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL	20	Incipiente
3.1 - Características de las actividades de control	20	Incipiente
3.2 - Alcance de las actividades de control	20	Incipiente
3.3 - Formalidad de las actividades de control	20	Incipiente
3.4 - Aplicación de las actividades de control	20	Incipiente
Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN	20	Incipiente
4.1 - Alcance de los sistemas de información	20	Incipiente
4.2 - Calidad de la información	20	Incipiente
4.3 - Calidad de la comunicación	20	Incipiente
4.4 - Control de los sistemas de información	20	Incipiente
Sección 5 — SEGUIMIENTO DEL SCI	20	Incipiente
5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI	20	Incipiente
5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI	20	Incipiente
5.3 - Alcance del seguimiento del SCI	20	Incipiente
5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del sistema	20	Incipiente

Como se puede apreciar de los resultados obtenidos ubican en un rango de novato el índice general de madurez del sistema de control interno en el Departamento de Recursos Humanos, lo que conlleva a que se deban de tomar acciones inmediatas en aquellas áreas que requieren de una máxima atención, tales como ética, valoración de riesgos, documentación y

Junta Directiva
Auditoría Interna
AI – ICI - 002 – 2023

Página 21 de 30

comunicación, calidad de la información, formalidad del seguimiento de control interno, entre otros.

Además, se debe gestionar la atención de aquellas áreas que resultaron de atención alta como características, formalidad y aplicación de las actividades de control, calidad de la información, control de los sistemas de información y contribución del seguimiento a la mejora del sistema.

4.2 Verificación del cumplimiento de las órdenes emitidas por la Contraloría General de la República mediante el oficio DFOE-DEC-0369.

El ente contralor en su oficio DFOE-DEC-0369 ordena a la Presidencia Ejecutiva de la institución:

- 1- “Adoptar las acciones necesarias para cumplir con la normativa general e interna respecto de la prohibición de acumularse por más de dos periodos consecutivos las vacaciones, siendo que en los casos excepcionales se deberá contar la autorización debidamente fundamentada de la sección de Recursos Humanos, lo cual deberá quedar debidamente documentado”.
- 2- “Definir un plan de vacaciones mediante el cual en un plazo no mayor a dos años todos los funcionarios del instituto cumplan con la normativa vigente (no poseer acumulado más de dos periodos de vacaciones), para lo cual deberá remitir a este órgano contralor un reporte trimestral donde demuestre el cumplimiento del programa”.

Con el fin de verificar el cumplimiento de las ordenes detalladas anteriormente esta Auditoría solicita a la Presidencia Ejecutiva el detalle de las acciones tomadas, obteniendo el siguiente resultado:

La Presidencia Ejecutiva emite el oficio No. INCOPESCA-PE-758-2021 del 17 de junio de 2021, dirigido a Recursos Humanos donde procede a trasladar el oficio DFOE-DEC-0369 del ente contralor. Además, gira instrucciones que esa dependencia conforme a sus competencias proceda con la atención de lo dispuesto por el ente contralor en el oficio citado.

En atención al oficio de la Presidencia Ejecutiva recursos humanos remite el oficio En de fecha 02 de julio de 2021, donde con el propósito de disminuir la cantidad de días en funcionarios con más de dos periodos acumulados se proponen una cantidad de días a tomar por mes para cada uno de los funcionarios, haciendo ver que se hace imposible realizar sustituciones debido a la falta de personal y contenido presupuestario.

Junta Directiva
Auditoría Interna
AI – ICI - 002 – 2023

Página 22 de 30

Además, se detalla un pequeño análisis por cada funcionario con algunas medidas a tomar.

Por último, señala que las cantidades propuestas, son las cantidades mínimas de días que deben disfrutar por mes para poder avanzar en el tema, recomendando establecer el plan propuesto.

En atención a lo propuesto por Recursos Humanos, la Presidencia Ejecutiva remite oficios a la Directora Administrativa-Financiero, Directora de Fomento Pesquero y Acuícola a.i. y al Director de Ordenamiento Pesquero y Acuícola donde solicita coordinar con Recursos Humanos para proceder conforme a las recomendaciones de dicha dependencia lo relacionado con los saldos de vacaciones de los funcionarios a cargo de esas direcciones.

Además; se remiten oficios a cada uno de los funcionarios que dependen directamente de la Presidencia Ejecutiva donde se solicita programar el disfrute de los días de vacaciones propuestos por Recursos Humanos.

En el año 2022, nuevamente se remite por parte de Recursos Humanos, los saldos de vacaciones a las jefaturas y a la Presidencia Ejecutiva los planes y propuestas para disminuir los saldos acumulados y a su vez la Presidencia Ejecutiva instruye a las dependencias a acatar las recomendaciones de Recursos Humanos.

En cuanto a la definición de plan de vacaciones se pudo constatar que, si bien es cierto, Recursos Humanos ha elaborado los planes de vacaciones y realizado las propuestas a la Presidencia Ejecutiva, los mismos no han sido efectivos, ya que como comentaremos más adelante, los saldos en su mayoría no han disminuido y, por el contrario, ahora figuran en la lista funcionarios que no estaban en el documento emitido por la Contraloría General de la República.

Para poder constatar la efectividad de los planes elaborados, se procede a realizar un comparativo entre los saldos al 31 de enero 2021 y los saldos al 15 de marzo 2023, obteniendo el resultado que se presenta a continuación:

Junta Directiva
Auditoría Interna
AI – ICI - 002 – 2023

Página 23 de 30

Funcionarios con Saldo Superior a 50 días oficio DFOE-DEC-0369				INCOPESCA			CGR	INCOPESCA
Código	Nombre	Cantidad de días Asignados por Periodo	Saldo AI 31-01-2021 CGR	Saldo al 15-03-2023	Diferencia encontrada por Auditoría	Saldo Ajustado por al 31-03-2023	Periodos acumulados al 31-01-2021	Periodos acumulados al 15-03-2023
1	Méndez Barrientos Heiner	26	246,5	260		260	9,48	10,00
2	Sánchez Campos Randall	26	158	162		162	6,08	6,23
3	Ramos Loria Greimer	26	147	149		149	5,65	5,73
4	Quirós Quintero Odalier	26	108	128		128	4,15	4,92
5	Acevedo Montes Dennis	26	68	33	67	100	2,62	3,85
6	Valverde Cordero Betty	26	103	95		95	3,96	3,65
7	León Arias Marlin	26	94	82		82	3,62	3,15
8	Sánchez Arce Andrés Evelio	26	64	80		80	2,46	3,08
9	Salazar Serrano Edwin	26	50	79		79	1,92	3,04
10	Centeno Córdoba José Rafael	26	74	75		75	2,85	2,88
11	Gonzaga Guido Luis Gabriel	26	68	73		73	2,62	2,81
12	Alán Gamboa Miguel Ángel	26	73	63		63	2,81	2,42
13	López Chavarría Roger	26	78	55		55	3,00	2,12
14	Valerín Solano Ginnette A	26	64	53		53	2,46	2,04
15	Cortes Sánchez Sammy	26	89	51		51	3,42	1,96
16	Benavides Montero Tatiana	26	55	48		48	2,12	1,85
17	López Romero Jorge Arturo	26	50	44		44	1,92	1,69
18	Ortega Jiménez Rafael Martín	26	49	43		43	1,88	1,65
19	Gamboa Acuña Jean Carlos	26	54,5	40		40	2,10	1,54
20	Fajardo Espinoza Oscar	26	51	31		31	1,96	1,19
21	Castillo Vega Davy Alfredo	26	60	28		28	2,31	1,08
22	Vignets Rojas Sonia	26	74	5,5		5,5	2,85	0,21
23	Rojas Trejos Adolfo	26	153	0		0	5,88	-
24	Golfín Rodríguez Gerardo	26	79	0		0	3,04	-
25	Marín Alpizar Olger	26	87	0		0	3,35	-
26	Céas Martínez Federico	26	83	0		0	3,19	-
27	Arce Cerdas German	26	Pensión	0		0	Pensionado	-

Según el cuadro anterior, de 27 funcionarios señalados en el oficio DFOE-DEC-0369 del ente Contralor, 18 de ellos continúan acumulando dos o más periodos. De los restantes 09 funcionarios únicamente dos de ellos lograron disminuir efectivamente el saldo de vacaciones, dos de ellos están con un saldo menor a los dos periodos de saldo de acumulado, pero si no se cumple con el plan en muy corto plazo volverán a la misma condición, por lo que hay que ponerles atención. Los restantes cinco corresponden a funcionarios que se acogieron a su jubilación.

Asimismo; se logró determinar que adicionalmente al grupo de funcionarios que indicaba el oficio de la Contraloría, tres funcionarios se adicionan a la lista con dos o más periodos acumulados, lo que se detallan seguidamente:

Junta Directiva
Auditoría Interna
AI – ICI - 002 – 2023

Página 24 de 30

Funcionarios con dos o más periodos acumulados al 15-03-2023				
Cédula	Funcionario	Cantidad días asignados por periodo	Saldo al 15-03-2023	Periodos acumulados
6 151 618	DURAN DELGADO MIGUEL ANGEL	26	71	2,73
6 366 778	MORALES MATARRITA FRANCY	20	41	2,05
1 906 925	PEREZ PEÑARANDA ROCIO	26	52	2,00

Adicionalmente existen tres funcionarios que están próximos acumular dos periodos de vacaciones a los cuales se les debe prestar atención para evitar que el saldo crezca. Los cuales se detallan a continuación:

Funcionarios próximos a cumplir dos periodos de vacaciones acumuladas al 15-03-2023				
Cédula	Funcionario	Cantidad días asignados por periodo	Saldo al 15-03-2023	Periodos acumulados
6 279 476	BERMUDEZ MORA DANIEL	26	49	1,88
1 980 708	CARVAJAL RODRIGUEZ JOSÉ MIGUEL	26	49	1,88
6 362 894	ROJAS VASQUEZ SALLY	26	43	1,65

4.2.1 Sobre los planes propuestos por la Administración para rebajar los saldos acumulados

De acuerdo con la documentación remitida por la Presidencia Ejecutiva y Recursos Humanos de todos los planes de acción propuestos para los casos de aquellos funcionarios que acumulaban dos o más periodos de vacaciones, pocos han sido los casos en que se denota un cambio

Junta Directiva
Auditoría Interna
AI – ICI - 002 – 2023

Página 25 de 30

sustancial en el rebajo de sus vacaciones, sin embargo, la mayor parte de ellos no han sufrido un cambio significativo.

A pesar que trimestralmente se han presentado informes a la Contraloría General de la República, estos no reflejan mayor avance en el cumplimiento de las órdenes emitidas por la Contraloría.

Adicionalmente; esta Auditoría con el propósito de poder determinar la causa por la cual no se cumple con las programaciones de vacaciones presentadas realizó entrevistas a aquellos funcionarios que acumulan vacaciones. De las respuestas obtenidas se puede resumir que la falta de personal para suplir las funciones que realizan es la principal, además; es la misma causa por la que la jefatura en algunos casos no autoriza el disfrute de vacaciones.

4.2.2 Fraccionamiento de vacaciones en INCOPESCA

En la revisión efectuada se logró determinar que se presenta un comportamiento anormal en cuanto a la forma en que los colaboradores disfrutan sus vacaciones. Esto consiste en un fraccionamiento desproporcionado en comparación de lo normado por el Código de Trabajo que establece en su artículo 158 *“Los trabajadores deben gozar sin interrupciones de su período de vacaciones. Estas se podrán dividir en dos fracciones, como máximo, cuando así lo convengan las partes, y siempre que se trate de labores de índole especial, que no permitan una ausencia muy prolongada.”*

No obstante esto se ha vuelto una práctica en el INCOPESCA, donde la mayoría de los casos obedece a que las solicitudes por lo general corresponden a un día, a lo sumo dos y en casos extremos a medio día, no siendo necesariamente por labores de índole especial, como lo menciona la normativa, sino más bien por una situación de conveniencia para ambas partes; presentándose casos en que un mismo funcionario realiza más de veinte fraccionamientos en un año, tomando una fracción de día cada vez que solicita vacaciones; incurriendo con esto en un claro incumplimiento de la normativa.

Según lo manifestado por la jefa de Recursos Humanos, esto se debe a la necesidad de los colaboradores de tomar tiempo para atender asuntos personales, de ahí que las vacaciones se disfruten hasta en fracciones de día.

Con esto la institución se encuentra muy alejada del objetivo de las vacaciones que es promover el bienestar de los empleados y garantizar un equilibrio entre el trabajo y la vida personal. Lo que puede provocar agotamiento en los colaboradores y por ende disminución en el rendimiento, hasta enfermedades que conlleven incapacidades.

Junta Directiva
Auditoría Interna
AI – ICI - 002 – 2023

Página 26 de 30

5. CONCLUSIONES

Una vez realizada la evaluación del Departamento de Recursos Humanos podemos concluir, en cuanto a los mecanismos implementados por Recursos Humanos, para el registro, control y autorización de vacaciones en el INCOPESCA, que estos son escasos y presentan una serie de debilidades en cuanto a registro de la información, procesamiento de los datos, generación de información íntegra y oportuna, personal no capacitado para ejercer las funciones, entre otros, Situación que conlleva al incumplimiento de una serie de normas de control interno mencionadas en este informe.

Lo anterior es reforzado con el resultado de la evaluación del modelo de madurez de control interno en el departamento, que lo ubica en un nivel de incipiente, en todos los componentes. Situación que hace necesario tomar acciones en el corto plazo para mejorar los resultados.

Se presentan incumplimientos de la normativa aplicable al disfrute de vacaciones en la institución, debido a en primera instancia, la acumulación de vacaciones por una cantidad considerable de funcionarios, además de que no se programan las vacaciones por parte del patrono al momento que el colaborador adquiere el derecho a su descanso anual, y se presenta una práctica de fraccionamientos que exceden los permitidos por la norma. Todo lo anterior, no permite que se cumpla con el objetivo que persiguen las vacaciones.

En lo que respecta al cumplimiento de las órdenes emitidas por la Contraloría General de la República, la administración ha elaborado los planes de vacaciones para los casos de quienes cuentan con dos o más periodos acumulados, además ha remitido los informes trimestrales de saldos de vacaciones al ente contralor.

No obstante, todo indica que las medidas tomadas no han sido efectivas para lograr una disminución real de los saldos de vacaciones, ya que si bien es cierto se elaboran los planes, estos no se cumplen por diversos motivos y en los casos de los funcionarios que razonablemente se ajustan al cumplimiento del plan, los días disfrutados no son suficientes para una disminución realmente efectiva.

Junta Directiva
Auditoría Interna
AI – ICI - 002 – 2023

Página 27 de 30

6. RECOMENDACIONES

6.1 A la Junta Directiva

- 6.1.1 Emitir una política relativa al disfrute de vacaciones de los funcionarios del INCOPESCA que asegure el cumplimiento de la normativa vigente y aplicable. Una vez emitida la política la misma debe ser divulgada a todos los servidores de la institución.
- 6.1.2 Tomar acciones inmediatas para el caso específico del funcionario Heiner Méndez, tendientes a disminuir el acumulado de vacaciones que presenta a la fecha de este informe.

6.2 Presidencia Ejecutiva

- 6.2.1 Ordenar a todos los titulares subordinados de la institución que en un plazo no mayor a un mes deben programar el disfrute de las vacaciones del periodo vigente de los funcionarios a su cargo. De acuerdo con lo establecido en el artículo 155 del Código de trabajo y el Artículo 61 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicios del INCOPESCA.
- 6.2.2 En el caso de los funcionarios con dos o más periodos de vacaciones acumuladas, solicitar a Recursos Humanos la propuesta para disminución de saldos, realizando un análisis individual de cada caso, establecimiento fechas de disfrute y realizar las órdenes de acatamiento de disfrute de vacaciones notificando al funcionario y a la jefatura dicha orden. La propuesta debe considerar las particularidades de los funcionarios y la dependencia, así como garantizar la continuidad del servicio. Se deberá dar el seguimiento al cumplimiento de las órdenes emitidas.
- 6.2.3 Debido al excesivo fraccionamiento de vacaciones que se presenta en la institución, se deben tomar acciones inmediatas para evitar esta práctica y asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente.

6.3 A la Dirección Administrativa-Financiera

Junta Directiva
Auditoría Interna
AI – ICI - 002 – 2023

Página 28 de 30

- 6.3.1 Según el resultado de la valoración hecha por Recursos Humanos sobre la viabilidad de realizar las modificaciones al Módulo de Movimientos de personal y las alternativas para mejorar el control de asistencia, esa Dirección debe gestionar la asignación de recursos para la realización de ambos proyectos.
- 6.3.2 Gestionar capacitación para el personal de Recursos Humanos sobre uso y funcionalidad del módulo de vacaciones del sistema ENTERPRISE, con el fin que se pueda dar mejor aprovechamiento a la herramienta.

6.4 A Recursos Humanos

- 6.4.1 Presentar ante la Junta Directiva la propuesta de modificación al artículo 62 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicios del INCOPECA para ajustarlo a lo establecido en el artículo 159 del Código de Trabajo en lo referente a la excepción por única vez a la acumulación de vacaciones.
- 6.4.2 Gestionar la elaboración del manual de procedimientos donde se contemple todo lo relacionado con el registro y control de vacaciones.
- 6.4.3 Valorar con el proveedor del sistema la viabilidad de realizar modificaciones para que la herramienta sea más robusta y apoye en mayor medida la labor de Recursos Humanos en cuanto a la gestión del proceso de vacaciones. Trasladar el resultado de la valoración a la Dirección Administrativa-Financiera para la correspondiente asignación de recursos.
- 6.4.4 Gestionar una solución para cumplir con el seguimiento al control de asistencia que debe darse por parte de Recursos Humanos y presentar las alternativas a la Dirección Administrativa para la asignación de recursos.
- 6.4.5 Elaborar un plan de acción para mejorar el sistema de control interno en el Departamento de Recursos Humanos, según los resultados de la herramienta de madurez aplicada.

Junta Directiva
Auditoría Interna
AI – ICI - 002 – 2023

Página 29 de 30

Plazos de Cumplimiento de las Recomendaciones		
Dependencia	Número de recomendación	Plazo de cumplimiento
Junta Directiva	6.1.1 Políticas	2 meses
	6.1.2 Acumulación vacaciones Presidente Ejecutivo	1 mes
Presidencia Ejecutiva	6.2.1 Programación vacaciones al personal	1 mes
	6.2.2 Propuesta disminución de saldos	2 meses
	6.2.3 fraccionamiento excesivo	3 meses
Dirección Administrativa- Financiera	6.3.1 Asignación de recursos	3 meses
	6.3.2 Capacitación personal Recursos Humanos	2 meses
Recursos Humanos	6.4.1 Modificación Art. 62	2 meses
	6.4.2 Elaboración de Manual	6 meses
	6.4.3 Valoración modificaciones al sistema	2 meses
	6.4.4 Control de asistencia	2 meses
	6.4.5 Plan de acción	4 meses

Importante: Los plazos inician a partir la notificación del sistema GRC Seguimientos

Atentamente;

Licda. María Arroyo Sánchez
AUDITORA INTERNA



sector
AGRO
ALIMENTARIO



INCO
PESCA
Instituto Costarricense
de Pesca y Acuicultura



Junta Directiva
Auditoría Interna
AI – ICI - 002 – 2023

Página 30 de 30

Cc: Archivo.