



NOMBRE DIRECCIÓN REGIONAL
COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

07 de octubre de 2024
DNCC-AI-OF-150-2024

Señora
Olga Grijalba Ruíz
Jefa, Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos
Dirección Nacional de CEN CINAI

ASUNTO: Servicio Preventivo de Asesoría

Estimada señora

En uso de las competencias que le confiere el artículo 22 de la Ley General de Control Interno¹ (LGC), a la Auditoría Interna, cuyo inciso d), indica: *“Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, de advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento”*. Asimismo, la Norma 1.1.4 y otros atributos que definen las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público²; en atención de la Norma 205 Comunicación de resultados, inciso 02, de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público³ que indica: *“(…) el auditor debe mantener una comunicación proactiva y efectiva con la Administración de la entidad u órgano, con el fin de facilitar el normal desarrollo de todo el proceso de la auditoría, sin perder de vista ni comprometer en ningún momento la objetividad e independencia que le rige”*, y de conformidad con el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Dirección Nacional de CEN-CINAI⁴ (DNCC) y considerando el deber de probidad del artículo 3 de la Ley No. 8422⁵, se procede a emitir el presente servicio preventivo de asesoría, acerca del trámite y de la boleta de vacaciones de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y Centros Infantiles de Atención Integral.

¹ Ley N° 8292. Ley General de Control Interno. La Gaceta número 169 del 4 de setiembre 2002.

² Resolución R-DC-119-2009. Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público. Contraloría General de la República. La Gaceta N° 28 del 10 de febrero 2010.

³ Resolución R-DC-64-2014. Normas Generales de Auditoría para el Sector Público. Contraloría General de la República. 11 de agosto del 2014.

⁴ Decreto Ejecutivo N° 41789 - S

⁵ Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, No. 8422

“Crecimiento y Desarrollo Integral para las niñas y los niños”

De la esquina suroeste del parque Braulio Carrillo 100 metros al sur, Avenida 4 y 6, Calle 14

Tel: 2257-5907 / Correo Electrónico: nombre@cen-cinai.go.cr





NOMBRE DIRECCIÓN REGIONAL
COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

Este servicio surge considerando la gestión de firmas, que deben realizar los funcionarios de la DNCC al momento de gestionar las vacaciones, de igual manera, la boleta muestra algunas ausencias de información por lo que después de una revisión somera, se considera necesario brindar asesoría, en algunos aspectos de importancia.

Referente al trámite de vacaciones: La boleta para el trámite de vacaciones se encuentra en el Intranet, bajo el nombre de *“Solicitud Acción de Personal”*. Como se puede apreciar en la siguiente imagen, presenta una serie de trámites, los cuales no son únicamente para solicitar vacaciones como tal:

Fecha: _____

SOLICITUD DE ACCIÓN DE PERSONAL
DNCC-DG-UPI-AC-PER-XXX-2024

Nombre del Servidor:	Nº de Cédula:	LABORA EN:	
Nº de Puesto:	Clase:	Rige a partir:	
☐ Nombramiento interino ☐ Ascenso en propiedad ☐ Recargo Funciones ☐ Traslado ☐ Justificación ausencia. ☐ Permisos especiales	☒ Vacaciones ☐ Permiso con sueldo ☐ Permiso sin sueldo ☐ Incapacidad ☐ Suspensión ☐ Cesación Interinidad	☐ Renuncia ☐ Supresión del servicio ☐ Despido por causa ☐ Tiempo a compensar Otro: _____	
EXPLICACIÓN: Incapacidad laboral			
Firma del servidor	Firma Jefe Inmediato	Firma Superior Inmediato	Firma Jefe Unidad Gestión Recursos Humanos

Nota:

Solo la solicitud para vacaciones requiere firma del servidor y debe presentarse con 15 días de anticipación.

Como se deja ver, no es una boleta exclusiva para el trámite de vacaciones, además por el nombre que posee, **Solicitud Acción de Personal**, tiende a generar confusión al momento de localizarla y darle el trámite del que se hace reseña en este documento.

Otra de las situaciones constatadas, es que al momento en que un funcionario (que no sea jefatura) requiera tramitar vacaciones, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos (UGRH) solicita que la boleta





NOMBRE DIRECCIÓN REGIONAL
COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

deba estar firmada por la jefatura inmediata y por la jefatura superior (la Dirección dependiente).

Ante lo sabido, por medio de correo electrónico del día 30 de setiembre de 2024, se solicitó a la UGRH, que proporcionara el procedimiento oficializado para el trámite de vacaciones. Información que no aportaron en el plazo otorgado y a la fecha de esta asesoría continuaban sin responder.

Aunado a lo anterior, por medio de la Plataforma Teams, el día 16 de setiembre del presente, igualmente se solicitó a dicha unidad que aportara la Regulación oficializada que indicara que debe ser firmada por la jefatura y por la Dirección pertinente, requerimiento que de igual manera omitieron aportar.

Al no aportar la UGRH el documento solicitado en las dos oportunidades requeridas, se puede entender que no cuentan con este documento oficializado, tal parece que realizan el trámite como un proceso normal, pero podría ser más ágil si se contara con la autorización de la jefatura inmediata únicamente, exceptuando que esta no se encuentre, tal y como indica el artículo 36 del Reglamento Autónomo de la DNCC ⁶que dice:

*“Las **jefaturas inmediatas** de las respectivas unidades organizacionales señalarán la época en que los funcionarios disfruten de sus vacaciones, tratando de que no se altere la buena marcha de la unidad organizativa, ni que sufra menoscabo la efectividad del descanso. La fijación deberá hacerla dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumpla al derecho correspondiente. Si transcurridas las quince semanas no se ha fijado la fecha correspondiente, **el funcionario podrá solicitarlas por escrito ante el jefe de la unidad o dirección respectiva**. En tal caso, se deberá conceder el disfrute de vacaciones a más tardar dentro del mes posterior a la solicitud”. El resaltado es nuestro”.*

Por otra parte, La Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, N.º 8220⁷ del 11 de marzo de 2002, establece:

⁶ Reglamento Autónomo de la DNCC

⁷ La Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, N.º 8220



NOMBRE DIRECCIÓN REGIONAL
COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

Artículo 9º-Trámite ante una única instancia administrativa. *“Ningún administrado deberá acudir a más de una instancia, entidad u órgano público, para la solicitud de un mismo trámite o requisito, que persiga la misma finalidad. Las diferentes entidades u órganos de la Administración Pública que, por ley, están encargados de conocer sobre un trámite o requisito cuyo fin es común, complementario o idéntico, deberán llegar a un acuerdo para establecer un trámite único y compartido, así como la precedencia y competencia institucional”.*

Asimismo, el Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos N.º 37045- MP-MEIC, del 22 de febrero de 2012 ⁸señala:

Artículo 6º-Principios de coordinación institucional e interinstitucional. *“Cada oficina perteneciente a un órgano de la Administración Pública, deberá coordinar internamente, a fin de evitar que el administrado tenga que acudir a más de una oficina para la solicitud de un trámite o requisito”.*

El artículo 16 inciso a) de la LGC: establece:

“Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno”.

De igual manera las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma Resoluciones N.º R-CO-64-2005, N.º R-CO-26-2007, N.º R-CO-10-2007⁹.

4.1 Actividades de control. *“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.*
(...)

8 Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos N.º 37045- MP-MEIC, del 22 de febrero de 2012

9 Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma Resoluciones...

“Crecimiento y Desarrollo Integral para las niñas y los niños”

De la esquina suroeste del parque Braulio Carrillo 100 metros al sur, Avenida 4 y 6, Calle 14

Tel: 2257-5907 / Correo Electrónico: nombre@cen-cinai.go.cr





NOMBRE DIRECCIÓN REGIONAL
COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

5.6 Calidad de la información. *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”.*

En ese mismo orden de ideas, el artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública, indica:

- 1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.*
- 2. Se considerará autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa.*

La Constitución Política de Costa Rica en su artículo 11, sobre los deberes del funcionario público, que en lo que interesa señala:

(...) Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. (...)

Con meridiana claridad, se desprende que los funcionarios públicos solamente podemos realizar actos conforme al Principio de Legalidad y que los mismos deben estar normados.

Por lo expuesto y tal como se indicó, no parece que fuera una boleta de vacaciones como tal, sino una boleta donde según sea el trámite, es probable que sea necesario la firma de la Dirección pertinente e incluso de la Dirección Nacional, pero no es el caso de las vacaciones de acuerdo con la normativa antes mencionada.

Con lo anteriormente señalado, se procura que la UGRH valore elaborar una boleta de vacaciones exclusiva para este fin, bajo el nombre de **boleta de vacaciones** y se ingrese al sistema o a la web correspondiente, considerando lo supra mencionado. Lo anterior, no solo por asuntos de sanas prácticas de control interno, sino también, denominarla como tal a nivel de búsqueda en el sistema, sería más fácil de ubicarla en determinado momento. Siempre teniendo en





**NOMBRE DIRECCIÓN REGIONAL
COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR**

cuenta la UGRH, la importancia de informar sobre este cambio por los medios y canales de comunicación Institucional que dispone.

Por otro lado, valorar instaurar un procedimiento para el trámite de vacaciones que sea más expedito donde se considere la firma del servidor y de la jefatura inmediata únicamente, con la salvedad de aquellos casos que, en ausencia de la jefatura, sea la jefatura inmediata superior, tomando en consideración la normativa antes mencionada y aquella que sea atinente al tema en cuestión, por lo que deberá analizar los requisitos actuales versus la normativa y sana práctica en el tema.

La boleta actual tiene oportunidades de mejora, por lo que pueden considerar agregar a dicha boleta, algunas líneas que permita llevar el saldo de vacaciones anterior, vacaciones a tomar, saldo actual, el número de boleta, que podría ser el número de consecutivo de oficio de cada departamento o unidad, un mayor espacio para la firma entre otras observaciones que consideren incluir.

Así las cosas, este servicio se presta con el objetivo de que se valoren las observaciones emitidas, que se realizan con la intención de que se conviertan en insumos para la Administración Activa, que le permitan tomar decisiones informadas y con apego a la normativa, sin que se menoscabe o comprometa la independencia y la objetividad de la Auditoría Interna en el desarrollo posterior de sus demás competencias.

Por último, se deja así informada a su persona para que, dentro del marco de sus funciones y el deber de que esté actuando bajo la buena y sana administración, conforme legalidad y probidad, se le asesora para que considere lo pertinente, ello, en todo caso, librado a lo que finalmente esa Unidad decida responsablemente realizar.

Atentamente.

**Elaborado por
Mario Chaves Morales
Auditoría**



**Revisado y aprobado por
Mauren Navas Orozco
Auditora Interna**



"Crecimiento y Desarrollo Integral para las niñas y los niños"
De la esquina suroeste del parque Braulio Carrillo 100 metros al sur, Avenida 4 y 6, Calle 14
Tel: 2257-5907 / Correo Electrónico: nombre@cen-cinai.go.cr