



Nuestros
Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



MSP-DM-AG-02-677-2018

10 de julio de 2018

Máster
Fiorella Salazar Rojas
Viceministra Administrativa

Asunto: *Servicio preventivo de advertencia 02-048-2018 AD/TI, sobre riesgos relacionados con la calidad de la información que procesa el Módulo Aprobación de Vacaciones del Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pago (SIRHP), del Ministerio de Hacienda.*

Estimada señora:

De conformidad con lo establecido en el artículo 22 inciso d) de la Ley General de Control Interno, y en concordancia con las normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público, se remite el siguiente documento de advertencia referente a la calidad de la información y los controles básicos de integridad de datos del sistema SIRHP, que esta Auditoría General identificó como susceptibles de mejora.

En relación con el reciente inicio de operaciones del Subsistema WEB de Vacaciones, componente del Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pago (SIRHP), del Ministerio de Hacienda; y como producto de la utilización de este software en esta Auditoría General, se detectaron algunas inconsistencias en el módulo de "Aprobación de Vacaciones Legales", que impiden controlar adecuadamente el proceso de autorización, y llevar a cabo diligentemente la conciliación mensual entre el SIRHP y el sistema interno de Control de Asistencia BioTrack.

En términos generales las dificultades encontradas que se señalan a continuación, se refieren a diferencias en los saldos de vacaciones, omisiones de datos de saldo de vacaciones del funcionario, y a la carencia de una consulta o reporte resumido de todos los movimientos de vacaciones de un período.

**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
AUDITORÍA GENERAL**

Módulo A (Hernán Garrón Salazar) - Segundo Piso
Complejo Policial Juan Rafael Mora Porras, frente al Liceo Castro Madriz, Barrio Córdoba
Teléfonos: (506) 2586-4175 / 2586-4080 / Apartado Postal 4768-1000 San José
Correo electrónico: auditor@seguridadpublica.go.cr / www.seguridadpublica.go.cr

Diferencias en los saldos de vacaciones

Algunos funcionarios de esta unidad fiscalizadora reportaron diferencias de saldos entre el sistema y el control manual de vacaciones interno, posiblemente por falta de descontar vacaciones de semana santa, vacaciones colectivas por cortes de abastecimiento de agua a principio de este año, y otros.

Considerando que la Dirección de Recursos Humanos es la propietaria de los datos de planillas en la Institución, corresponde al Departamento de Control y Documentación velar por la exactitud de este dato y no al funcionario. Al respecto conviene mencionar que la norma técnica para la gestión y el control de las Tecnologías de Información 4.3, sobre Administración de los datos, establece que:

“La organización debe asegurarse de que los datos que son procesados [mediante tecnologías de información] corresponden a transacciones válidas y debidamente autorizadas, que son procesados en forma completa, exacta y oportuna”.

Además es importante considerar que existe la probabilidad de que esta condición se esté presentando en otras áreas de la Institución, y en este momento solamente se puede verificar si el funcionario comunica al Departamento de Control y Documentación la diferencia de su saldo.

Esta circunstancia puede inducir a error a las jefaturas, debido a que al no disponer de información confiable para la aprobación de solicitudes, podrían autorizarse vacaciones de forma ilegal debido a saldos agotados o inexactos. En este sentido, la norma de control interno para el Sector Público 5.6.1, sobre la confiabilidad de la información, enfatiza que:

“La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente”.

a) Omisiones del dato saldo de vacaciones del funcionario (en perfil de Jefaturas)

Los supervisores o jefes no pueden visualizar el saldo de vacaciones del funcionario, en el apartado “2. Detalle de afectación de saldos”, tanto en la consulta de la solicitud de vacaciones, como en el reporte de solicitudes de un funcionario (ver figura 1).

Esta condición imposibilita que las jefaturas puedan comprobar el saldo de vacaciones restantes del funcionario antes de aprobar la solicitud, lo cual va en detrimento de las ventajas que se obtienen de la utilización del SIRHP. Por esta razón la norma de control interno para el Sector Público 5.6.3, sobre utilidad de la información, indica que:

“La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario”.

b) Carencia de consulta o reporte de todos los movimientos de un período

El SIRHP no provee una consulta o reporte de los movimientos de vacaciones que fueron aprobados en un período, solamente permite consultar movimientos por funcionario, y en caso de que se quiera consultar varios colaboradores a la vez, se requiere ingresar el número de cédula de cada uno, y dar varios clics para incluirlos en la lista de empleados a mostrar (ver figura 2).

Esta condición retarda la ejecución del proceso de conciliación entre los movimientos del SIRHP y las justificaciones incluidas en el Biotrack, que se elabora al finalizar un período como parte de la Declaración Jurada de Irregularidades de Asistencia.

Sobre la necesidad de mantener los controles mínimos de integridad de datos, la norma de control interno para el Sector Público 5.8, sobre control de sistemas de información, establece que:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación”.



Nuestros
Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



Por tanto, en atención a lo dispuesto en el artículo 12, incisos b y c, de la Ley General de Control Interno (N° 8292) y en aras de coadyuvar con el mejoramiento del control y el logro de los objetivos institucionales, se considera conveniente que la Administración encargada proceda con el análisis de las inconsistencias descritas en este documento, a efecto de que se canalice ante el Ministerio de Hacienda, la ejecución de ajustes y mejoras requeridas para solventar las inconsistencias que presenta el módulo Aprobación de Vacaciones del referido sistema.

Por último, sírvase comunicar a esta Auditoría General en el término de 10 días hábiles contados a partir de su recibo, las acciones que se emprendan para la eficaz atención de los temas supra citados.

Atentamente,

Douglas Elioth Martínez
AUDITOR INTERNO

Anexos: figuras 1 y 2

maav

C:

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
AUDITORÍA GENERAL

Módulo A (Hernán Garrón Salazar) - Segundo Piso
Complejo Policial Juan Rafael Mora Porras, frente al Liceo Castro Madriz, Barrio Córdoba
Teléfonos: (506) 2586-4175 / 2586-4080 / Apartado Postal 4768-1000 San José
Correo electrónico: auditor@seguridadpublica.go.cr / www.seguridadpublica.go.cr

Figura 1
Ventana de aprobación de vacaciones

Solicitud Número 518002622

1. Datos Generales:

Fecha de inicio:	07/05/2018	Fecha de registro:	30/05/2018
Inicia al mediodía:	No	Estado:	Aprobado por Jefe Inmediato
Fecha de fin:	07/05/2018	Tipo Solicitud:	Disfrute
Finaliza al mediodía:	No	Motivo de devolución:	<input type="text"/>
Total de Días:	1		

2. Detalle de afectación de saldos:

Período	Cantidad de días
2016 - 2017	1

3) Aquí falta indicar el saldo de vacaciones del funcionario

Solicitud Aprobada

3. Motivo denegatoria

4. Bitácora

Figura 2
Ventana de reporte de solicitudes de un funcionario

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

► **Aprobación- Módulo de Vacaciones Legales**

Filtro de Solicitudes de Vacaciones Legales

► **1. Elija los empleados a mostrar**
Subconjunto **4) Aquí debería permitir seleccionar la opción "todos los funcionarios" en un solo clic**

► **2. Elija las fechas de rige involucradas**
Desde (dd/mm/yyyy):
Hasta (dd/mm/yyyy):

► **3. Elija el estado a mostrar**
 Registrado por el Empleado
 Aprobada por el Jefe Inmediato
 Denegada por el Jefe Inmediato

► **4. Elija el tipo de solicitudes a mostrar**
Todos ▼

Aceptar