



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA

03 febrero, 2025  
UAI-MT/22-2025  
INFORME No. 04-2024/ ACE-04-24.

**Señores (as)  
Regidores y Síndicos  
Concejo Municipal**

**Mag. Carlos Hidalgo Flores  
Alcalde**

**Lic. Diego Pérez Zamora  
Encargado de Recursos Humanos.**

**Coordinador de Hacienda-Contador Municipal**

**Asunto: Informe de carácter especial sobre “Vacaciones acumuladas pendientes por disfrutar por los funcionarios y el personal de elección popular de la Municipalidad de Turrialba”**

Me permito remitirles el INFORME No.04-2024/ACE-04-2024, en el cual se consigna el resultado del Estudio de carácter especial - “Vacaciones acumuladas pendientes por disfrutar por los funcionarios y el personal de elección popular de la Municipalidad de Turrialba”. La información que se solicita en este estudio para acreditar el cumplimiento de las recomendaciones, deberá remitirse en los plazos indicados, a esta unidad. Además, deberán hacer entrega de una copia del informe a los encargados del seguimiento de recomendaciones, quienes deberán brindar la información que se le requiera a efectos de dar el seguimiento correspondiente a cada una de las recomendaciones del informe. Las funciones asignadas a los encargados del seguimiento de recomendaciones no deberán confundirse con las del destinatario de las recomendaciones, pues este último es el único responsable de realizar las acciones correspondientes para dar cumplimiento a éstas e informar oficialmente sobre su avance y cumplimiento.

Así mismo, se solicita que se proporcione a esta auditoría las acciones correctivas según lo que indica la Ley General de Control Interno. Se remitirá el documento electrónico con firma digital al correo institucional.

Agradeciendo la atención a la presente, se despide de ustedes:

Atentamente,

**Karleny Salas Solano  
Auditora**

**Zully Aguilar Monge  
Asistente**



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
AUDITORÍA**

03 febrero, 2025  
UAI-MT/22-2025  
INFORME No. 04-2024/ ACE-04-24.

**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

**INFORME DE CARÁCTER ESPECIAL**

**VACACIONES ACUMULADAS PENDIENTES POR  
DISFRUTAR POR LOS FUNCIONARIOS Y EL  
PERSONAL DE ELECCIÓN POPULAR DE LA  
MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

**INFORME No.04-2024 / ACE-04-2024**



# MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

## AUDITORÍA

03 febrero, 2025  
UAI-MT/22-2025  
INFORME No. 04-2024/ ACE-04-24.

## CONTENIDO

<b>RESUMEN EJECUTIVO</b>	<b>4</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
1.1 Origen del estudio	5
1.2 Objetivo general del estudio	5
1.3 Alcance del estudio	5
1.4 Responsabilidad de la Administración	5
1.5 Limitaciones al alcance	6
1.6 Comunicación de Resultados	6
<b>2. RESULTADOS</b>	<b>7</b>
<b>3. CONCLUSIONES</b>	<b>23</b>
<b>4. RECOMENDACIONES</b>	<b>24</b>
<b>5. CONSIDERACIONES FINALES</b>	<b>28</b>



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA

03 febrero, 2025  
UAI-MT/22-2025  
INFORME No. 04-2024/ ACE-04-24.

### Resumen Ejecutivo

El jerarca y los titulares subordinados, como responsables del adecuado funcionamiento del sistema de control interno deben disponer los elementos y condiciones necesarios para que se ejecuten las actividades necesarias para obtener, procesar, generar, controlar, asegurar y comunicar la información de la gestión institucional. Esta función se convierte en un elemento coadyuvante en el fortalecimiento de los sistemas de control interno, que permite a la administración, ejercer un control por medio del cual se proporcione una garantía de que la información se encuentre documentada de la forma correcta.

El proceso de vacaciones es relevante para la ejecución de las operaciones de la institución, ya que es el mecanismo que permite brindar al trabajador periodos de descanso para mantener su estado de salud en forma óptima, resguardando sus facultades físicas y psicológicas y con ello un desenvolvimiento en el cumplimiento eficiente de sus labores.

Se revisó el sistema de control interno de los procesos relacionados al disfrute de las vacaciones de los funcionarios y del personal de elección popular, y se determinaron debilidades en materia de control interno y la razonabilidad de los saldos de las vacaciones. Lo anterior, se evidencia en la carencia de un reglamento interno y los procedimientos internos desactualizado. Así mismo, no se cuenta con una valoración del riesgo del proceso, debilidades de gestión documental, carencia de boletas físicas o boletas son foliar, inconsistencias en el registro en las mismas, entre otras. No logramos conciliar las boletas de vacaciones con los registros del departamento de una muestra, es decir carecen de mecanismos oportunos de que permitan garantizar razonablemente, que el saldo de vacaciones de los funcionarios sea íntegro y exacto. Se observaron la acumulación de vacaciones pendientes, adelantos de vacaciones sin justificaciones y fraccionamiento, pagos por liquidaciones de vacaciones pendientes de disfrutar, lo cual está en contra de la normativa legal. Se determino el registro manual del proceso, aunque se dispone de un sistema electrónico desde año 2019, así mismo no se ha gestionado el registro contable de las vacaciones pendientes de disfrutar de todo personal, según lo establece las normas internacionales de contabilidad del sector público.

Por lo anterior se emiten recomendaciones que van orientadas a que la Administración Activa fortalezca los procesos de acuerdo a la normativa legal correspondientes



# MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

## AUDITORÍA

03 febrero, 2025  
UAI-MT/22-2025  
INFORME No. 04-2024/ ACE-04-24.

### 1. INTRODUCCION

#### 1.1 Origen del Estudio

Este informe se prepara en atención del plan de trabajo de esta Auditoría Interna para el ejercicio económico 2024. Se recibe el acuerdo del Concejo Municipal No, SM-454-5024, solicitando: *“un estudio investigación preliminar en un plazo no mayor de un mes sobre temas de cálculos y control en las vacaciones del Exalcalde y la Alcaldesa”*

Con respecto a lo anterior, se procedió a realizar un estudio de carácter especial de las vacaciones acumuladas pendientes de disfrutar, no solo de la alcaldía, sino también de los funcionarios municipales; cuyo objetivo es evaluar el control interno de dicha gestión y el cumplimiento de la normativa legal correspondiente.

#### 1.2 Objetivo del Estudio

Determinar y promover aspectos de mejora en la gestión del disfrute de vacaciones, con el fin de fortalecer la Gestión de la Unidad de Recursos Humanos y de su Sistema de Control Interno institucional, al identificar oportunidades de mejora en cuanto a la programación, otorgamiento y disfrute del período de vacaciones de los funcionarios municipales.

#### 1.3 Alcance del Estudio

El alcance del estudio comprende la verificación del proceso de Recursos Humanos para los periodos comprendido entre los años del 2020 al mes de agosto del 2024, ampliándose en aquellos casos que se considere necesario. Para tal fin se revisó la documentación administrativos que respaldan la gestión efectuada para el departamento de Recursos Humanos, actas y acuerdos del Concejo Municipal y una serie de entrevistas de evaluación del control interno.

El estudio de auditoría se ejecuta de conformidad con las "Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna en el Sector Público" (Resolución R-DC-119-2009)" y las "Normas Generales de Auditoría para el Sector

#### 1.4 Responsabilidad de la Administración y la Auditoría

La administración de la Municipalidad es responsable de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, esto de conformidad con el artículo 10 de la Ley General de Control Interno, No. 8292.



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

### AUDITORÍA

03 febrero, 2025  
UAI-MT/22-2025  
INFORME No. 04-2024/ ACE-04-24.

*“Artículo 10 - Responsabilidad por el sistema de control interno.  
Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.”*

La veracidad y exactitud de la información en la que se basó esta Auditoría para llegar a los resultados obtenidos en el presente informe es responsabilidad de la Administración Activa de la Municipalidad.

#### 1.5 Limitaciones

En el proceso de estudio, se presentaron las siguientes limitaciones:

- a. Atrasos de entrega de información por parte de la Administración.
- b. No se nos proporcionó el plan de acción solicitada en la advertencia No- Adv-02-2024, referente a las “Vacaciones acumuladas pendientes de disfrutadas de los funcionarios de la Municipalidad de Turrialba” del 26 de agosto del 2024.

#### 1.6 Comunicación de Resultados

La Auditoría Interna en concordancia a la Norma No. 205 del Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, realizó el día 22 de enero del 2025, la comunicación de resultados del estudio denominado: “INFORME CONFIDENCIAL-BORRADOR “Estudio sobre “Vacaciones acumuladas pendientes por disfrutar por los funcionarios y el personal de elección popular de la Municipalidad de Turrialba”. Se presentaron a la exposición por parte de la Administración la Vicealcaldesa, el Encargado del Departamento de Recursos Humanos, la Encargada de planillas y capacitación, y la Encargada de Salud Ocupacional.

El 23 enero del presente año, se entregó el Borrador del Informe, en el Oficio No. UAI-MT/12-2025 al Alcalde Municipal, al Encargado del Departamento de Recursos Humanos y al Contador Municipal, con el fin de que realizaran las observaciones necesarias, al capítulo de recomendaciones, o propusieran soluciones alternas para los hallazgos detectados. El 29 de enero del presente, se recibe el oficio No. MT-DA-CHF-075-2025 de la Alcaldía sin ninguna observación u otra del borrador del informe. El departamento de Recursos Humanos y el Contador Municipal no presentaron ninguna observación.



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA

03 febrero, 2025  
UAI-MT/22-2025  
INFORME No. 04-2024/ ACE-04-24.

### 2. RESULTADOS

Derivado del análisis de la información y de las pruebas sustantivas, se obtuvieron los siguientes resultados:

#### **No se cuenta con Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) y de la unidad o proceso.**

2.1 A la fecha de este informe la institución no cuenta con un Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI), así como la valoración de los riesgos en los procesos relacionados a las vacaciones de los funcionarios y del personal de elección popular de la Municipalidad por parte del Departamento de Recursos Humanos, es decir, dicha unidad no cuenta con una matriz de riesgo del proceso de vacaciones, que identifiquen y administre los mismos. Ejemplo de riesgos, podría ser los siguientes:

- a. Que se aumente el riesgo de crear colaboradores indispensables, es decir, que cuando no estén (renuncia, incapacidad, etc.) no sería posible continuar con procesos específicos, situación que podría perjudicar la dinámica de la institución.
- b. Que los funcionarios acumulen vacaciones, yendo en contra del propósito de las vacaciones, el cual consiste en tener un descanso periódico que les permita mantener adecuadamente la salud, la integridad física y mental. Si este propósito no se cumple, podría incidir en que el desempeño de los colaboradores no sea eficiente, pudiendo así repercutir de forma negativa en el servicio que brinda el Instituto.

2.2 Cabe indicar que en este tema la auditoría emitió una advertencia de dicha carencia en el oficio No. UAI-MT/116-2017 el 06 de setiembre del 2017, situación que se mantiene a la fecha de este informe.

2.3 Al no tenerse identificados los riesgos institucionales, no se han elaborado o formulado las acciones de control pertinentes, que permitan impactar en los efectos negativos que pueden generar los riesgos detectados sobre el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad y consecuentemente fortalecer la gestión institucional. Riesgos como el uso indebido de recursos públicos; aparte de su identificación no se han propuesto medidas correctivas para combatirlos y, por ende, se pueden materializar los riesgos.

2.4 En el capítulo III, de las Normas sobre valoración del riesgo de las Normas Generales de Control Interno para el sector público, señala en el punto 3.2.



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

### AUDITORÍA

03 febrero, 2025  
UAI-MT/22-2025  
INFORME No. 04-2024/ ACE-04-24.

Sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI), lo siguiente:

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y poner en funcionamiento un sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI). El SEVRI debe presentar las características e incluir los componentes y las actividades que define la normativa específica aplicable. Asimismo, debe someterse a las verificaciones y revisiones que correspondan a fin de corroborar su efectividad continua y promover su perfeccionamiento.*

2.5 Por su parte, en el artículo 14, incisos a), b) c) y d) de la Ley No. 8292 se establecen como parte de los deberes del jerarca y titulares subordinados:

- a) *Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.*
- b) *Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.*
- c) *Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.*
- d) *Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.*

### Autoevaluación de Control Interno.

2.6 No se logró observar que la Comisión Institucional de Control Interno, incluyera en la autoevaluación de sistema de control interno del periodo 2023, el proceso de vacaciones de los funcionarios y personal de elección municipal.

2.7 La autoevaluación del control interno debe, representar un elemento de control, basado en un conjunto de mecanismos de verificación y evaluación que determinan el cumplimiento y efectividad de los controles existentes, que operan en los procesos y unidades administrativas de la Municipalidad, permitiendo emprender las acciones de mejora del control requerido.

2.8 El inciso 6.32 del capítulo VI: Normas Sobre Seguimiento del SCI, el cual indica:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer la realización, por lo menos una vez al año, de una autoevaluación del SCI, que permita identificar oportunidades de mejora del sistema, así como detectar cualquier desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos. Las estrategias y los mecanismos para la autoevaluación periódica, deben estar definidos como parte de las orientaciones a que se refiere la norma 6.2. En todo caso, se debe procurar que sea ejecutada sistemáticamente y que sus resultados se comuniquen a las instancias idóneas para la correspondiente toma de acciones y seguimiento de implementación”.*

### Vacaciones acumuladas pendientes de disfrutar



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA

03 febrero, 2025  
UAI-MT/22-2025  
INFORME No. 04-2024/ ACE-04-24.

**2.9** El 26 de agosto del 2024 se remitió el oficio No. UAI-MT/149-2024, correspondiente a la advertencia No.02-2024, el cual señalaba que al 31 de julio del 2024 la existencia de funcionarios que acumulan más de un periodo de vacaciones, es decir, personal que no han disfrutado más de sesenta (60) días vacaciones e inclusive se evidencia personal con más de ciento treinta (130) días, según oficio No. RHDPZ- 197-2024, del Encargado del Departamento de Recursos Humanos.

**2.10** En el cuadro No.01 se detalla la cantidad de funcionarios que presentan saldos superiores a dos periodos vacaciones sin disfrutar:

**Cuadro No.01**

Cant. días acumulados	Cant. Funcionarios
De 30 a 60	62
De 61 a 70	5
De 75 a 95	3
Mas de 120	3

Fuente: Datos proporcionados Recursos Humanos

**2.11** Como se logra observar en el cuadro anterior, se observan once casos de funcionarios con una cantidad superior a dos periodos de vacaciones acumuladas, incumpliendo con el objetivo de las vacaciones, pues tienen como propósito lograr el descanso del trabajador.

**2.12** Con respecto a lo anterior, esta auditoria considera que se materializado los siguientes riesgos:

- a. Que los funcionarios acumulen vacaciones, yendo en contra del propósito de las vacaciones, el cual consiste en tener un descanso periódico que les permita mantener adecuadamente la salud, la integridad física y mental. Si este propósito no se cumple, podría incidir en que el desempeño de los colaboradores no sea eficiente, pudiendo así repercutir de forma negativa en el servicio que brinda el Instituto.
- b. Repercusión en las finanzas del Instituto, pues en caso de renuncia, jubilación, despido o cualquier otra causa que ponga fin a la relación laboral, la Municipalidad ha tenido que incurrir en sumas de dinero importantes, para liquidar las vacaciones acumuladas que podría evitarse si se tuviera una



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

### AUDITORÍA

03 febrero, 2025  
UAI-MT/22-2025  
INFORME No. 04-2024/ ACE-04-24.

política o procedimiento efectivo que impidiera la acumulación de las vacaciones por más de un período.

**2.13** Aunado a lo anterior, no se logró determinar que el departamento de Recursos Humanos realice:

- a. Un reporte mensual, trimestral y anual que proporcionen datos de posibles futuras jubilaciones del personal, como puede ser la número del funcionario, edad, cantidad de vacaciones pendientes a disfrutar por periodo. Dicho reporte se podría trasladar en forma anual al Encargado de Presupuesto con el fin incorporar el monto en el presupuesto inicial del próximo año, de posibles liquidaciones de funcionarios.
- b. Un proceso de comunicación en forma periódica a las jefaturas con respecto a posibles jubilaciones de su personal, para que, en forma conjunta, realicen las gestiones correspondientes de enviar a vacaciones a los funcionarios que no cumplen con el plan anual.
- c. Genere un reporte de días y montos de las vacaciones pendientes de disfrutar en forma mensual, que remita a los diferentes departamentos (Contabilidad, Presupuesto, entre otros)

**2.14** La Ley Marco de Empleo Público, numeral 38 y su Reglamento, numeral 44 disponen que, no resulta procedente acumular más de dos períodos de vacaciones. Como se detalla a continuación:

**“ARTÍCULO 38- Tope de vacaciones.** *El período máximo anual de vacaciones que podrán disfrutar las personas servidoras públicas, dentro del ámbito de aplicación establecido en el artículo 2 de esta ley, será de veinte días hábiles y no se podrán acumular más de dos períodos de vacaciones, sin perjuicio de derechos adquiridos”.* El resaltado no pertenece al original

**“Artículo 44.- Tope en las vacaciones anuales.** *Se establece un tope de veinte días hábiles de vacaciones anuales por cada cincuenta semanas de labores continuas. No podrán acumularse más de dos periodos. Lo anterior con la salvedad de lo expresamente normado en el Transitorio VIII, para quienes, previo a la entrada en vigencia de la Ley N° 10.159 ya habían adquirido el derecho a una mayor cantidad de días de vacaciones”.* El resaltado no pertenece al original

**2.15** El Código de trabajo, en los artículos 155 y 156 dispone que el patrono señalará la época en que el trabajador gozará de sus vacaciones y deberá realizarlo tratando de que no se altere la buena marcha del negocio, ni la efectividad del descanso. Las vacaciones son absolutamente incompensables, estableciendo tres posibilidades de excepciones de compensar económicamente las vacaciones, si se presenta un cese de los trabajadores, el trabajo ocasional o



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

### AUDITORÍA

03 febrero, 2025  
UAI-MT/22-2025  
INFORME No. 04-2024/ ACE-04-24.

destajo y las circunstancias justificadas que acrediten la imposibilidad de disfrute de vacaciones. El artículo 159, dispone por vía de excepción la posibilidad de acumular vacaciones por una sola vez cuando el trabajador desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo.

Las vacaciones tienen por finalidad lograr el descanso del trabajador y, precisamente en atención a esta finalidad, el Código de Trabajo prohíbe la acumulación de los periodos de vacaciones, así como el fraccionamiento por más de dos ocasiones. Al respecto, señalan los artículos 155 y 159 de ese cuerpo normativo, se detallan:

**(...) ARTICULO 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*

*(Así reformado por el artículo 1° de la ley N° 2919 de 24 de noviembre de 1961)*

**(...) ARTICULO 159**

*Queda prohibido acumular las vacaciones, pero podrán serlo por una sola vez cuando el trabajador desempeñare labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo, o cuando la residencia de su familia quedare situada en provincia distinta del lugar donde presta sus servicios. En este último caso, si el patrono fuere el interesado de la acumulación, deberá sufragar al trabajador que desee pasar al lado de su familia las vacaciones, los gastos de traslado, en la ida y regreso respectivos.*

**2.16** De manera más concreta sobre el tema la Procuraduría General de la República se ha referido de la siguiente forma:

**Dictamen C-043-2019 Vacaciones-** *“3.- En virtud del carácter que posee el instituto vacacional en nuestro ordenamiento jurídico, es dable que la administración consultante, en el ejercicio de sus potestades constitucionales y legales, pueda obligar de manera planificada a los servidores que poseen vacaciones no disfrutadas en años anteriores o con el derecho cumplido para el disfrute de su período actual, para que procedan a tomarlas en su propio beneficio. Lo anterior, bajo una programación racional y ordenada, donde indudablemente la Oficina de Recursos Humanos juega un papel preponderante, en coordinación con cada jefatura, de forma tal que puedan programarse las vacaciones de los funcionarios, sin menoscabo del servicio que allí se presta, habida cuenta que ese derecho no prescribe mientras subsista la relación de servicio entre el funcionario y la Administración Pública...”*  
*(El resaltado no es del original)*

A partir de lo indicado anteriormente, es posible concluir que los trabajadores deben de disfrutar sus periodos de vacaciones sin interrupciones, pues dicho descanso contribuye no solo con el bienestar del trabajador, si no también



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

### AUDITORÍA

03 febrero, 2025  
UAI-MT/22-2025  
INFORME No. 04-2024/ ACE-04-24.

permite una mayor eficiencia de la Administración, que puede contar con funcionarios que ha recuperado sus fuerzas luego de un periodo de descanso prolongado.

#### Debilidades de control interno.

Se presentará a continuación el resultado de la evaluación del control interno del proceso solicitud, autorización, registro, control y seguimiento de las vacaciones.

2.17 El 26 de agosto del 2024 se emitió la Advertencia 02-2024 en el Oficio No. UAI-MT/149-2024, expone una serie de observaciones por debilidades de control interno del proceso de “Vacaciones acumuladas pendientes de disfrutadas de los funcionarios de la Municipalidad de Turrialba”. Como se puede apreciar, han transcurrido cuatro meses desde la comunicación de la advertencia y a la fecha de este informe no se nos ha proporcionado el plan de acción solicitado.

#### Normativa interna

2.18 No se cuenta con un reglamento del proceso de vacaciones de los funcionarios y personal de elección municipal, que instruya el funcionamiento, registro, control, seguimiento, responsabilidades y competencias de las instancias, entre otras.

2.19 Durante la revisión del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos para solicitudes del disfrute de vacaciones, (se refería como Manual en este estudio), se determinaron las siguientes debilidades de control interno:

- a. Se determinó que el mismo, es comunicado a las Jefaturas en la circular No. MT-AM/LFLA-1435-2018, con fecha del 04 de diciembre del 2018. Como se evidencia el mismo, tiene una antigüedad de más de cinco (5) años y se encuentra desactualizada a la normativa actual.
- b. En el punto 02 del Manual, se observa la siguiente directriz: *“El Departamento de Recursos Humanos, recibe los acuerdos en los casos de solicitudes de servidores cuya subordinación corresponde al Concejo Municipal (Auditor Interno, Alcalde Municipal, Secretaria del Concejo, Asesor Legal del Concejo), debe existir el acuerdo del Concejo Municipal para el trámite del disfrute de vacaciones”*, con respecto a lo anterior, en el caso de la Secretaria y el Asesor legal del Concejo Municipal, es responsabilidad del Alcalde aprobar las vacaciones de dichos funcionarios. Este aspecto se había comunicado el 21 de febrero del 2021, en el oficio No. UAI-MT/ 35-2019- Adv-01-2019.

En el pronunciamiento de la Procuraduría General de la República, en su Oficio No. C-319-2018; indica: *“Que corresponde al Alcalde Municipal la función de autorizar y resolver lo relacionado con las vacaciones del Secretario del Concejo*



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

### AUDITORÍA

03 febrero, 2025  
UAI-MT/22-2025  
INFORME No. 04-2024/ ACE-04-24.

*Municipal, lo cual debe de coordinarse, sin embargo, con dicho órgano colegiado debido a que las funciones del Secretario se encuentran íntimamente ligadas con el funcionamiento de aquel”*

- c. El manual no cumple con los estándares mínimos establecidos la “Guía de manuales administrativos” del MIDEPLAN, el mismo se encuentra desactualizado y no cumple con la normativa legal.

#### **Registro manual – No uso del sistema integrado**

**2.20** El proceso de registro, control y seguimiento de vacaciones se realiza en forma manual, por lo que se genera riesgos de incurrir en algún tipo de error o inconsistencia en el registro de los movimientos o saldos de vacaciones y que los mismos no sean detectados y corregidos en forma oportuna. Así mismo, los tiempos de registros se duplican. Cabe indicar que la Municipalidad cuenta con un sistema integrado de información (YAIPAN) y que el mismo incluye el módulo de registro y control de las vacaciones, pero a la fecha de este informe no se ha implementado en el departamento de Recursos Humanos, ver los puntos de 2.51, 2.53 al 2.57.

#### **Revisión boletas de vacaciones del personal municipal**

**2.21** Se procedió a realizar revisión de una muestra de boletas de vacaciones y su respectiva acción del personal de veinticinco (25) funcionarios, de los periodos del 2020 al 30 de abril del 2024. Determinando las siguientes situaciones:

#### **No conciliación entre saldos y sus respectivas boletas**

**2.22** No se logró conciliar el 100% de las boletas de vacaciones, con el registro o la información del saldo de vacaciones pendientes o disfrutas, proporcionado por el encargado de Recursos Humanos, en el oficio No. RHDPZ-197-2024, es decir, carecen de mecanismos oportunos de que permitan garantizar razonablemente, que el saldo de vacaciones de los funcionarios sea íntegro y exacto. Cabe indicar que durante la auditoria se realizaron las consultas y solicitudes de información correspondientes por dichas diferencias.

Lo anterior corresponde a una limitación al alcance de esta auditoría y por ende a la razonabilidad del proceso y de los saldos de vacaciones disfrutadas y pendientes de disfrutar, aunado a las debilidades de control interno señaladas en este informe.

#### **Debilidades gestión documental**

**2.23** Las boletas no presentan una numeración consecutiva y foliatura del expediente, situación que limita la trazabilidad de la información.



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

### AUDITORÍA

03 febrero, 2025  
UAI-MT/22-2025  
INFORME No. 04-2024/ ACE-04-24.

**2.24** Se observo durante el estudio que el archivo de las boletas de vacaciones en los expedientes de los funcionarios, no se encontraban ordenados en forma consecutiva por fechas. Así mismo, se observó un caso de una boleta archivada en un expediente que le correspondí a un exfuncionario (jubilado).

**2.25** La ausencia de una adecuada gestión documental impide el resguardo de la documentación, dificulta la rendición de cuentas y la revisión posterior de las operaciones que se realizan; asimismo, la ausencia de un procedimiento impide dar a conocer a todos los funcionarios la adecuada gestión de la documentación que respalda la información, de acuerdo con lo que lo señala la Norma de Control Interno 4.2 que contiene los requisitos de las actividades de control, la cual se transcribe a continuación:

*“Documentación 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 de estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.”*

**2.26** Además, la Norma de Control 5.4 de las citadas Normas, expresa que en relación con la 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, de conformidad con las necesidades institucionales.

**2.27** Se observaron boletas de vacaciones de un mismo funcionario con diferentes fechas de elaboración, pero presenta los mismos datos de (Derecho/Acumulado-Disfrutado-Disponible-Solicitado-Saldo, lo que podría indicar que no se rebajaron o actualizaron los respectivos registros.

**2.28** Se evidencio el caso de boletas de vacaciones con tachones y correcciones manuales (a mano) en las fechas de las vacaciones a disfrutar, ante lo expuesto, sería conveniente generar un nuevo documento impreso con el fin de que se realice el registro o movimiento de la vacación solicitada y aprobada del funcionario, de forma correcta.

### Tiempo compensatorio

**2.29** En la revisión de las boletas se observó que las mismas cuentan con un espacio para el registro del “TIEMPO COMPENSATORIO”, Como se puede apreciar en la imagen No.01, la autorización para disfrutar de dos días por tiempo



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA

03 febrero, 2025  
UAI-MT/22-2025  
INFORME No. 04-2024/ ACE-04-24.

compensatorio, con respecto a lo anterior, no existe norma legal que lo sustente, es decir, que es improcedente compensar la jornada extraordinaria laborada con tiempo compensatorio.

### Imagen No. 01



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
BOLETA DE VACACIONES

FECHA
15/4/2021

Empleado		Nombre			
Dpto:		Puesto			

Código	Descripción	Derecho/Acumulado	Disfrutado	Disponibile	Solicitado	Saldo
1	Tiempo Compensatorio	2	0	2	2	0
2	Vacaciones	30	22	8	1	7
3	Convención Colectiva	3	0	3	0	3
4	Permiso con goce	0	0	0	0	0
TOTALES		35	22	13	3	10

### Adelanto de vacaciones

2.30 En la revisión de los expedientes de las boletas de vacaciones se observó el caso de una funcionaria que le autorizaron el adelantaron vacaciones de los periodos 2023-2024, pero no se observa la justificación del mismo.

De manera más concreta sobre el tema la Procuraduría General de la República se ha referido de la siguiente forma:

**Dictamen OJ-065-1999** “De acuerdo con el artículo 59 de la Carta Magna, no procede el adelanto de vacaciones, cuando el funcionario aún no ha obtenido el real derecho a disfrutarlas. A contrario sensu, si el funcionario ha adquirido el derecho a aquellas, si podría la Administración, en forma objetiva y razonable, tomar los días pertinentes para completar los de la Semana Santa y fin de año, de conformidad con el principio de legalidad que rige todas las actuaciones administrativas del Estado”.

**Artículo 59 de la Carta Magna:** Todos los trabajadores tendrán derecho a un día de descanso después de seis días consecutivos de trabajo, y a vacaciones anuales pagadas, cuya extensión y oportunidad serán reguladas por la ley, pero en ningún caso comprenderán menos de dos semanas por cada cincuenta semanas de servicio continuo; todo sin perjuicio de las excepciones muy calificadas que el legislador establezca.

### Convención Colectiva de Trabajo

2.31 Se observo el otorgamiento de días de vacaciones a nueve (9) funcionarios municipales amparadas por la Convención Colectiva, aunque desde el mes de abril del 2022, la Alcaldía Municipal se comunicó en el oficio No. MT-DA-LFLA-375-2022, no autorizaban solicitudes amparadas por dicha convención, como se detalla a continuación:



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA


03 febrero, 2025  
UAI-MT/22-2025  
INFORME No. 04-2024/ ACE-04-24.

“(...)

En virtud de lo anterior esta Alcaldía le comunica que no se autorizan solicitudes amparadas en la Convención Colectiva de Trabajo, debido a que no encontramos fundamento jurídico que permita recomendar lo contrario; debiendo esta situación aplicarse de manera equitativa para todos los demás funcionarios que invoque la Convención Colectiva de Trabajo para el otorgamiento de licencias. Tal como se explicó en reunión sostenida con el Departamento de Recursos Humanos”.

Como se puede apreciar en la imagen No. 02 la boleta fechada el 16 de enero del 2023.

### Imagen No. 02



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
DEPARTAMENTO DE RECUROS HUMANOS  
BOLETA DE VACACIONES

		FECHA	
		16/01/2023	


Empleado	Nombre			
Dpto:		Puesto		

Código	Descripción	Derecho/Acumulado	Disfrutado	Disponible	Solicitado	Saldo
1	Tiempo Compensatorio	0	0	0	0	0
2	Vacaciones	30	30	0	0	0
3	Convencion Colectiva	3	0	3	3	0
4	Permiso con goce	0	0	0	0	0
TOTALES		33	30	3	3	0

### Fraccionamiento de vacaciones

2.32 En la revisión se determinó que diecinueve (19) funcionarios habían realizado fraccionamiento de su periodo de vacaciones. Como se puede apreciar el cuadro No. 03 de lo cual se obtuvo la siguiente información:

### Imagen No. 03



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
DEPARTAMENTO DE RECUROS HUMANOS  
BOLETA DE VACACIONES

		FECHA	
		21/3/2024	

Empleado	Nombre			
Dpto:		Puesto		

Código	Descripción	Derecho/Acumulado	Disfrutado	Disponible	Solicitado	Saldo
1	Tiempo Compensatorio	0	0	0	0	0
2	Vacaciones	30	0	30	2	28
3	Convencion Colectiva	0	0	0	0	0
4	Permiso con goce	0	0	0	0	0
TOTALES		30	0	30	2	28



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA

03 febrero, 2025  
UAI-MT/22-2025  
INFORME No. 04-2024/ ACE-04-24.

2.33 En relación a los fraccionamientos permitidos a los funcionarios públicos, la PGR ha señalado en el dictamen C-257-2017 del 7 de noviembre del 2017:

*"El **fraccionamiento de las vacaciones hace referencia al "periodo actual"** que se está disfrutando, entendido como el mínimo de las dos semanas constitucional y legalmente previsto, **no así al resto de días añadidos a diversos colectivos del empleo público, a modo de mejora de condiciones por sobre aquel mínimo, ni a los periodos anteriores** que, por diversas circunstancias, no han sido disfrutados oportunamente por el trabajador, supuestos estos últimos en los que sí resulta procedente efectuar los fraccionamientos necesarios para que el trabajador disfrute de su periodo de vacaciones, sin demérito del servicio público eficiente que debe brindarse.*

(...)

***Las vacaciones acumuladas –es decir, las que no fueron disfrutadas oportunamente por el servidor– así como las vacaciones que excedan el plazo mínimo de dos semanas constitucional y legalmente reconocido, sí podrían fraccionarse en más períodos con el fin de atender, por una parte, las necesidades particulares de cada servidor y, por otra, la continuidad y la eficiencia en la prestación del servicio público.*** (Lo resaltado no es parte del original).

2.34 Con esto la institución se encuentra muy apartada 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.

2.35 La normativa nacional señala con el tema de fraccionamiento de las vacaciones:

El Dictamen C-043-2019 indica que *"El fraccionamiento de las vacaciones hace referencia al "periodo actual" que se está disfrutando, entendido como el mínimo de las dos semanas constitucional y legalmente previsto.*

*El artículo 158 del Código de Trabajo establece las excepciones al principio de infraccionabilidad de las vacaciones y como tal ha de interpretarse en sentido estricto; así las cosas, las vacaciones se pueden fraccionar en dos partes, como máximo, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones: 1- Que exista convenio entre las partes (patrono y trabajador) al respecto. 2- Que se trate de labores de índole tan especial que no permitan una ausencia muy prolongada del trabajador".*

2.36 Según señala el Manual, el colaborador deberá solicitar las vacaciones con cinco (5) días de antelación al inicio del disfrute de vacaciones, o a la programación anual de las jefaturas, pero durante la revisión se determinó boletas de vacaciones con fechas posteriores al disfrute de las mismas, así como fecha del mismo día, o un día antes de requerir las vacaciones.



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

### AUDITORÍA

03 febrero, 2025  
UAI-MT/22-2025  
INFORME No. 04-2024/ ACE-04-24.

- 2.37** No se logró observar, que el departamento de Recursos Humanos remita en forma periódica al funcionario municipal y su jefatura el detalle de las vacaciones acumuladas pendientes de disfrutar por periodos. Así mismo sería conveniente analizar si las boletas de solicitud de vacaciones se incluya la información del saldo pendiente de disfrutar de las vacaciones por periodos.
- 2.38** Según nos indicaron por la encargada de vacaciones, solamente existen dos dependencias que remite el plan anual de vacaciones, según lo señala el punto 2 del apartado de “Disposiciones Generales”, el cual señala: *La jefatura de cada Proceso, Subproceso y Actividad General que se desarrolla en la Municipalidad de Turrialba, deberá presentar en el mes de diciembre de cada año, el Plan Anual de Vacaciones de su departamento, en el cual debe incluir la programación de vacaciones de los colaboradores que integran el departamento,...* La cursiva no forma parte el original.

#### **Revisión de vacaciones pendiente de disfrutar de funcionarios de elección popular**

- 2.39** Se procedió a realizar una revisión de una muestra de un ex funcionario de elección popular, se detectaron las siguientes debilidades:
- 2.40** Se determinó que el departamento de Recursos Humano solicitó el pago de vacaciones sin disfrutar del exfuncionario, en una primera instancia por treinta y tres días (33) y por una solicitud de revisión del Concejo Municipal, señaló posteriormente que eran once (11) días, como se aprecia en el acuerdo municipal oficio No. SM-454-2024 del 24 de abril del 2024, el encargado de Recursos Humanos, señala:

*“Hicimos un análisis porque las vacaciones del Alcalde se solicitan al Concejo Municipal o se informan, el Concejo Municipal toma un acuerdo en algunos casos en otros casos dan por conocido el trámite de vacaciones y no se envían la información a Recursos Humanos, de ahí es que nosotros empezamos a hacer un estudio desde el año 2016 comparando acuerdo municipal con el archivo de vacaciones que tenemos en nuestro registro verdad, y nos da que él Alcalde tiene de derecho a disfrutar en estos 8 años un saldo total de 112 días, de los cuales ha disfrutado 100 días y tiene un saldo de 11 días pendientes por pagar y no como se indicó en el primer cuadro que eran 33 días a favor, esos 11 días corresponden al periodo 2023-2024 que finalizo el 30 de marzo del 2024”.*

- 2.41** En el expediente del exfuncionario, no se observaba el archivo del 100% de las boletas de vacaciones, (solamente se ubicaron 5 boletas en total), por tal motivo, se procedió a revisar las actas del Concejo Municipal desde la sesión ordinaria No. 036-2017 del 03 de enero el 2017 hasta la sesión ordinaria No. 201-2024 con fecha 08 de marzo del 2024. Como resultado de lo anterior, se evidencio con la documentación aportada por la administración coinciden con la información del Oficio No. RHDZ-078-2024 del encargado de Recursos Humanos, con respecto a los once (11) días de vacaciones.



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

### AUDITORÍA

03 febrero, 2025  
UAI-MT/22-2025  
INFORME No. 04-2024/ ACE-04-24.

**2.42** Con respecto a lo anterior, se incumple con lo señalado en el Manual, específicamente en la actividad 2 y 6, es decir:

“El Departamento de Recursos Humanos, recibe los acuerdos en los casos de solicitudes de servidores cuya subordinación corresponde al Concejo Municipal (Auditor Interno, Alcalde Municipal, Secretaria del Concejo, Asesor Legal del Concejo), debe existir el acuerdo del Concejo Municipal para el trámite del disfrute de vacaciones.”.

El Departamento de Recursos Humanos verifica, los casos del Alcalde, Vice Alcaldesa y personal por tiempo determinado, a los cuales les aplica el artículo 153, del Código de Trabajo. Por cada 52 semanas laboradas 2 semanas de disfrute y personal que tenga menos del año, corresponde un día por mes laborado.

**2.43** Las boletas no se encuentran enumeradas y foliadas.

**2.44** No cuentan con la totalidad de las firmas del exfuncionario.

**2.45** Se determina que el caso de personal de elección popular (Alcalde y Vicealcaldesa), el procedimiento no cumple con todos los elementos necesarios del ciclo de vacaciones. Aspectos que se detectaron en la revisión al no observar en el expediente debidamente ordenado y foliado los acuerdos del Concejo y todas las boletas de solicitud de vacaciones.

**2.46** Resulta interesante indicar que se observaron boletas de vacaciones firmadas en el espacio de “JEFE INMEDIATO” por parte de un Presidente del Concejo Municipal. La Procuraduría General de la República emite el criterio C-152-2014 relacionado sobre la autorización de las vacaciones del Alcalde sobre lo cual se tiene lo siguiente:

*“...A partir del dictamen C-038-2005 de 28 de enero de 2005, nuestra jurisprudencia administrativa ha reconocido que los Alcaldes municipales, aun cuando puedan ser catalogados como funcionarios gobernantes de tiempo completo, no regidos por el derecho laboral común, ni por el régimen estatutario propio del empleo público, tienen derecho a disfrutar, de forma efectiva, al menos dos semanas anuales de tiempo libre remunerado, conforme a lo que dispone el ordinal 59 constitucional, como modalidad de descanso retribuido compatible con la naturaleza de ese cargo (dictámenes y pronunciamientos C-011-2002, OJ- 138-2002, C-042-2005, C-466-2006, C-147-2007 y C-283-2009).*

(...)

*En todo caso interesa señalar que se ha estimado conveniente que la decisión del Alcalde de tomar su período de descanso anual debe ser puesta en conocimiento del Concejo municipal oportunamente, a fin de tomar las previsiones del caso, no tanto porque ese órgano colegiado deba autorizar su disfrute cual si fuera su superior jerárquico, sino para garantizar que no se afecte negativamente la continuidad y eficiencia en las actividades del gobierno local, toda vez que están de por medio intereses públicos que no pueden*



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

### AUDITORÍA

03 febrero, 2025  
UAI-MT/22-2025  
INFORME No. 04-2024/ ACE-04-24.

*verse desprotegidos por la ausencia temporal del Alcalde en sus funciones (dictámenes C-229-2006 y C-283-2009)...”*

- 2.47** Es importante que se defina un mecanismo de control interno de las vacaciones acumuladas no disfrutadas por el personal de elección popular y que el mismo se incluya en la normativa interna, con el fin de que disfruten en forma oportuna y por ende evitar el pago de vacaciones no disfrutadas por motivos de jubilación, finalización del periodo de elección, muerte, renuncia, entre otras.
- 2.48** El Dictamen C-466-2006 indica que “A través del desarrollo de dicho pronunciamiento, se explicó el carácter jurídico que tiene el derecho vacacional, tanto a nivel internacional como constitucional, constituyendo un derecho fundamental y humano por excelencia. Derecho que vale enfatizar, se encuentra establecido, entre otros, en los artículos 24 de la Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas, y 7 literal d) del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, así como en varios de los Convenios de la Organización Internacional de Trabajo; y reconocido en el artículo 59 de nuestra Constitución Política”

*Con respecto al derecho de las vacaciones, el alcalde es elegido popularmente que a no dudarlo, constituye, en esencia, **un reposo necesario para el trabajador** (llámese éste, empleado, trabajador, funcionario o servidor público, dentro de una relación de empleo por cuenta ajena en general) **mediante el cual, permite recuperarse de su energía física, intelectual, o psíquica, aparte de que al tener ese beneficio un alto contenido saludable, permite un mejor rendimiento en las labores, al momento de que la persona se reintegra a las mismas.***  
La negrita no forma parte del original.

### **Pago o liquidación de vacaciones no disfrutadas. (Compensación económica)**

- 2.49** Aunque el objetivo del estudio no correspondía la revisión del proceso de liquidación o pago de vacaciones no disfrutadas de funcionarios y exfuncionarios que se acogieron a la jubilación, renuncia u otras, es recomendable que se realice una validación de dichas gestiones, debido a las deficiencias de control interno antes señaladas en este informe y a la imposibilidad de conciliar los saldos de las vacaciones de la muestra de este estudio, resultado la no razonabilidad del proceso de vacaciones. Así mismo, se podría estar presente a las siguientes situaciones:
- a. Existe el riesgo que los montos liquidados no sean exactos, debido que no se cuenta con información completa en el expediente. Según nos indicó la encargada de las vacaciones el proceso es: *“El procedimiento utilizado para determinar la cantidad de días y periodos que acumula un funcionario, es mediante la revisión del archivo de vacaciones digital (excell), confrontándolo con las boletas de vacaciones físicas archivadas en el expediente del funcionario para verificar que las mismas tengas concordancia. Una vez establecida la cantidad de días acumulados se procede a verificar el salario total diario y este se multiplica por la cantidad de días acumulados para determinar el monto en colones que se debe*



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

### AUDITORÍA

03 febrero, 2025  
UAI-MT/22-2025  
INFORME No. 04-2024/ ACE-04-24.

*pagar por concepto de vacaciones no disfrutadas*". Lo antes señalado, podría generar el riesgo de pagos a favor o en contra de los exfuncionarios.

b. Repercusión en las finanzas del Instituto, pues en caso de renuncia, jubilación, despido o cualquier otra causa que ponga fin a la relación laboral, la Municipalidad ha tenido que incurrir en sumas de dinero importantes, para liquidar las vacaciones acumuladas que podría evitarse si se tuviera una política o procedimiento efectivo que impidiera la acumulación de las vacaciones por más de un período.

**2.50** La administración debe de controlar y dar seguimiento en forma oportuna la acumulación de periodos de vacaciones sin disfrutar, a fin de evitar que la institución deba compensar las mismas a aquellos funcionarios que se acogen a su pensión, jubilación o que dejan de laborar para la Municipalidad.

**2.51** Con la implementación del módulo de vacaciones del Sistema Integrado Decsis, se recomienda incluir TODA la información de las boletas de vacaciones del personal activo. Así mismo, la Administración debería de analizar para un periodo determinado los pagos realizados por dicho concepto a exfuncionarios.

**2.52** Con respecto a la compensación económica de las vacaciones no disfrutadas por el empleado es una excepción al disfrute de las vacaciones por parte del servidor, por lo que está considerada para aquellos casos en que existan razones excepcionales que justifiquen la adopción de dicha medida. Así, el inciso c) del artículo 156 del Código de Trabajo dispone:

*Artículo 156.- Las vacaciones serán absolutamente incompensables, salvo las siguientes excepciones:*

*a)...*

*b)...*

*c) Cuando por alguna circunstancia justificada el trabajador no haya disfrutado de sus vacaciones, podrá convenir con el patrono el pago del exceso del mínimo de dos semanas de vacaciones por cada cincuenta semanas, siempre que no supere el equivalente a tres períodos acumulados. Esta 99compensación no podrá otorgarse, si el trabajador ha recibido este beneficio en los dos años anteriores.*

### **Sistema integrado de Información Financiera – Administrativa DECSIS**

**2.53** Desde finales del año 2018 la Municipalidad adquirió un sistema integrado Municipal DECSIS-EGRESOS. Según nos indicó la Coordinadora de Proyectos de YAIPAN, "el Sistema Integrado Municipal fue desarrollado para aumentar la eficiencia en las labores diarias de los usuarios de los gobiernos locales y facilitar el cumplimiento de la normativa costarricense." Así mismo, nos indicaron que, "...Cada módulo que lo conforma tiene la característica de trabajar de manera independiente o bien formar parte de un sistema integrado que controla todos



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA

03 febrero, 2025  
UAI-MT/22-2025  
INFORME No. 04-2024/ ACE-04-24.

los departamentos del gobierno local.” Es decir, que cada uno puede trabajar por separado hasta que se produzca la integración.

**2.54** Sin embargo, el departamento de Recursos Humanos no ha logrado poner en producción el módulo de “Vacaciones”, el cual tiene en su menú los siguientes procesos:

- a. “Autorización de vacaciones”,
- b. “Solicitud de vacaciones por jefe”,
- c. “Solicitud de vacaciones por Empleado”,
- d. “Aprobar Solicitud Vacaciones”, entre otras.

**2.55** Es decir, el sistema cuenta con la información de vacaciones acumuladas, disfrutas y disponibles, elementos esenciales para el control de las vacaciones de periodos anteriores o acumuladas.

**2.56** Así mismo nos informa el Coordinador de Hacienda sobre el puesto en marcha o producción del sistema hasta el año 2026, y la problemática de que no puede gestionar con el encargado de Recursos Humanos y Planificación Institucional, por no ser jefatura inmediata, para gestionar la implementación de dichos módulos, aspecto que la Alcaldía deberá de analizar.

**2.57** Cabe indicar que la empresa DECSIS, ha brindado en los años 2019, 2022 y 2023, un total de 28 horas de capacitaciones a los funcionarios del departamento de Recursos Humanos sobre la implementación del sistema, sin costo adicional. Así mismo, “...la Municipalidad de Turrialba tiene a disposición la plataforma educativa Teachable donde se encuentran los videos de capacitación por módulo elaborados por DECSA, para que cada usuario pueda ir a su propio ritmo y revisar el material las veces que sean necesarias.”

### **Registro contable de las vacaciones acumuladas no disfrutadas.**

**2.58** En los estados financieros de la Municipalidad de Turrialba al mes de octubre del 2024, no se observa el registro contable de monto de la cuenta de vacaciones acumuladas pendientes de disfrutar, situación no cumple con lo señalado en las Normas Internacionales de Información para el Sector Público, NICSP-39 “Beneficios a Empleados”. Cabe indicar que no se logró evidenciar dicha solicitud de información por parte del encargado Contabilidad Municipal al encargado de Recursos Humanos.

**2.59** Las NICSP establece que las vacaciones son permisos retribuidos, que deben ser reconocidos como un pasivo (gasto acumulado o devengado) a medida que los empleados vayan acumulando los derechos y puedan ser utilizados en periodos futuros, si en el periodo presente no han gozado del derecho completo. Esta norma es importante porque se revela y cuantifica el monto que se le



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

### AUDITORÍA

03 febrero, 2025  
UAI-MT/22-2025  
INFORME No. 04-2024/ ACE-04-24.

debería de pagar a un empleado en determinado momento en caso de que renuncie, despide, fallezca, entre otras.

**2.60** Aunado a lo anterior, no se logró evidenciar que el departamento de Contabilidad Municipal solicite en forma mensual un reporte con la información de los saldos de días y el monto de las vacaciones pendientes de disfrutar para el registro contables correspondientes.

**2.61** Cabe indicar que en el mes de octubre del 2023, el Concejo Municipal aprobó la política particular para la Municipalidad de Turrialba, pero se requiere información de la unidad ejecutante que en este caso es el Departamento de Recursos Humanos para implementar dicha norma.

#### **2.62 Seguimiento de Advertencia.**

A la fecha de este informe, se encuentra pendiente la respuesta de la Alcaldía de las gestiones ejecutadas o el plan de acción con respecto a la advertencia No. UAI-MT/149-2024. Adv-02 del 26 de agosto del 2024, con respecto a las vacaciones acumuladas pendientes de disfrutar.

Como se puede apreciar, han transcurrido cuatro meses desde la comunicación de la advertencia y a la fecha de este informe no se nos ha proporcionado el plan de acción solicitado.

### **3 CONCLUSIONES**

Este estudio permitió evidenciar una serie de debilidades de control interno que se deben de analizar y generar las correcciones correspondientes, para el adecuado manejo para el disfrute de las vacaciones.

Se insta al Concejo Municipal y a la Alcaldía realizar acciones para fortalecer el sistema de control interno institucional y aunado el cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente, asimismo el artículo No.10 de la Ley General de Control Interno y la Norma No.1.4 de las Normas de Control Interno indican que es competencia del Jeraarca y de sus Titulares Subordinados establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de Control Interno Institucional.

Es indispensable que la administración implemente un reglamento y actualice los procedimientos internos, implemente una matriz de los riesgos del proceso, valore todas las debilidades señaladas en el informe y que permita una



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

### AUDITORÍA

03 febrero, 2025  
UAI-MT/22-2025  
INFORME No. 04-2024/ ACE-04-24.

adecuada ejecución de acuerdo a la ley y cumplir con las metas de para un debido proceso en el tema de Vacaciones

Se insta al responsable del proceso, a mantener la vigilancia en el sistema de control interno y garantizar en la medida de lo posible la transparencia del mismo.

#### 4 RECOMENDACIONES

De conformidad con las competencias asignadas en el artículo 12 de la “Ley General de Control Interno, N.º 8292, que señala entre los deberes del jerarca y los titulares subordinados, analizar e implementar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan, se emiten las siguientes recomendaciones, las cuales deberán estar debidamente cumplidas en los plazos conferidos para tales efectos y que cuentan a partir de la fecha de recibo de este informe.

Para los efectos del presente documento, aplican las disposiciones dadas en el numeral 36 de la Ley General de Control Interno – N.º 8292.

#### **Concejo Municipal**

En función de lo establecido en el artículo N°13 del Código Municipal, son atribuciones del Concejo, entre otras, dictar los reglamentos de la corporación; organizar, mediante reglamento, la prestación de los servicios municipales; celebrar convenios; comprometer los fondos o bienes y autorizar los egresos de la municipalidad, excepto los gastos competencia del Alcalde, se gira la siguiente disposición a ese Órgano Colegiado.

- 4.1 Tomar, conforme a sus competencias, el acuerdo correspondiente en relación a las propuestas de normativa y otros, que presente la Alcaldía y el Encargado de Recursos Humanos. Para acreditar el cumplimiento, se debe remitir a la Auditoría Interna, a más tardar en el plazo de dos meses posteriores al recibo de cada propuesta de la Alcaldía, copia del acuerdo adoptado por el Concejo Municipal.

#### **Alcalde Municipal**



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

### AUDITORÍA

03 febrero, 2025  
UAI-MT/22-2025  
INFORME No. 04-2024/ ACE-04-24.

Gire instrucciones a los departamentos que corresponda, para crear las disposiciones, protocolos o procedimientos que se requieren, y velar que el derecho de las vacaciones de los funcionarios, sea usado de forma razonable, cumpliendo con la normativa vigente, tomando en cuenta los principios de oportunidad y razonabilidad en favor de las partes y la conveniencia Institucional.

**4.2** Se debe realizar una evaluación de riesgos específicamente para la gestión o el proceso de vacaciones de los funcionarios municipales y de funcionarios elección popular de la Municipalidad. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir dicha evaluación a esta Auditoría Interna, a más tardar el 15 de diciembre del 2025. (Ver apartado 2.1 al 2.5 y 2.17)

**4.3** Considerar en la próxima aplicación de la autoevaluación de control interno institucional los procesos de otorgamiento, seguimiento, control, entre otros, de del proceso de vacaciones. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoria, a más tardar el 30 de junio del 2025. (Ver apartado 2.6 al 2.8)

**4.4** Elaborar y divulgar, a los funcionarios competentes, el reglamento para regular el proceso de vacaciones para los de los funcionarios municipales y de funcionarios elección popular de la Municipalidad según la normativa legal. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoria, a más tardar el 30 de junio del 2025. (Ver apartado 2.18).

La propuesta de reglamento deberá remitirse, para lo de su competencia, al Concejo Municipal en un plazo máximo de ocho meses, contado a partir de la fecha de recibo de este informe, y luego de aprobado por el Órgano Colegiado, esa Alcaldía contará con tres meses máximo para publicarlo y divulgarlo.

**4.5** Avalar y divulgar las políticas y el procedimiento que presente el Encargado de Recursos Humanos. Para la atención de esto, se tiene un mes de plazo posterior a la recepción de cada propuesta documental. (Ver apartado 2.19 y 2.42)

**4.6** Solicitar a la instancia que considere, la conciliación de los registros de las vacaciones disfrutadas y pendientes de disfrutar de todo el personal municipal y de elección popular, con sus respectivas boletas. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoria, a más tardar el 30 de junio del 2025. (Ver apartado 2.22)

**4.7** Solicitar a la instancia que considere, la verificación o validación de los montos cancelados a funcionarios y exfuncionarios con concepto de vacaciones no disfrutadas, con base a la conciliación de las boletas con sus respectivos



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

### AUDITORÍA

03 febrero, 2025  
UAI-MT/22-2025  
INFORME No. 04-2024/ ACE-04-24.

registros. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 30 de junio del 2025. (Ver apartado 2.49)

#### 4.8 Solicitar al encargado de Recursos Humanos, analice e implemente un plan de acción de las debilidades señaladas en los siguientes puntos del informe:

- a. Registros manuales. (Apartado No.2.20)
- b. Boletas. (Apartado No. 2.22 al 2.28 y 2.41 al 2.46)
- c. Adelantos de vacaciones, (Apartado No. 2.30)
- d. Convección colectiva. (Apartado No.2.31)
- e. Fraccionamiento de vacaciones. (Apartado No.2.32)
- f. Vacaciones pendientes de disfrutar de funcionarios de elección popular. (Apartado No.2.39 al 2.48)

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría el plan de acción, a más tardar el 30 de junio del 2025. (Ver apartado 2.49)

#### 4.9 Con respecto a la implementación del sistema Yaipan se solicita al Alcalde, cumplir con la recomendación 4.5 del Informe No.02-2024 referente a la Auditoría de Carácter Especial “Seguimiento de la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)”, con el fin de que no realice el registro manual de las vacaciones. (Apartado No.2.20, 2.51 y 2.53 al 2.57). Como se detalla a continuación:

- a. *Con el fin de cumplir con la normativa, se realice en forma pronta la implementación del sistema integrado Yaipan.*
- b. *Apoyar al Coordinador de Hacienda con las directrices u otras, con el fin de contar con la colaboración y la generación de responsabilidades con respecto a las unidades primarias (Recursos Humanos y Planificadora Institucional) cuya jefatura no es el Coordinador de Hacienda.*

#### 4.10 Dar seguimiento a las recomendaciones señaladas en este mismo apartado, es decir, en los puntos del 4.11 al 4.19.

### Encargado de Recursos Humanos

#### 4.11 Según la recomendación 4.4 y 4.5 de este informe, se debe confeccionar el reglamento, políticas y procedimientos internos que correspondan para la ejecución y puesta en práctica de las actividades vinculadas con el trámite o procesos de vacaciones del personal municipal, que sirvan de guía para los funcionarios a cargo de dichas actividades. (Ver apartado 2.18, 2.19 y 2.42)



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

### AUDITORÍA

03 febrero, 2025  
UAI-MT/22-2025  
INFORME No. 04-2024/ ACE-04-24.

La elaboración y presentación de la documentación para aprobación de la Alcaldía, deberá realizarse en un plazo máximo de seis meses. Se debe presentar a la Auditoría Interna copia de dichas políticas y procedimientos, cuando sean autorizados por la Alcaldía Municipal.

- 4.12** Girar instrucciones correspondientes para elaborar un plan de acción con la finalidad de solucionar la problemática de los funcionarios que presentan la acumulación de vacaciones. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 28 de febrero del 2025. (Ver apartado 2.9 al 2.17, 2.47, 2.50 y 2.62)
- 4.13** Definir e implementar acciones concretas para el adecuado archivo de los documentos que sirven de base a los registros del proceso de vacaciones y del pago de vacaciones no disfrutadas por liquidación del personal. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 30 de junio del 2025. (Ver apartado 2.23 al 2.28 y 2.41 al 2.45).
- 4.14** Se ponga en producción el módulo de vacaciones del sistema YAIPAN, para lo anterior se recomienda incluir los registros de todo el personal municipal. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 30 de junio del 2025. (Ver apartado 2.51, 2.53 al 2.57)
- 4.15** Analizar lo señalado en este informe y realizar los pagos de los tiempos extraordinarios según lo señale la normativa nacional. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 30 de febrero del 2025, la evidencia correspondiente de la corrección de dicha debilidad. (Ver apartado 2.29)
- 4.16** Remitir en forma periódica a la Contabilidad Municipal la información para el registro contable de las vacaciones acumuladas, según lo indicado en la Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público No. 39. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría el primer reporte que emitan a la Contabilidad Municipal, a más tardar el 30 de junio del 2025. (Ver apartado 2.58 al 2.61)
- 4.17** Analizar las otras debilidades de control interno señalados en este informe y realizar las gestiones correspondientes. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría un reporte con las evidencias correspondientes, a más tardar el 30 de junio del 2025. (Ver apartado 2.36 y 2.37)



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA

03 febrero, 2025  
UAI-MT/22-2025  
INFORME No. 04-2024/ ACE-04-24.

### **Coordinador de Hacienda y el Encargado de Contabilidad**

- 4.18** Efectuar el registro contable de las vacaciones de conformidad con lo que establece la Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público No. 39 y demás normativa aplicable, con el objetivo de que la información que se revele en los estados financieros y demás reportes por concepto de vacaciones esté de conformidad con la normativa. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría copia del primer registro contable, a más tardar el 30 de junio del 2025. (Ver apartado 2.58 al 2.61)
- 4.19** Analizar, elaborar y remitir al departamento de Recursos Humanos un formulario con los datos o información que requieran para el registro contable de acuerdo a las NICSP. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 30 de junio del 2025. (Ver apartado 2.58 al 2.61)

### **5. CONSIDERACIONES FINALES**

- 5.1** La información que se solicita en este informe para acreditar el cumplimiento de las recomendaciones anteriores, deberá remitirse, en los plazos y términos antes fijados, a la Auditoría Interna.
- 5.2** Se recuerda a la Administración la obligatoriedad de analizar e implementar las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, en cumplimiento de lo establecido por el artículo 12, inciso c) de la Ley General de Control Interno, No. 8292.
- 5.3** Finalmente, se recuerda a la Administración que, para el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el presente informe, se debe observar lo que al respecto disponen los artículos 36, 37 y 38 de la misma Ley General de Control Interno.