



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

AGO-124-2017
09-11-2017

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual Operativo 2017 del Área Gestión Operativa, apartado de estudios especiales, con el propósito de evaluar la gestión médico – administrativa del Área de Salud de Aserrí, referente a Recursos Humanos.

Dentro de los procedimientos de reclutamiento y selección de personal, las Unidades de Gestión de Recursos Humanos deben verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para las plazas a ocupar por los oferentes, con el propósito de asegurar la idoneidad del personal contratado, no obstante, en esa Área de Salud dicha situación no se está cumpliendo, al evidenciarse incumplimiento de requisitos del personal contratado, además, no se aplican las pruebas del Equipo Interdisciplinario de Selección a todos los funcionarios contratados, ni los cursos de inducción, y no todos los servicios disponen de registro de elegibles actualizado, entre otros aspectos.

Se determinaron debilidades de control interno en los procesos de la revisión de la planilla salarial, por cuanto se han cancelado ₡1.689.318.735,43 (un mil seiscientos ochenta y nueve millones, trescientos dieciocho mil, setecientos treinta y cinco colones con 43 céntimos) por concepto de servicios personales, los cuales se encuentran pendientes de revisión e inclusión en el Sistema de Control y Evaluación de la Nómina Salarial (SCEN), que corresponden a 17 períodos de pago, a partir del 2016 y hasta la segunda bisemana de mayo 2017. Asimismo, se evidenciaron inconsistencias en el registro de pagos de pluses salariales (dedicación exclusiva, carrera profesional en puestos no profesionales y pago de peligrosidad a médicos generales).

Si bien es cierto, esta Auditoría conoce que en el proceso de trámite, cálculo y pago de salarios existe de forma inherente la posibilidad de cometer errores que se reflejan en pagos inadecuados o improcedentes a los funcionarios, el proceso de revisión de planillas es el mecanismo por excelencia que permite detectar y corregir dichas situaciones, lo cual evidencia la importancia y pertinencia de esta revisión.

Se debe fortalecer el sistema de control interno en aspectos varios tales como vacaciones de funcionarios, cumplimiento de pólizas de fidelidad, entre otros.

El personal del Área de Salud de Aserrí percibe que el servicio que brinda la Unidad de Gestión de Recursos Humanos requiere fortalecerse en cuanto a calidez humana y calidad; lo anterior de conformidad con los resultados obtenidos en la aplicación de encuesta a una muestra a 44 de 167. funcionarios que laboran en los diferentes Servicios.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

En virtud de lo anterior, se incluyó una recomendación dirigida al Dr. Armando Villalobos Castañeda, Director Regional de Servicios de Salud Central Sur, o a quien ocupe el puesto en su lugar, a fin de que se conforme un grupo de apoyo para que en coordinación con la Supervisora Regional de Recursos Humanos, se inicie un proceso de fortalecimiento de las actividades y funciones sustantivas que ejecuta la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Centro de Salud, considerando que en los resultados del presente estudio se determinaron debilidades en la ejecución y control de los procesos de reclutamiento y selección del personal, incumplimiento de requisitos, no conformación de los registros de elegibles, inoportunidad en la revisión de planilla, concentración de funciones, falta de calidez y calidad de los servicios brindados, de conformidad con lo expuesto en los hallazgos 1, 2, 3, 9 y 10 de este informe.

Asimismo, se incluyó una recomendación dirigida a la Dra. Karla Victoria Solano Durán, Directora Médico del Área de Salud de Aserrí, para que en coordinación con la Administración, se inicie un proceso de fortalecimiento de las actividades y funciones sustantivas que ejecuta la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Centro de Salud, considerando que en los resultados del presente estudio se determinaron debilidades en la ejecución y control de los procesos de control y disfrute de vacaciones, cumplimiento de pólizas de fidelidad y declaración de la situación patrimonial ante la Contraloría General de la República, de conformidad con lo expuesto en los hallazgos 4, 7 y 8 de este informe respectivamente.

Además, se incluyó una recomendación dirigida al Lic. Walter Villarreal Dimeres, Administrador del Área de Salud de Aserrí, a fin de que fortalezca la supervisión de labores sustantivas que se realizan en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, e implemente las acciones necesarias para que la Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el personal a cargo, realicen la revisión oportuna de la planilla salarial, de conformidad con el "Protocolo de calidad de la nómina salarial", y registrarse en el Sistema de Control y Evaluación de la Nómina (SCEN), según lo establecido en la normativa, de conformidad con lo indicado en los hallazgos 2, 3 y 10.

Asimismo, para que se revise la legalidad del pago de carrera profesional y dedicación exclusiva en puestos no profesionales, posibles pagos irregulares, de conformidad con lo expuesto en el hallazgo 5 y 6.

Finalmente, se agregó una recomendación para que la Licda. Ana Lisbeth Blanco Mora, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Aserrí, establezca un protocolo interno donde se incluya todos los aspectos necesarios, a fin de que se asegure el cumplimiento de la normativa que regula los nombramientos del personal de la institución, que permita corregir las debilidades y omisiones señaladas en los hallazgos 1 y 2 del presente informe, con respecto al establecimiento de políticas o lineamientos tendentes al cumplimiento efectivo del registro de elegibles en todos los Servicios médicos y administrativos, considerando además, la obligación de disponer de esos instrumentos, así como el deber de verificación y coordinación que le compete a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, cumplimiento de requisitos, aplicación de cursos de inducción y pruebas del EIS, entre otros, con el objetivo de que los nombramientos que se efectúen, estén amparados en el principio de legalidad, pertinencia, transparencia y libre acceso al empleo público.





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

AGO-124-2017
09-11-2017

ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA

EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN MÉDICO – ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE SALUD DE ASERRÍ, U.E. 2335 REFERENTE A RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN REGIONAL SERVICIOS DE SALUD CENTRAL SUR, U.E. 2399
GERENCIA MÉDICA, U.E. 2902

ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se realizó en atención al Plan Anual de Trabajo 2017 del Área de Gestión Operativa de la Auditoría Interna.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la razonabilidad del control interno implementado en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Aserrí.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el sistema de control interno y la legalidad de las remuneraciones salariales aplicadas en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Determinar la aplicación de la revisión de planillas salariales por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Aserrí, de conformidad con el marco normativo que regula esta actividad.
- Determinar si el proceso de reclutamiento y selección de personal se realiza de conformidad con las disposiciones institucionales.

ALCANCE

Se analizó la exactitud de los salarios cancelados en el periodo enero a diciembre 2016, en las siguientes cuentas: 900-10 Tiempo Extraordinario Administrativo; 900-44 Extras Corrientes Médicas; 900-64 Carrera Profesional; 900-56 Dedicación Exclusiva; 900-32 Disponibilidades Médicas; 900-31 Guardias Médicas; 900-20 Disponibilidad de Jefatura y 900-26 Recargo Nocturno.





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Asimismo, el estudio comprende la revisión y análisis de las actividades ejecutadas por la Administración Activa en período de Enero 2016 al 30 de Junio 2017, referente a la revisión de la planilla salarial ordinaria, control de vacaciones, control de pólizas de fidelidad, remisión de situación patronal a la Contraloría General de la República, supervisión y actividades de capacitación en el Área de Salud de Aserrí.

Se analizó la exactitud de los pagos ejecutados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a una muestra de los salarios cancelados en la segunda bi-semana de mayo 2017, de acuerdo a los archivos PLN018, PLN005 y PLN019 de la planilla ampliada.

Se analizó el proceso de reclutamiento y selección aplicado a una muestra de funcionarios, quienes al 2016 y 2017 eran de primer ingreso. Asimismo, se inspeccionó si al 19 de julio 2017 los servicios que conforman el Área de Salud de Aserrí disponían del registro de elegibles activo y pasivo.

Finalmente se determinó la percepción de los funcionarios con respecto a la calidez del servicio que ofrece la Unidad al 10 de agosto 2017.

La evaluación se realiza de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

METODOLOGÍA

Con el propósito de alcanzar los objetivos del estudio, se aplicaron los siguientes procedimientos metodológicos:

- Revisión de los datos del sistema de planilla ampliada de la Dirección de Presupuesto, en las afectaciones contables de Tiempo Extraordinario, Carrera Profesional, Dedicación Exclusiva, Recargo Nocturno y Disponibilidad de Jefaturas, período 2017.
- Solicitud de información de reportes de planillas revisadas y registradas en el Sistema de Control y Evaluación de la Nómina (SCEN).
- Revisión de reporte de Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SOGERH) respecto de períodos de vacaciones acumulados por funcionario.
- Revisión de expedientes de personal.
- Revisión de Plan de Necesidades de Capacitación del personal del Área de Salud de Aserrí.
- Revisión de una muestra de funcionarios contratados de primer ingreso en el Área de Salud de Aserrí, período 2016 - 2017.
- Entrevista a la Licda. Ana Lisbeth Blanco Mora, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

- Aplicación de instrumento para medir la calidez y calidad del servicio ofrecido a los usuarios del Área de Salud.
- Revisión en los servicios que conforman el Area de Salud del registro de elegibles.

MARCO NORMATIVO

- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública Nº 8422, aprobada el 27 de mayo del 2004.
- Ley General de Control Interno 8292, julio 2002.
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos Nº 8131, publicada en La Gaceta No. 198 de 16 de octubre del 2001.
- Normas que regulan las relaciones laborales, científicas, académicas, profesionales y sindicales, entre la CCSS y los profesionales en Medicina, Microbiología, Farmacia, Odontología y Psicología, publicado en La Gaceta Nº 129 del 02 de julio 2004.
- Normas de control interno para el Sector Público, aprobadas mediante Resolución del Despacho de la Contraloría General de la República Nº R-CO-9-2009 del 26 de enero del 2009, publicadas en La Gaceta Nº 26 del 6 de febrero del 2009.
- Normativa de Relaciones Laborales, octubre del 2012.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Caja Costarricense del Seguro Social, aprobado mediante Decreto Nº 4 de 26 de abril de 1966.
- Manual Descriptivo de Puestos, vigente a partir de octubre 2015.
- Manual para el Trámite de Disfrute y Pago de Vacaciones de los Empleados de la CCSS, Octubre 1993.
- Manual de Reclutamiento y Selección de la Caja Costarricense de Seguro Social, 1988.
- Política Institucional para la Gestión de las Personas, aprobado mediante Acuerdo de Junta Directiva, según artículo 16º de la Sesión Número 8886 del 02 de febrero del 2017.
- Instructivo para la Aplicación del Régimen de Dedicación Exclusiva en la C.C.S.S, reformado mediante Decreto Nº 33451-H, publicado en La Gaceta Nº 237 del 11 de diciembre de 2006 y Decreto Nº 35352-H del 14 de julio del 2009.
- Circular SDRH-0047-1996, del 29 de febrero de 1996, referente a la conformación y contenido del expediente personal.
- Circular 032010 del 19 de diciembre 2001, emitida por la Gerencia Administrativa, Médica, Pensiones, Financiera, Operaciones y Modernización y Desarrollo establece las disposiciones a seguir en caso de salarios pagados de más a trabajadores (as) de la Caja Costarricense de Seguro Social.





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

- Circular 17141-5-A-09 del 4 de mayo 2009 “Disposiciones para el Nombramiento de Puestos Profesionales en Enfermería”.
- Circular N° DAGP-0767-2011 del 1° de julio del 2011, “Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS”.
- Oficio N° DAGP-1560-2011 del 30 de noviembre 2011, sobre la obligatoriedad para las oficinas de Recursos Humanos del uso del "Protocolo de Control de Calidad de la Nómina Salarial”.
- Circular GA-9551-12/DAGP-0775-2012, del 27 de mayo 2012, relacionada con nombramientos interinos y publicaciones de ofertas de los diferentes grupos ocupacionales de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Circular GF-23712. Recordatorio de cumplimiento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley 8131, artículo 13, emitida el 20 de mayo 2014.

ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR

Esta Auditoría informa y previene al Jerarca y a los titulares subordinados, acerca de los deberes que les corresponden, respecto a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, así como sobre las formalidades y los plazos que deben observarse en razón de lo preceptuado en los numerales 36, 37 y 38 de la Ley 8292 en lo referente al trámite de nuestras evaluaciones; al igual que sobre las posibles responsabilidades que pueden generarse por incurrir en las causales previstas en el artículo 39 del mismo cuerpo normativo, el cual indica en su párrafo primero:

“Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa: El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios (...).”

HALLAZGOS

1. SOBRE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

En el Área de Salud Aserrí se han realizado nombramientos de funcionarios sin cumplir las normas y procedimientos de reclutamiento y selección de personal establecidos en la institución.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

1.1 Sobre Registro de Elegibles

En la revisión de los registros de elegibles, se determinó que el 6 % (1¹ caso) de la Jefaturas de los Servicios Administrativos y Médicos del Área de Salud de Aserrí, no disponen de un listado de funcionarios elegibles, un 12 % (2² casos) se encuentran incompletos pues no incluyen todos los puestos o están desactualizados, aspecto contrario a las sanas prácticas administrativas, así como una inobservancia del marco normativo. El restante 82 % (14³ casos) disponen de los listados de elegibilidad por servicio, puestos y antigüedad actualizados, (cuadro 1). Asimismo, destaca el caso de la Dirección Médica, el registro de elegibles lo lleva la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, pese a que la responsabilidad del mismo, debe recaer sobre la jefatura de la Dirección.

Adicionalmente se cotejó nombramientos de primer ingreso con registros de elegibles, evidenciándose que en el caso de Zúñiga Garro María Dahianna, cédula 1-1660-0613, nombrada de forma prorrateada como Asistente de Redes en plaza de Oficinista 2, según acción de personal ACC-108443-2017, con vigencia del 25 de abril al 7 de mayo 2017, no aparece en el registro del servicio de Registros Médicos y Estadísticas de Servicios de Salud.

CUADRO 1
REGISTRO DE ELEGIBLES
ÁREA DE SALUD ASERRÍ
19-07-2017

SERVICIO	NOMBRE DEL COORDINADOR O JEFE	LISTA DE ELEGIBLES		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Enfermería	Dra. Mayela Fonseca Picado	X		No dispone de registro pasivo para puestos no profesionales.
Administración	M.Sc. Walter Villarreal Dijeres	X		Registro de elegibles lo lleva la Administración. El que tiene la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Administración está desactualizado, no incluye a todos los funcionarios. Ejemplo Ing. Joseph Gamboa Retana.
Financiero Contable	M.Sc. Walter Villarreal Dijeres	X		Lo lleva la Administración
Validación de Derechos	M.Sc. Walter Villarreal Dijeres	X		Lo lleva la Administración
Bienes y Servicios	Lic. Gonzalo Granados Madrigal	X		Lo lleva la Administración, por cuanto se tiene un Profesional 1 que funge como Coordinador.

¹ Farmacia

² Registros Médicos y Enfermería.

³ Administración, Financiero Contable, Validación de Derechos, Bienes y Servicios, Dirección Médica, Trabajo Social, Mantenimiento, Transportes, Emergencias, Rayos X, Medicina Interna, Consulta Externa, Recursos Humanos y Odontología.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

SERVICIO	NOMBRE DEL COORDINADOR O JEFE	LISTA DE ELEGIBLES		OBSERVACIONES
Dirección Médica	Dra. Karla Solano Durán	X		Lo lleva la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a solicitud de la Dirección Médica.
Registros Médicos	Licda. Martha Zúñiga Valverde	X		Registro pasivo sin actualizar. No se incluye a todos los funcionarios que han solicitado ingreso, tal es el caso de Alicia Torres León, quien desde el 24/9/2013 solicitó ingreso al Registro de elegibles, sin que se haya considerado.
Trabajo Social	Licda. Lilliana Mejías Vargas	X		Ninguna
Mantenimiento	M.Sc. Walter Villarreal Dijeres	X		Lo lleva la Administración, ya que no hay jefe de mantenimiento.
Transportes	M.Sc. Walter Villarreal Dijeres	X		Lo lleva la Administración
Emergencias	Dra. Leylanie Salazar Barboza	X		Lo lleva la jefe de Consulta Externa
Rayos X	Dra. Karla Solano Durán	X		Lo lleva la Dirección con apoyo de UGRH
Medicina Interna	Dra. Karla Solano Durán	X		Lo lleva la Dirección con apoyo de UGRH
Farmacia	Dra. Laura Perlaza Valenciano		X	Está desactualizado desde el 2013. La unidad de RH ha solicitado al servicio el registro, se adjuntaran las notas. La UGRH no tiene registro de elegibles de este servicio.
Laboratorio	NA	NA		Se encuentra contratado por terceros
Gestión Informática	NA	NA		Se encuentra contratado por terceros
Consulta Externa	Dra. Leylanie Salazar Barboza	X		
Recursos Humanos	Licda. Lisbeth Blanco Mora	X		
Odontología	Dra. Claudia Solís Rangel	X		

Fuente: Elaboración propia

El Dr. Andrés Castillo Picado, Jefe a.i. del Servicio de Enfermería manifestó con respecto al motivo por el cual no dispone de registro de elegibles lo siguiente:

“La última actualización se hizo en el 2013. Se trabaja con cronograma de vacaciones y cadena de sustitutos. En caso de no contar con elegibles activos disponibles, se solicita apoyo a la Unidad de Recursos Humanos para reclutar personal”.

El 23 de junio 2016, según oficio ASA-RH-203-13, la Licda. Lisbeth Blanco Mora, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Aserrí, remitió al M.Sc. Walter Villarreal Dijeres las regulaciones sobre el registro de elegibles.

Posteriormente, el 16 de junio 2017, mediante oficios ASA-RH-135-17 y ASA-RH-138-17, la Licda. Blanco Mora, remitió a las jefaturas y coordinadores de servicios, las disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la Institución, así como de profesionales en ciencias médicas.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Las Normas que regulan las relaciones laborales, científicas, académicas, profesionales y sindicales, entre la Caja Costarricense de Seguro Social y los profesionales en medicina, microbiología, farmacia, odontología y psicología Caja Costarricense de Seguro Social y Unión Médica Nacional y Sindicato de Profesionales en Ciencias Médicas de La CCSS e Instituciones Afines, señalan:

“Artículo 42. El nombramiento interino de profesionales en ciencias médicas, se realizará en cumplimiento en las siguientes reglas:

- Para que un profesional sea nombrado en forma interina deberá reunir los mismos requisitos establecidos para ocupar en propiedad la plaza de que se trate, salvo los casos de inopia debidamente declarada por los Colegios Profesionales respectivos.*
- Los profesionales interinos en un mismo centro de trabajo, sea en otros códigos vacantes o incluidos en el rol de sustituciones, tendrán prioridad sobre otros profesionales que no han laborado en ese centro.*
- Cuando exista necesidad de llenar interinamente una plaza profesional, debe darse prioridad a los profesionales interinos con más antigüedad y de tener más de seis meses de estar trabajando en esa condición en el mismo centro de trabajo, nombrándose aquél de mayor antigüedad. En el caso de tener el mismo tiempo se nombrará al que tenga más tiempo de incorporado al respectivo colegio.*
- Cuando el interino de mayor antigüedad se encuentre nombrado en una plaza y surja otra en el mismo centro de trabajo con mejores condiciones laborales, tales como ubicación geográfica, estabilidad relativa, horario y jornada de trabajo, la Oficina de Recursos Humanos del respectivo centro de trabajo, deberá notificar en forma escrita al (os) interesado (s) la existencia de un nuevo código que reúne las condiciones anteriormente citadas, a efectos que manifieste (n) su deseo de tener prioridad para ser nombrado en dicho código. En caso de aceptar el nombramiento, se realizarán los movimientos de personal respectivos, el incumplimiento de esta obligación será motivo para impugnar el nombramiento realizado”.*

La Circular 17141-5-A-09 del 4 de mayo 2009 “Disposiciones para el Nombramiento de Puestos Profesionales en Enfermería”, señala:

“1. Antigüedad como Profesional de Enfermería en el mismo centro de trabajo: Para determinar la antigüedad en los puestos, en primer lugar se debe recurrir a la información contenida en el Registro de Candidatos Idóneos, conformado por la Oficina de Recursos Humanos del Centro de Trabajo, de conformidad con lo que establece el artículo Nº 32 del Estatuto de Servicios de la Institución. Se considera que la antigüedad en el Servicio de Enfermería en el mismo Centro de Trabajo, específicamente aquella que se ha adquirido como Profesional, es la que debe prevalecer para efectos de la ubicación en cuanto a la prioridad para optar a un nombramiento, aspecto que debe estar contemplado en el Registro de Elegibles del Centro de Trabajo”.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

La Circular DAGP-767-2011 del 1° de julio 2011 dispone:

“Registro de Elegibles Activo y Pasivo: Habrá un Registro de Elegibles Activo conformado por los funcionarios con nombramiento vigente o tramitados durante los últimos seis meses en el mismo Servicio. El Registro de Elegibles Pasivo estará integrado por los funcionarios que no dispongan de nombramiento en el Servicio pero que han manifestado su voluntad de pertenecer al Registro de Elegibles.

Diseño y criterio de prioridad: Se tendrá un Registro de Elegibles por Puesto y Servicio, y los funcionarios incluidos en éste, tendrán orden de prioridad en el nombramiento interino de las plazas disponibles para tales fines, ordenado por puestos y antigüedad, conforme los nombramientos registrados según las acciones de personal tramitadas.

Responsabilidad de verificación y control: La Jefatura de cada Servicio, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, serán los responsables de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos y llevar el control de los nombramientos efectuados en cada uno de ellos”.

La Circular GA-9551-12/DAGP-0775-2012, del 27 de mayo 2012, relacionada con nombramientos interinos y publicaciones de ofertas de los diferentes grupos ocupacionales de la Caja Costarricense de Seguro Social señala:

“Para efectos de nombramientos del personal al servicio de la Institución, se les recuerda la importancia de conformar los registros de elegibles, bolsas de trabajo y registro de candidatos idóneos, de acuerdo a la normativa establecida para cada grupo ocupacional”.

Las debilidades señaladas en los listados de listados de elegibilidad de funcionarios para realizar sustituciones interinas en el Área de Salud de Aserrí, obedecen a una inobservancia del cuerpo normativo que regula la materia, en el cual se ha dispuesto la existencia de mecanismos de control con el objeto de maximizar y aprovechar los recursos humanos con que dispone el centro asistencial, según las últimas disposiciones de la Gerencia Administrativa, en donde se involucra a las Jefaturas de Servicio así como la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a participar activamente de ese proceso sustantivo de recursos humanos.

La Licda. Lisbeth Blanco Mora, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Aserrí, señaló:

“Trato de tener el registro al día, el problema es que cuando salgo de vacaciones o incapacitada, este queda sin actualizar. Con respecto a los servicios, se ha hecho recordatorios sobre la necesidad de utilizar el registro de elegibles. Incluso se les envió un machote, a fin de que el mismo estuviese unificado”.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Esta situación expone a la Administración Activa a ejecutar contrataciones sin garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos y legales, así como los aspectos de idoneidad para los puestos, contraponiéndose a los principios de transparencia y libre acceso al empleo público de los funcionarios.

1.2 De la Conformación de los Expedientes Personales

De la revisión efectuada a los 10 expedientes personales de funcionarios de primer ingreso en el periodo comprendido desde enero 2016 a junio 2017, se observó las siguientes debilidades de control interno:

- a. En el 40 % de los expedientes no existe evidencia sobre la aprobación del parte del Equipo Interdisciplinario de Selección. A saber Blanco Prado Alonso, Bonilla Fernández Mariela, Zamora Castro Montserrat y Zúñiga Garro María Dahianna.
- b. En el 80 % de los casos revisados carece de evidencia sobre la participación en el curso de inducción a funcionarios de primer ingreso (anexo 1).
- c. En el 50 % de los expedientes revisados no se aportó evidencia de que el funcionario nombrado disponga de los requisitos exigidos para el puesto, según se detalla a continuación:
 - Bonilla Fernández Mariela, cédula 1-1311-0876, nombrada por primera vez a partir del 3 de abril 2017 como Auxiliar de Enfermería en plaza 24375, según Acción de Personal N° ACC-94727-2017 firmada por la Dra. Mayela Fonseca Picado, Jefe de Enfermería, la Dra. Karla Solano Durán, Directora General y la Licda. Lisbeth Blanco Monge, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. La oferta se presentó el 4 de abril del 2017, pese a que nombramiento es para sustituir incapacidad del 3 del mismo mes. Presenta hoja de Antecedentes penales desactualizada y no aportó copia del curso de Programa de formación de auxiliares de enfermería que imparte el CENDEISS.
 - Gamboa Retana Joseph, cédula 1-1239-0948, nombrado a partir del 2 de enero 2017 como Trabajador Servicios Generales en la plaza 14384, según Acción de Personal N° ACC-25153-2017, firmada por el Lic. Gonzalo Granados Madrid, Administrador, Dra. Solano Durán, Directora y Lic. Oscar Calderón Alvar, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Se nombra en sustitución de vacaciones del titular Fernando García. Posteriormente, se nombra a partir del 9 de marzo 2017 en plaza de Técnico en Mantenimiento, prorrateado como Asistente de Mantenimiento, según consta en Acción de Personal N° ACC-71019-2017, firmada por el Lic. Granados Madrid, Administrador, la Dra. Solano Durán, Directora y la Licda. Blanco Monge, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, sin que aporte certificación de año de experiencia en labores afines al puesto. Con respecto a nombramiento como Técnico en mantenimiento, no posee requisito de título de bachiller, ni experiencia en labores de mantenimiento.

AI-ATIC-F001 (Versión 1.0) - Página 11 de 47

San José, Costa Rica. Ave. 2da, calles 5 y 7. Teléfono 2539-0821, Fax 2539-0888



"Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

- Zamora Castro Montserrat, cédula 1-1177-0656, nombrada a partir del 6 de abril 2017 como Asistente Dental en plaza 31250 para sustituir PCGS por jornada de odontología, según Acción de Personal N° ACC-106658-2017 firmada por la Dra. Claudia Solís Rangel, Jefe de Odontología, la Dra. Solano Durán, Directora General y la Licda. Blanco Mora, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, sin que conste en el expediente haber aportado certificación de experiencia relacionada con el puesto.
- Zúñiga Garro María Dahianna, cédula 1-1660-0613, nombrada de forma prorrateada como Oficinista 2 en plaza 40426 de Asistente de Redes, según consta en Acción de Personal N° ACC-106658-2017 firmada por la Licda. Martha Zúñiga Valverde, Jefe de Registros Médicos y Estadísticas en Servicios de Salud, la Dra. Solano Durán, Directora General y la Licda. Blanco Mora, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Se presenta solicitud de autorización posterior al nombramiento, pese a carecer del requisito del curso de Asistente de Redes, además no aparece en el registro de elegibles del servicio de Registros Médicos y Estadísticas en Salud.
- Samantha Núñez Álvarez, cédula de identidad 1-1692-0220, nombrada de forma prorrateada como Oficinista 2 en plaza 36091 de Asistente de Redes, pese a carecer del curso de Asistente de Redes, según consta en Acciones de Personal N° ACC-275228-2016 firmada por la Licda. Martha Zúñiga Valverde, Jefe de Registros Médicos y Estadísticas en Servicios de Salud, la Dra. Solano Durán, Directora General y el Lic. Oscar Calderón Alvarado, Coordinador a.i. de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, con vigencia del 29 al 30 de diciembre 2016 y Acción de Personal N° ACC-36917-2017 con vigencia del 2 al 15 de enero 2017. Además con resultado de prueba del EIS negativo, según oficio ASA-RH-081-16 del 28 de marzo 2017. Según consulta realizada al Tribunal Supremo de Elecciones, la señorita Samata Núñez Álvarez, a quien se le continúa nombrando de forma prorrateada, sin contar con los requisitos y con resultado del EIS negativo, es sobrina de la excónyuge del Lic. Walter Villarreal Dijeres.

De la revisión del expediente personal se evidenció que la Licda. Martha Zúñiga Valverde, Jefe de Redes, solicitó las autorizaciones correspondientes a los nombramientos de Samatha Núñez Álvarez como Oficinista 2 en sustitución por ascenso interino, señalando: *“lo anterior por cuanto en el registro de elegibles del Servicio, las funcionarias que cuentan con los requisitos están nombradas en forma interina. Se consulta a otras unidades ...y no tienen personal disponible para sustituciones que tengan el curso de Asistente de Redes. En cuanto sea posible, la señorita Núñez Álvarez se inscribirá en el curso de Asistente de Redes en HOMACE, para que pase a integrar el registro de elegibles del Servicio”.*

A continuación se presenta el detalle de los oficios por medio de los cuales la jefatura solicitó el nombramiento, el cual a la fecha se encuentra vigente:

AI-ATIC-F001 (Versión 1.0) - Página 12 de 47

San José, Costa Rica. Ave. 2da, calles 5 y 7. Teléfono 2539-0821, Fax 2539-0888



“Garantiza la autortía e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita”



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Oficio No.	Fecha	Periodo nombramiento	No. Acción Personal	Avalado por Dirección Méd.
ASA-REDES-191-2017	28-12-17	29-12 al 30-12-2016	Acc-275228-2017	ASA-DM-0888-2016 de 29-12-17
ASA-REDES-193-2017	28-12-16	02-01 al 15-01-2017	Acc-36917-2017	ASA-DM-009-2017 de 05-01-17
ASA-REDES-003-2017	06-01-17	16-01 AL 05-02-2017	Acc-36963-2017	ASA-DM-0026-2017 de 12-01-17
ASA-REDES 014-2017	30-01-17	06-02 al 19-02-2017	ACC-36970-2017	ASA-DM-0085-2017 de 08-02-17
ASA-REDES 046-2017	05-04-17	05-04 al 07-04-2017	ACC-92864-2017	ASA-DM-0246-2017 de 10-04-17
ASA-REDES 43-2017	05-04-17	10-04 al 23-04-2017	ACC-93062-2017	ASA-DM-0248-2017 de 10-04-17
ASA-REDES 050-2017	24-04-17	24-04 al 01-05-2017	ACC-107866-2017	ASA-DM-0272-2017 de 25-04-17
ASA-REDES 060-2017	16-05-17	05-05 al 18-05-2017	ACC-117934-2017	ASA-DM-0332-2017 de 19-05-17
ASA-REDES 065-2017	22-05-17	22-05 al 24-05-2017	ACC-132477-2017	ASA-DM-0343-2017 de 24-05-17
ASA-REDES 069-2017	06-06-17	06-06 al 07-06-2017	ACC-144444-2017	ASA-DM-0397-2017 de 12-06-17
ASA-REDES 080-2017	20-06-17	26-06 al 02-07-2017	ACC-173913-2017	ASA-DM-0435-2017 de 22-06-17
ASA-REDES 095-2017	03-07-17	05-07 al 07-07-2017	ACC-174005-2017	ASA-DM-0483-2017 de 06-07-17
ASA-REDES 096-2017	03-07-17	10-07 al 12-07-2017	ACC-174021-2017	ASA-DM-0483-2017 de 06-07-17
ASA-REDES 111-2017	26-07-17	27-07 al 28-07-2017	ACC-195736-2017	ASA-DM-0572-2017 de 28-07-17
ASA-REDES 112-2017	26-07-17	31-07 al 06-08-2017	ACC-195798-2017	ASA-DM-0572-2017 de 28-07-17

Llama la atención de esta auditoría, que se nombre a funcionarios externos al Área de Salud de Aserrí, en puesto de Asistente de Redes, sin cumplir con el requisito, y de forma prorrateada, pese a que la señora Alicia Torres León, solicitó desde el 24 de setiembre 2013 ser incluida en el registro de elegibles, y tiene el curso correspondiente, sin que se le haya incluido en el mismo.

El Lic. Oscar Calderón Alvarado, Coordinador a.i. de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Aserrí, certificó mediante oficio ASA-RH-173-2017 del 20 de julio 2017, el detalle de las publicaciones de concursos internos realizados durante el período 2016 – 2017, sin que se evidencie que se haya realizado ningún proceso para disponer de Asistente de Redes.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

El 4 de agosto 2017, mediante oficio ASA-RH-183-17, la Licda. Ana Lisbeth Blanco Mora, Coordinador de Gestión de Recursos Humanos, certificó el proceso utilizado para contratar personal que cumpla con los requisitos, a fin de no utilizar códigos con perfil diferente (prorrrateados). En la misma señaló:

“Primeramente, se busca dentro del Área de Salud funcionarios que puedan ocupar los puestos disponibles para sustitución. Se consulta vía telefónica a diferentes unidades de la institución, si disponen de personal que cumpla con los requisitos para ocupar los diferentes puestos y realizar sustituciones en nuestra unidad. Se realizan publicaciones en el Portal de Recursos Humanos (oferta laboral), con el fin de reclutar personal idóneo para ocupar los diferentes puestos de trabajo. Si no es posible contar con personal que cumpla con los requisitos, la jefatura presenta a la autoridad superior certificación de las acciones realizadas y solicita autorización para proceder con el prorrteo”.

La Circular DAGP-0767-2011 emitida por la Dirección Administración y Gestión de Personal sobre Procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS, establece:

“Cuando surja una posibilidad de nombramiento, se efectuará de acuerdo con las siguientes condiciones: (...) 2. El oferente seleccionado deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos vigente y será aquel con mayor antigüedad que se encuentre en el Registro de Elegibles activo del Servicio. La antigüedad será considerada en el siguiente orden: antigüedad en el puesto objeto de sustitución; antigüedad en el Servicio; y, antigüedad en el Centro de Trabajo”.

La Normativa de Relaciones Laborales, establece:

“Artículo 8. “En los casos de personal nuevo, para el proceso de reclutamiento y selección, todo(a) candidato(a) a servir en la institución, deberá someterse a los procedimientos, tales como entrevista, pruebas de aptitud, pruebas psicométricas, clínicas y médicas, acordes con el cargo, en forma previa y en los primeros tres meses del ingreso”.

“Artículo 9. Estabilidad Laboral, indica: (...) 3. Para nombramientos interinos se tomará en cuenta prioritariamente a quienes hayan venido laborando bajo estas condiciones en un mismo puesto y centro de trabajo”.

“Artículo 10. Plazas vacantes, bolsa de trabajo e interinos. En los casos de procesos de selección o concurso, la Caja se compromete en dar carácter prioritario a las funcionarias y funcionarios interinos con que cuente. Respetando su idoneidad, antigüedad y record laboral y no se podrá aplicar a los trabajadores regulaciones sobre requisitos con carácter retroactivo, que no se exigieron al momento de ingresar al puesto, salvo que exista disposición legal en contrario. Todo Centro de Trabajo deberá contar con una bolsa de trabajo de interinos a la cual podrán acceder las personas interesadas”.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Artículo 59. Toda persona trabajadora de nuevo ingreso a un puesto de trabajo en la Institución, recibirá inducción por parte del superior en grado o por quien él delegue, sobre las tareas y funciones por realizar y sobre los factores de riesgo presentes en su lugar de trabajo. De igual forma participará de los cursos de inducción para trabajadores de nuevo ingreso impartido por las Oficinas de Recursos Humanos, que obligatoriamente debe contemplar el tema de la Salud Ocupacional. Mediante las Oficinas Locales y Regionales de Salud Ocupacional y las Comisiones de Salud Ocupacional en cada centro de trabajo, se brindará capacitación continua a sus trabajadores(as) en Salud Ocupacional. En el proceso de inducción y capacitación a las personas trabajadoras de nuevo ingreso a un puesto de trabajo, en la institución, las organizaciones sindicales, previa solicitud, podrán tener la oportunidad de ofrecer charlas a los trabajadores como parte de los deberes y derechos atinentes a su labor.”.

El Manual de Reclutamiento y Selección de la Caja dispone:

“2.1.1 Normas para el nombramiento de personal interino. Todo trabajador que se nombre interinamente debe cumplir con las disposiciones del artículo 26 del Estatuto de Servicio y reunir los siguientes requisitos: -Estar registrado como candidato calificado o elegible según lo requiera el puesto, -Disfrutar de buena salud física y mental, -Poseer el adiestramiento específico cuando así lo requiera el puesto. Además, deben cumplirse las disposiciones o procedimientos, que de manera específica, señale la Presidencia Ejecutiva o las Gerencias de División en un momento determinado...”.

La circular SDRH-0047-1996, del 29 de febrero de 1996, referente a la conformación y contenido del expediente personal, dispone:

“Los documentos que conforman el expediente del funcionario de la Caja, que afectan su relación laboral, deben estar archivados en orden cronológico ascendente y debidamente foliados”.

En entrevista realizada por esta Auditoría a la Licda. Lisbeth Blanco Mora, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Aserrí, en cuanto a las causas por las cuales se presentaron las inconsistencias mencionadas, manifestó lo siguiente:

“Me extraña mucho pues nosotros normalmente aplicamos el EIS a los funcionarios de nuevo ingreso, posiblemente no se archivó en el expediente, sin embargo mantengo un ampo aparte con los resultados. Con el curso de inducción se presenta un problema, y es que las jefaturas no apoyan con el mismo y no me mandan los funcionarios, sin embargo el mismo se da una o dos veces al año. Este año ya se dio uno y se tiene programado impartirlo nuevamente en noviembre. La duración es de 3 días. Los otros años solamente se ha dado una vez(...) Por un lado, obedece a que al no haber personal elegible en los puestos, se recurre a la figura de prorateo para cubrir el servicio, nombrando así personal sin requisito, pese a que se les ha hablado de evitar el proratear las plazas, e incluso en los recordatorios anuales se les ha enviado. Por otro parte, en ocasiones por ayudar al funcionario se le reciben los documentos, aunque no haya aportado la documentación completa, y éstos no siempre llegan posteriormente a entregar”.

AI-ATIC-F001 (Versión 1.0) - Página 15 de 47

San José, Costa Rica. Ave. 2da, calles 5 y 7. Teléfono 2539-0821, Fax 2539-0888



“Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita”



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Ante la consulta de las acciones realizadas para tener personal disponible como Asistente de Redes, para sustituciones, señaló:

“La jefatura del servicio es la que se encarga de hacer el reclutamiento. Cada vez que se hace un nombramiento, la jefe del servicio aporta las notas indicando que no dispone de personal. Nosotros como Unidad de Gestión de Recursos Humanos no hemos hecho acciones, pues la que se encarga es la Jefe del Servicio, sin embargo le hemos comentado que es necesario hacer la publicación en la web, pero no se ha hecho hasta el día de hoy (...) En realidad, en el Área de Salud, son las jefaturas las encargadas de realizar el proceso, siendo que muchas veces, nos damos cuenta del nombramiento, hasta después de que han ingresado a laborar (...) Debo agregar que a la Unidad de Gestión de Recursos humanos no se entregó copia de este oficio donde solicita la Sra. Alicia Torres ser incluida en el registro de elegibles, y la Licda. Zúñiga nunca la incluyó, sin embargo, tenía conocimiento de oídas de esta situación, por lo que le advertí esto a la Licda. Zúñiga, siendo su respuesta que no”.

La Licda. Martha Zúñiga Valverde manifestó a esta auditoría lo siguiente:

“Con la lista de elegibles se van haciendo las sustituciones, si no se dispone de elegibles, se consulta a otras áreas”.

Es criterio de este Órgano de Fiscalización y Control que esta situación se presenta debido al incumplimiento de lo señalado en la normativa, así como la ausencia de una adecuada planificación de los requerimientos de personal, siendo que inclusive los servicios se contratan a priori, sin que se comunique a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Aserrí.

El incumplimiento de los requisitos que se debe exigir a los funcionarios de nuevo ingreso, así como la ausencia de evaluación por parte del Equipo Interdisciplinario de Selección, puede ocasionar que se contrate personal que podría no ser idóneo, lo que afectaría negativamente el cumplimiento de los objetivos del centro de salud, en detrimento de la atención a los usuarios. Por otra parte, no realizar los cursos de inducción al personal, podría eventualmente afectar directamente la calidad con que se ofrecen los servicios a los usuarios, sobre todo por desconocimiento de los deberes y derechos atinentes a su labor, así como que aumenten las enfermedades en materia de salud ocupacional.

2. SOBRE LA REVISIÓN DE LAS PLANILLAS SALARIALES

Se determinó que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Aserrí, no realizó las labores de revisión e inclusión en el Sistema de Control y Evaluación de la Nómina Salarial (SCEN), de 17 planillas del período 2016 a Mayo 2017, en las cuales se canceló ₡1.689.318.735,43 (un mil seiscientos ochenta y nueve millones, trescientos dieciocho mil, setecientos treinta y cinco colones con 43 céntimos), por concepto de salarios y cargas sociales a sus funcionarios.

AI-ATIC-F001 (Versión 1.0) - Página 16 de 47

San José, Costa Rica. Ave. 2da, calles 5 y 7. Teléfono 2539-0821, Fax 2539-0888



“Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita”



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Lo anterior, debido a que únicamente realizó ese escrutinio a 17 de las 26 planillas salariales ordinarias procesadas en el 2016 y 3 de las 11 planillas a Mayo 2017, según se observa en el siguiente cuadro:

CUADRO 2
PLANILLAS SIN REVISIÓN
ÁREA DE SALUD DE ASERRÍ
PERÍODO ENERO 2016 A MAYO 2017

Id	Periodo de Pago	Planilla Revisada	Monto Total		Monto Total Cancelado sin Revisar
			Cancelado	Cancelado Revisado	
1	08/01/2016	Sí	₡95,818,962.18	₡95,818,962.18	
2	22/01/2016	No	₡98,409,223.61		₡98,409,223.61
3	05/02/2016	Sí	₡111,349,778.65	₡111,349,778.65	
4	19/02/2016	Sí	₡97,933,540.37	₡97,933,540.37	
5	04/03/2016	Sí	₡94,735,149.51	₡94,735,149.51	
6	18/03/2016	Sí	₡101,187,843.17	₡101,187,843.17	
7	01/04/2016	Sí	₡92,993,716.17	₡92,993,716.17	
8	15/04/2016	Sí	₡96,758,249.40	₡96,758,249.40	
9	29/04/2016	Sí	₡107,218,972.60	₡107,218,972.60	
10	13/05/2016	Sí	₡98,710,609.58	₡98,710,609.58	
11	27/05/2016	Sí	₡94,532,205.45	₡94,532,205.45	
12	10/06/2016	Sí	₡94.355.228,25	₡94.355.228,25	
13	24/06/2016	No	₡101.364.629,38		₡101.364.629,38
14	08/07/2016	Sí	₡96.627.549,17	₡96.627.549,17	
15	22/07/2016	No	₡93.081.708,39		₡93.081.708,39
16	05/08/2016	Sí	₡104.604.587,08	₡104.604.587,08	
17	19/08/2016	Sí	₡98.364.386,79	₡98.364.386,79	
18	02/09/2016	Sí	₡96.802.219,98	₡96.802.219,98	
19	16/09/2016	No	₡97.810.720,60		₡97.810.720,60
20	30/09/2016	No	₡101.708.004,31		₡101.708.004,31
21	14/10/2016	No	₡93.475.964,68		₡93.475.964,68
22	28/10/2016	No	₡94.701.500,23		₡94.701.500,23
23	11/11/2016	Sí	₡99.646.662,59	₡99.646.662,59	
24	25/11/2016	Sí	₡97.815.624,17	₡97.815.624,17	
25	09/12/2016	No	₡89.059.263,24		₡89.059.263,24
26	23/12/2016	No	₡100.076.316,73		₡100.076.316,73
Subtotal			₡2.549.142.616,28	₡1.679.455.285,11	₡869.687.331,17
1	06/01/2017	Sí	₡99.883.628,50	₡99.883.628,50	
2	20/01/2017	Sí	₡90.649.254,34	₡90.649.254,34	
3	03/02/2017	No	₡114.699.274,19		₡114.699.274,19
4	17/02/2017	No	₡113.118.175,96		₡113.118.175,96
5	03/03/2017	No	₡98.683.398,93		₡98.683.398,93
6	17/03/2017	No	₡105.857.918,72		₡105.857.918,72
7	31/03/2017	No	₡97.829.450,45		₡97.829.450,45
8	14/04/2017	No	₡95.794.464,25		₡95.794.464,25
9	28/04/2017	No	₡99.951.390,70		₡99.951.390,70
10	12/05/2017	No	₡93.697.331,06		₡93.697.331,06





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Id	Periodo de Pago	Planilla Revisada	Monto Total Cancelado	Monto Total Cancelado Revisado	Monto Total Cancelado sin Revisar
11	26/05/2017	Sí	₡93.697.331,06	₡93.697.331,06	
Subtotal			₡1.103.861.618,16	₡284.230.213,90	₡819.631.404,26
Total General			₡3.653.004.234,44	₡1.963.685.499,01	₡1.689.318.735,43

Fuente: Subárea de Control y Evaluación de Nómina, Sistema de Planilla Ampliada y Elaboración Propia

Como se observa en el cuadro anterior, el 46 % de las planillas salariales ordinarias del periodo Enero 2016 a Mayo 2017 (17 planillas de 37) no fueron sujetas a un proceso de revisión mediante los procedimientos institucionales, es decir, de los ₡3.653.004.234,44 (tres mil, seiscientos cincuenta y tres millones cuatro mil, doscientos treinta y cuatro colones con 04 céntimos), cancelados en ese periodo, el 46 % equivalente al ₡1.689.318.735,43 (un mil seiscientos ochenta y nueve millones, trescientos dieciocho mil, setecientos treinta y cinco colones con 43 céntimos) no se tiene una garantía razonable de que fueron pagados de forma procedente, adecuada, exacta, ajustada al principio de legalidad y que esos erogaciones se ejecutaron por necesidades reales del Área de Salud.

La Dirección de Administración y Gestión de Personal dispuso mediante el oficio DAGP-1560-2011 del 30 de noviembre 2011, lo siguiente:

“En cumplimiento de la legislación vigente y con la finalidad de garantizar el pago correcto de los salarios en el nivel local, se establece a partir de la presente disposición, la obligatoriedad para las Oficinas de Recursos Humanos del uso y aplicación del "Protocolo de Control de Calidad de la Nómina Salarial", así como la emisión del "Informe de Revisión" de acuerdo a lo instruido por la Subárea de Control y Evaluación de Nómina”.

El retraso en la revisión de la planilla salarial obedece al incumplimiento de la normativa vigente que regula esa materia, así como a debilidades sobre los mecanismos de control y supervisión aplicados por la Administración Activa para garantizar la fiabilidad de los pagos realizados a funcionarios.

En entrevista realizada a la Licda. Ana Lisbeth Blanco Mora, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Aserrí, manifestó lo siguiente con respecto al motivo por el cual se presenta atraso en la revisión de planillas salariales:

“Con respecto al retraso en la revisión de planillas, obedece a que se tiene falta de personal, y un volumen de trabajo muy alto. Además, nosotros debemos hacer todo el proceso, siendo que inclusive debemos realizar labores secretariales, al registrar en el SOGERH todo, además poner presupuesto y recoger las firmas. Se capacitó a las jefaturas y personal de apoyo de los servicios, a fin de que éstos se encargaran de realizar el trámite en el sistema, sin embargo, a la fecha no ha sido posible implementar este cambio”.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Esta situación debilita el sistema de control interno, por cuanto podría propiciar pagos indebidos o irregulares a funcionarios, ya sea por errores no intencionales, o por colusión, debido al incumplimiento del marco normativo que regula esa actividad. Además, se priva de la certeza de que los pagos ejecutados por conceptos salariales sean exactos, legales y/o pertinentes, pudiendo afectar las finanzas institucionales, sobre todo considerando que se dejó de revisar ₡1.689.318.735,43 (un mil seiscientos ochenta y nueve millones, trescientos dieciocho mil, setecientos treinta y cinco colones con 43 céntimos).

3. SOBRE LA CONCENTRACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES

Se determinó la existencia de debilidades de control interno, en los procesos de recursos humanos en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Aserrí, debido a que los funcionarios responsables del proceso, realizan labores de cálculo, trámite, digitación y revisión de los pagos y/o rebajos. Es decir, existe una inadecuada separación de labores incompatibles en estos procesos y no se documentan mecanismos de control interno para disminuir el riesgo de hechos irregulares, aspecto contrario a las sanas prácticas administrativas y disposiciones normativas en el tema de control interno.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República, disponen:

“ 2.5.2 Autorización y aprobación./ La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.

2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones./ 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.

Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.”

La Licda. Lisbeth Blanco Mora, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Aserrí indicó:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
 Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
 Apdo.: 10105

“En cuanto a la segregación de funciones, no se dispone de una sola persona para que realice la revisión de la planilla, por lo que todas hacemos todos los procesos”.

Es criterio de este Órgano de Control que la concentración de estas funciones obedece además de las limitaciones de recursos humanos a una inadecuada gestión y administración del riesgo, debido a que por aspectos de “confianza”, no se tomaron las medidas correctivas para evitar la concentración de funciones incompatibles.

La concentración de estas funciones en cuanto a la cantidad de trámites, documentación y número de planillas salariales expone a la institución al riesgo de pagar salarios de forma inadecuada, irregular, en una planilla salarial en la que se eroga aproximadamente dos mil quinientos cuarenta y nueve millones de colones anuales, en este centro asistencial.

4. SOBRE EL DISFRUTE Y CONTROL DE VACACIONES

De conformidad con la revisión del reporte de vacaciones emitido por el Sistema Operativo de Gestión de Recursos Humanos (SOGERH), se determinó que en el Área de Salud de Aserrí U.P. 2335, los colaboradores acumulan periodos de vacaciones.

Asimismo, esta Auditoría evidenció debilidades en el control interno que se ejerce a las vacaciones otorgadas a los funcionarios adscritos al Área de Salud de Aserrí, por cuanto se determinaron diferencias entre los saldos señalados en las boletas de vacaciones archivadas en los expedientes de personal y los reflejados en el Sistema Operativo de Gestión de Recursos Humanos SOGERH (cuadro 3).

CUADRO 3
DIFERENCIAS EN REGISTROS DE SALDOS DE VACACIONES DEL PERSONAL
ÁREA DE SALUD DE ASERRÍ
A 19 DE JULIO 2017

NOMBRE	CÉDULA	SALDO EN DÍAS SEGÚN REPORTE SOGERH	SALDO EN DÍAS SEGÚN EXPEDIENTE	Nº DE PERÍODOS ACUMULADOS	DIFERENCIA EN DÍAS
Alfaro Castro Alejandro	1-1231-0156	2013 - 2014: 3 2014 - 2015: 13.5 2015 - 2016: 14 2016 - 2017: 18.5	2013-2014: 4	4	1
Alvarado Guzmán Andrea	1-1158-0345	2014-2015: 1.5 2015 - 2016: 20 2016 - 2017: 9	2016 - 2017: 22	3	34.5
Arce Solís Grettel	1-1045-0390	2015 - 2016: 30 2016 - 2017: 15	2015 - 2016: 29	2	1





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

NOMBRE	CÉDULA	SALDO EN DÍAS SEGÚN REPORTE SOGERH	SALDO EN DÍAS SEGÚN EXPEDIENTE	Nº DE PERÍODOS ACUMULADOS	DIFERENCIA EN DÍAS
Armas Magallanes Lincoln	8-0076-0642	2014 - 2015: 8 2015 - 2016 : 28 2016 - 2017: 30 2017 - 2018: 1	2014 - 2015: 8	4	0
Chavarría Quirós Fernanda	1-1276-0841	2014 - 2015: 16 2015 - 2016: 35 2016 - 2017: 6	2015 - 2016: 20	3	37
Duin Villani Marina	1-0686-0563	2012 - 2013: -4 2013 - 2014: 9 2014 - 2015: 14.5 2015 - 2016: 7	2015 - 2016: 1	4	25.5
Espinoza Monge Monserrat	1-1216-0709	2014 - 2015: 5 2015 - 2016: 15 2016 - 2017: 5	2015 - 2016: 3	3	22
Gamboa Alvarado María Gabriela	1-0895-0840	2014 - 2015: 16 2015 - 2016: 29 2016 - 2017: 15.5	2014 - 2015: 13	3	3
García Castro Marianela Nazira	2-0660-0425	2014 - 2015: 2 2015 - 2016: 17 2016 - 2017: 20 2017 - 2018: 3.5	2015 - 2016: 6	4	13
Garro Arias César Antonio	1-1364-0071	2014 - 2015: 6 2015 - 2016: 5 2016 - 2017: 10	2013 - 2014: 6 2014 - 2015: 7.5 2015 - 2016: 7.5 2016 - 2017: 10	3	10
Hernández NIO Jose Celio	55802892413	2015 - 2016: -1 2016 - 2017: 13	2015 - 2016: 0 2016 - 2017: 15	1	3
Martínez Muñoz Alejandra María	4-0198-0594	2015 - 2016: -7.5 2016 - 2017: 3	2015 - 2016: 0	1	-7.5
Meza Alvarez Andrea	1-1048-0265	2015 - 2016: 1 2016 - 2017: 27.5	2016 - 2017: 10	2	18.5
Monge Hernández Fabio	1-1196-0186	2015 - 2016: 17 2016 - 2017: 14.5	2015 - 2016: 13	2	4
Piedra Ochoa Ana Laura	1-1220-0769	2014 -2015: 0.5 2015 - 2016: 11.5 2016 - 2017: 12.5 2017 - 2018: 5	2015 - 2016: 0	4	12





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

NOMBRE	CÉDULA	SALDO EN DÍAS SEGÚN REPORTE SOGERH	SALDO EN DÍAS SEGÚN EXPEDIENTE	Nº DE PERÍODOS ACUMULADOS	DIFERENCIA EN DÍAS
Zúñiga Valverde Marta	1-0480-0247	2015 - 2016: 0.5 2016 - 2017: 30 2017 - 2018: 6	2016 - 2017: 24	3	6.5

Fuente: Elaboración propia con base a información de SOGERH y revisión expediente personal

Las Normas de Control Interno para el Sector Público en el punto 1.2 “Objetivos del SCI”, señala que cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

“a. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo”.

Además en su punto 2.1 “Ambiente de Control” indica:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva”.

La circular SDRH-0047-1996, del 29 de febrero de 1996, referente a la conformación y contenido del expediente personal, dispone:

“Los documentos que conforman el expediente del funcionario de la Caja, que afectan su relación laboral, deben estar archivados en orden cronológico ascendente y debidamente foliados. A continuación se detallan los documentos que deben depositarse dentro del expediente personal: Disfrute y/o pago de vacaciones...”.

El Reglamento Interior de Trabajo, capítulo VI “De las Vacaciones”, en el artículo 32 establece:

“...Solamente en casos excepcionales, de acuerdo con las necesidades de la Institución y el consentimiento del trabajador, pueden acumularse las vacaciones de un año con las del siguiente y por una sola ocasión en un período de cinco años. La acumulación de vacaciones debe ser formalmente aprobada por la Gerencia”.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

El Manual para el Trámite de Disfrute y Pago de Vacaciones de los Empleados de la CCSS en el Capítulo II artículo 11 “Acumulación de Vacaciones” señala:

“11.1- En términos generales es prohibido por ley la acumulación de vacaciones. No obstante, solamente en casos de excepción, cuando el trabajador desempeñe labores técnicas, de dirección u otras análogas que dificultan especialmente su reemplazo, o cuando la residencia de su familia queda situada en un lugar apartado de donde presta sus servicios, pueden acumularse las vacaciones de un año con las del siguiente, con la salvedad de que tal circunstancia tiene como límite hasta dos periodos acumulados a la vez, en otras palabras, no puede acumularse simultáneamente más de dos periodos de vacaciones”.

La acumulación de vacaciones se debe a debilidades de control interno, a la falta del establecimiento de roles de vacaciones y a la ausencia de supervisión sobre los procesos de la administración de recursos humanos.

La Licda. Lisbeth Blanco Mora, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Aserrí manifestó:

“Se les ha hablado a las jefaturas sobre la necesidad de que no acumulen periodos de vacaciones, sin embargo algunas jefaturas alegan que no pueden sacar el personal a vacaciones, pues no tienen con quien sustituirlos, y no pueden dejar desprotegido el servicio”.

Con respecto a las diferencias en los saldos registrados en el expediente, y el sistema SOGERH, manifestó que obedece a la falta de archivo del documento en el expediente, así como de inclusión en dicho sistema.

El inoportuno disfrute de vacaciones, y el no llevar un control adecuado de los periodos de vacaciones en el Área de Salud de Aserrí, obedece al incumplimiento de la normativa, así como, a debilidades en el control que debe ejercerse sobre los mecanismos de supervisión por la Administración Activa.

Esta situación podría afectar las condiciones laborales y de salud de los funcionarios, por cuanto, no permite el descanso físico y mental requerido para mejorar el desempeño de las funciones, creando la actitud de personal indispensable al no permitir una rotación de las labores con otros compañeros. Además, el hecho de que los controles de saldos no sean adecuados, podría generar que se otorgue beneficios que no corresponden, tales como mayor número de días de vacaciones.

5. SOBRE LAS INCONSISTENCIAS EVIDENCIADAS EN EL PAGO DE SALARIOS

En la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Aserrí, existen debilidades de control interno y en los procesos de pago de la planilla salarial.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Esta auditoría realizó la revisión total del legajo correspondiente a remesa de pago de la segunda bi semana de mayo 2017, la cual contempló 56 Acciones de Personal, 37 Movimientos de Personal y 8 Reportes de Feriados, Trabajo Extraordinario y Sumas a rebajar por horas. De la revisión realizada se determinaron las siguientes inconsistencias en los pagos de salarios realizados:

5.1 De las Acciones de Personal

De la revisión de las acciones de personal, se encontró algunas inconsistencias en el pago, lo que generó que se realizaran pagos de más por ₡3.121,00 (tres mil, ciento veintiun colones netos, y pagos de menos por ₡36.439,44 (treinta y seis mil, cuatrocientos treinta y nueve, con cuarenta y cuatro céntimos) (cuadro 4).

CUADRO 4
INCONSISTENCIAS EN PAGOS GENERADOS POR ACCIONES DE PERSONAL
ÁREA DE SALUD ASERRÍ
SEGUNDA BISEMANA MAYO 2017

CEDULA	NOMBRE	PLAZA	ACCIÓN Nº	MONTO	OBSERVACIÓN
1-0686-0563	Duin Villani Marina	21817	95642-2017	-₡2.982,75	No le pagaron retribución por riesgo, de 2 días, en plaza de Odontólogo, generando posible pago de menos.
1-0686-0563	Duin Villani Marina	21817	95651-2017	-₡17.896,54	No le pagaron retribución por riesgo, plaza de Odontólogo por 10 días, generando posible pago de menos. En nombramiento del 26-4 al 7-5 le pagan incentivo por zona rural, no así en nombramiento del 6 y 7-4.
1-0998-0306	Murillo Picado Franchina	31546	95865-2017	-₡5.120,50	Se le rebaja la retribución por riesgo de 3 días del ascenso como Odontólogo Jefe Clínica 1, pero no le pagan el monto por el ascenso, generando posible pago de menos.
1-1125-0748	Saborío Blanco José David	27420	95803-2017	-₡10.439,65	Ver no le pagaron retribución por riesgo, pese a que hizo un ascenso por sustitución de vacaciones como Odontólogo, del 6 al 12/4/2017, generando posible pago de menos.
1-1361-0152	Solano Mora Angie	40022	95041-2017	₡3.121,00	En plaza MAE Radiología e Imág. Médicas, prorrateada, sustituyendo a Melanie Mora Alfaro 5 y 6/4 en funciones de Médico Asistente General, no obstante le cancelan ₡3.121,0 por concepto de peligrosidad, generando pago de más.

Fuente: Elaboración propia

Según certificación ASA-RH-178-17 del 3 de agosto 2017, emitida por la Licda. Lisbeth Blanco Mora, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, señaló que el código presupuestario 40022 de Médico Especialista Rayos X, se encuentra prorrateado el nombramiento a Médico General, por lo que no se cancela peligrosidad.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Según revisión realizada por este Órgano de Control y Fiscalización, se evidenció que durante el 2016 y 2017 se canceló de forma irregular la suma de ₡478.086,92 (cuatrocientos setenta y ocho mil, ochenta y seis colones con noventa y dos céntimos) a funcionarios nombrados en el código presupuestario 40022 por concepto de peligrosidad, pese a que según lo señalado en certificación ASA-RH-178-17, el código se encuentra prorrateado a el nombramiento de Médico Asistente General (cuadro 5).

CUADRO 5
PAGOS DE PELIGROSIDAD A MEDICOS ASISTENTES GENERALES
ÁREA DE SALUD DE ASERRÍ
PERÍODO 2016 - AGOSTO 2017

Nombre	2016	2017	TOTAL
Alfaro Castro Alejandro	₡85.925,16	₡100.643,90	₡186.569,06
Caballero Fernandez Kathyel	₡3.097,25	₡0,00	₡3.097,25
Delgado Hidalgo Kimaura Roshel	₡1.633,95	₡0,00	₡1.633,95
Mora Alfaro Melanie	₡351.644,50	-₡121.052,49	₡230.592,01
Morales Cruz Ileana Patricia	₡4.901,40	₡0,00	₡4.901,40
Piedra Ochoa Ana Laura	₡22.873,30	₡0,00	₡22.873,30
Rojas Fallas Monica	₡3.474,70	₡0,00	₡3.474,70
Rojas Ceciliano Diana	₡0,00	₡3.097,55	₡3.097,55
Solano Chacon Ilein Sophia	₡7.802,75	₡7.802,75	₡15.605,50
Solano Mora Angie	₡3.121,10	₡3.121,10	₡6.242,20
Total general			₡478.086,92

Fuente: Elaboración propia con base a Planilla Ampliada

5.2 De la revisión de Movimientos de personal:

De la revisión de los Movimientos de personal, se encontró algunas inconsistencias en el pago, lo que generó que no se realizaran rebajos por ₡488.840,06 (cuatrocientos ochenta y ocho mil, ochocientos cuarenta colones con seis céntimos), según se muestra a continuación:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

CUADRO 6
INCONSISTENCIAS EN PAGOS GENERADOS POR MOVIMIENTOS DE PERSONAL
ÁREA DE SALUD ASERRÍ
SEGUNDA BISEMANA MAYO 2017

CEDULA	NOMBRE	PLAZA	Nº MOVIMIENTO	MONTO	OBSERVACIÓN
1-0622-0534	Prado Coto Itzel Milagro	33773	190136-2017	₡15,769.03	Rebajo de incapacidad 30 días del 29-3 al 27-4-17. Unicamente se rebajó 29 días por cuanto el salario no le alcanza, pendiente rebajar ₡15,769,03.
1-0622-0534	Prado Coto Itzel Milagro	33773	138583-2017	₡473,071.03	Rebajo de incapacidad 30 días 28-4-17 al 27-5-17. No se hizo rebajo efectivo, por cuanto el salario no le alcanza.

Fuente: Elaboración propia

5.3 Revisión de Reportes de Feriados, Trabajo Extraordinario y Sumas a Rebajar por horas

Se determinó que los funcionarios de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, omitieron en el 38 % de los casos, la emisión del documento denominado “Movimiento de Personal”, (código 4-70-01-0320), para el pago de tiempo extraordinario, en donde los reportes de pago se realizan en la formula “Reporte de Feriados, Trabajo Extraordinario y Sumas a rebajar por horas” (código 4-70-01-0560), sin embargo, por la naturaleza y características del pago no puede ser ejecutado de forma automática, por lo que se necesita realizar de forma manual el cálculo y la emisión del movimiento, sin embargo, esta última actividad no se efectúa.

La Normativa de Relaciones Laborales de la CCSS en su artículo 39 “Salarios y Sumas pagadas de más a la persona trabajadora” establece:

“Los salarios o sumas de dinero pagados de más a las personas trabajadoras, se rebajarán conforme el siguiente procedimiento: La Administración notificará a la persona trabajadora que le ha cancelado salario o sumas de dineros pagados de más y la apercibirá en forma escrita, a presentarse en el lapso de cinco días hábiles a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, con el fin de llegar a un arreglo de pago. La Oficina de Recursos Humanos ante la presencia de la persona trabajadora demostrará la prueba de justificación en pago de más, especificando el monto y fecha en que se realizó dicho pago de más. La Oficina de Recursos Humanos atenderá compromiso de devolución de la suma de dinero pagado de más, por parte del trabajador, entendiéndose que dicho rebajo se efectuará en un plazo mínimo de seis meses...”.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

La Circular 032010 del 19 de diciembre 2001, emitida por la Gerencia Administrativa, Médica, Pensiones, Financiera, Operaciones y Modernización y Desarrollo establece las disposiciones a seguir en caso de salarios pagados de más a trabajadores (as) de la Caja Costarricense de Seguro Social. En dicha circular punto 1 se indica:

“Toda Dirección, Administración y Oficina de Recursos Humanos, están en la obligación de velar porque los salarios cancelados a sus trabajadores (as) se apliquen en forma correcta...”.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República, en su punto 1.2 “Objetivos del SCI” señalan:

“El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos: Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo. (...)”

Asimismo, en su artículo 4.4.2 “Formularios uniformes” señalan:

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

Las situaciones señaladas obedecen a errores de digitación, de cálculo, omisión de información, errores humanos, falta de supervisión, entre otros, lo cual podría afectar el patrimonio institucional, los cuales, no son detectados de forma oportuna, debido al rezago que se tiene en la revisión de planillas.

La falta de emisión del Movimiento de personal, se debe a una inadecuada práctica adoptada por esta Unidad de Gestión.

La Licda. Ana Lisbeth Blanco Mora, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Aserrí señaló con respecto a los pagos pendientes de retribución por riesgo lo siguiente:

“Se debe corregir. El problema se da en casos de sustituciones, en ocasiones se deja botados los códigos. Además, muchas veces al revisar la nómina se hace la corrección, pero no se consigna en el informe. En este caso particular se hará la corrección correspondiente”.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Asimismo, con respecto al pago de peligrosidad en el código 40022 de Médico Asistente Especialista en Radiología e Imágenes Médicas indicó:

“Esto obedece a un error en el pago, por cuanto el código tiene asociado el pago de peligrosidad, se corregirá”.

Con respecto al rebajo de incapacidad de Prado Coto Itzel Milagro señaló en certificación ASA-RH-213-2017 que se procederá a la revisión del estudio, con el fin de determinar si existen sumas pendientes de pago o rebajo.

Las situaciones señaladas en cuanto a las inconsistencias en los pagos salariales, podrían ocasionar pagos improcedentes, tales como los señalados, por pagos de más de ₡478.086,92 (cuatrocientos setenta y ocho mil, ochenta y seis colones con noventa y dos céntimos), pagos de menos por ₡36.439,44 (treinta y seis mil, cuatrocientos treinta y nueve, con cuarenta y cuatro céntimos) y pendientes de rebajar por ₡488.840,06 (cuatrocientos ochenta y ocho mil, ochocientos cuarenta colones con seis céntimos), así como falta de documentación probatoria en el control de cambios aportados.

Esta situación puede afectar el patrimonio institucional, aspecto que se ve agravado por el rezago que se tiene en la revisión de planilla, lo que imposibilita detectar a tiempo las inconsistencias en los pagos salariales.

6. SOBRE LA REVISIÓN DE PAGO DE PLUSES SALARIALES

De conformidad con las verificaciones ejecutadas por esta Auditoría a la planilla salarial del Área de Salud de Aserrí, en el período 2016, se detectaron inconsistencias por ₡ 177.107,11 (ciento setenta y siete mil, ciento siete colones con once céntimos) en los registros de pago de pluses salariales en perfiles que en apariencia no corresponden, y/ o cargados a cuentas contables que no corresponden, según se detalla:

6.1 Sobre el pago de Dedicación Exclusiva

De la revisión de la partida de Dedicación Exclusiva se determinó el pago a una funcionaria nombrado en perfil no profesional por ₡ 110.785,71 (ciento diez mil, setecientos ochenta y cinco colones, con setenta y un céntimos) según pago del 18 de marzo 2016 a Luz Elena Varela Calvo, Asistente de Redes. De la revisión del expediente personal se evidenció que funge como Trabajadora Social 3, no obstante, el pago se carga a la plaza 29890 en puesto de Asistente de Redes.

El Instructivo para la Aplicación del Régimen de Dedicación Exclusiva en la Caja Costarricense de Seguro Social, señala en el artículo 3, los requisitos exigidos para acogerse a ese beneficio, entre los cuales indica:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

- a. Ser profesional con el grado de bachiller universitario como mínimo. En los casos en que el servidor ostente un título académico de una universidad extranjera, debe aportar una certificación donde conste que el título fue reconocido y equiparado por una universidad costarricense o Institución educativa autorizada para ello.
- b. Estar nombrado en un puesto en forma interina o en propiedad en un cargo para el cual se requiera como mínimo la condición académica señalada en el inciso anterior, siempre que el funcionario demuestre que cuenta con dicho requisito, con la excepción que se establece en el artículo 11, capítulo VI del presente instructivo.
- c. El grado académico que ostenta el servidor y con base en el cual se solicita esta compensación, debe estar contemplado como requisito del puesto y la clase, según se estable en el Manual Descriptivo de Puestos de la Institución.

El Manual Descriptivo de Puestos señala:

Trabajadora Social 3: Ejecución de labores de tipo profesional, científicas y administrativas relacionadas con programas y proyectos de trabajo social en las unidades de la Institución. Requisitos: Licenciado en el área de la especialidad del cargo. Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Requisito legal: Incorporado (a) al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.

Asistente de REDES. Ejecución de labores operativas en el Servicio de Registros y Estadísticas de Salud. Requisitos: Bachiller en Enseñanza Media. Curso de Asistente en Registros y Estadísticas de Salud impartido o aceptado por la CCSS. Conocimiento del paquete Office o los utilizados por la Institución en sistemas de uso generalizado en Registros y Estadísticas de Salud.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen:

“4.6 Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico y Técnico: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

5.6 Calidad de 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

AI-ATIC-F001 (Versión 1.0) - Página 29 de 47

San José, Costa Rica. Ave. 2da, calles 5 y 7. Teléfono 2539-0821, Fax 2539-0888



“Garantiza la autenticidad e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita”



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad”.

La Licda. Ana Lisbeth Blanco Mora, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, manifestó:

“La compañera Luz Elena Varela Calvo, tiene propiedad en el Área de Salud de Aserrí, sin embargo, hace ascensos como profesional en la Clínica Carlos Durán, desde hace aproximadamente 3 años no labora aquí. El problema es que en ocasiones la jefatura no nos envía la acción de personal del ascenso, y ésta se archiva únicamente en el expediente del funcionario que se encuentra sustituyéndole”.

6.2 Sobre el pago de Carrera Profesional en puestos no profesionales

De la revisión de la partida de Carrera Profesional se determinó el pago a un funcionario nombrado en perfil no profesional por ₡ 66.321,40 (sesenta y seis mil, trescientos veintiún colones con cuarenta céntimos) a una Asistente de Redes. De la revisión del expediente personal realizada por éste Órgano de Control y Fiscalización, no se evidenció que dicho pago obedezca a algún ascenso (cuadro 7).

CUADRO 7
PAGO DE CARRERA PROFESIONAL A FUNCIONARIOS NO PROFESIONALES
ÁREA DE SALUD ASERRÍ
PERIODO 2016

Nombre del Funcionario	Fecha	Total
	19/02/2016	₡9.285,00
	04/03/2016	₡9.285,00
	05/02/2016	-₡19.896,45
	05/02/2016	₡9.285,00
	22/01/2016	₡9.285,00
	18/03/2016	₡9.285,00
	01/04/2016	₡9.285,00
Mora Flores Veronica	29/04/2016	-₡9.285,00
	29/04/2016	₡9.285,00
	15/04/2016	₡9.285,00
	27/05/2016	-₡6.632,15
	27/05/2016	₡9.285,00
	13/05/2016	₡9.285,00
	10/06/2016	₡9.285,00
Monto total Cancelado		₡66.321,40

Fuente: Elaboración propia



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

El Instructivo para la Aplicación del Incentivo de Carrera Profesional en la Caja Costarricense de Seguro Social, señala en el artículo 4, los requisitos exigidos para acogerse a ese beneficio, entre los cuales indica:

“Para ingresar al régimen, se requiere de una solicitud escrita e individual del profesional ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del centro de trabajo correspondiente, efectuada en el formulario diseñado para tales efectos, con la presentación de los atestados que respalden la petición (originales y fotocopias).

Ocupar un puesto con una jornada diaria mínima de 4 horas.

Desempeñar un puesto que exija como mínimo el grado académico de bachillerato universitario.

Poseer al menos el grado académico de bachillerato en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto”.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen:

“4.4.3 Registros Contables y Presupuestarios: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados”.

La Licda. Ana Lisbeth Blanco Mora, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, manifestó:

“En el caso de Verónica Mora Flores, hace ascensos en otras Áreas de Salud, y los hace como profesional, ella tiene más de un año de no estar en esta Área laborando. El problema es que en ocasiones la jefatura no nos envía la acción de personal del ascenso, y ésta se archiva únicamente en el expediente del funcionario que se encuentra sustituyéndole”.

Es criterio de este Órgano de Control y Fiscalización que la situación presentada con respecto a los pagos de Dedicación Exclusiva y Carrera Profesional, obedecen a varias situaciones, entre las cuales destaca posibles ascensos de funcionarios a quienes se les cancela de forma posterior dichos incentivos, así como errores como los señalados por la Licda. Blanco Mora, los cuales no son detectados oportunamente, debido a la falta de revisión de los pagos, situación que propicia el que se generen pagos improcedentes. Importante aclarar, que de los casos señalados en el presente informe, no se nos aportó documentación que permitiera justificar el pago realizado.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

7. SOBRE LA PÓLIZA DE FIDELIDAD

De la revisión efectuada a los 8 expedientes personales de funcionarios del Área de Aserrí que deben de disponer de póliza de fidelidad, ya sea porque el puesto así lo solicita, o por realizar ascensos por sustituciones mayores a seis meses, un 56 % no se evidencia la misma en el expediente personal, según se muestra a continuación:

CUADRO 8
DETALLE DE FUNCIONARIOS QUE DEBEN DISPONER DE PÓLIZA DE FIDELIDAD
ÁREA DE SALUD ASERRÍ
PERIODO 2017

FUNCIONARIO	CÉDULA	PUESTO QUE DESEMPEÑA	PLAZA	PÓLIZA DE FIDELIDAD	OBSERVACIONES
Solano Durán Karla	1-0779-0683	Médico Jefe 3 (Directora)		NO	
Villarreal Dijeres Walter	1-0953-0599	Administrador Área Salud Nivel 2	22898	NO	Ultima póliza rigió al 18-5-2016
Fonseca Picado Luisa Mayela	1-0479-0529	Enfermera 4 Licda (Jefe de Enfermería)	30603	NO	
Viquez Valverde Karla	1-1258-0095	Técnico en Contabilidad y Finanzas 3	31179	NO	Encargada de Caja Chica, por ¢400.000,00 .

Fuente: Elaboración propia

La Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley 8131 señala:

“Artículo 13.- Garantías. Sin perjuicio de las previsiones que deba tomar la Administración, todo encargado de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos deberá rendir garantía con cargo a su propio peculio, en favor de la Hacienda Pública o la entidad respectiva, para asegurar el correcto cumplimiento de los deberes y las obligaciones de los funcionarios. Las leyes y los reglamentos determinarán las clases y los montos de las garantías, así como los procedimientos aplicables a este particular, tomando en consideración los niveles de responsabilidad, el monto administrado y el salario del funcionario”.

La Circular GF-23712. Recordatorio de cumplimiento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley 8131, artículo 13, emitida el 20 de mayo 2014 señala:

“De conformidad con lo que establece el artículo 13° de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, así como, lo comunicado en las circular GF-24.308/GA-20.173 del 21 de mayo de 2009, los siguientes puestos de la institución se encuentran obligados a la suscripción de una Póliza de Fidelidad:

- *._ Jefaturas de Recursos Humanos*
- *._ Administradores Áreas de Salud*
- *._ Directores Administrativos Financieros*
- *._ Médico Director Clínicas 1, 2, 3, 4 y Clínicas Mayores*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

- *_ Jefatura de Servicios Farmacéuticos
- *_ Directoras de Enfermería en Hospitales y Clínicas
- *_ Encargados de caja chica superior a los ₡300.000.00 colones

En ese sentido, cabe recordar el artículo 4 del “Reglamento para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 8131, Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos” y aprobado por la Junta Directiva Sesión No. 8012 del 24 de noviembre del 2005, dice textualmente:

“ARTICULO 4: Para ejercer válidamente los cargos, deben de rendir garantía los miembros de la Junta Directiva, los Titulares subordinados y todos los funcionarios relacionados con el manejo de efectivo y valores, los procesos de captación de ingresos y la emisión de egresos. En caso de duda, será la Jefatura Inmediata la encargada de definir si el funcionario, en razón de su puesto, debe o no rendir la garantía. Aquellos funcionarios que ocupen dicho puesto de manera interina o transitoria, deben rendir la garantía mencionada si su nombramiento se estima o es mayor a seis meses”.

La Licda. Ana Lisbeth Blanco Mora, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, manifestó:

“Algunos funcionarios no lo han entregado a la Unidad de Recursos Humanos. En el caso específico de Walter Villarreal, lo entregó el día de hoy y ya está archivado, la Dra. Solano está ubicando la copia, y en el caso de la compañera Karla Víquez, tiene pendiente su presentación”.

La situación descrita obedece a la falta control efectivo sobre los mecanismos de supervisión aplicados por la Administración Activa, para garantizar el cumplimiento del requisito legal establecido en el marco normativo.

Lo evidenciado podría exponer a la institución a que profesionales incurran en actos irregulares que puedan afectar el patrimonio institucional, sin que exista alguna contingencia que pueda resarcir a la institución de los posibles daños causados producto de incumplimiento de los deberes y las obligaciones de los funcionarios.

8. SOBRE LA DECLARACIÓN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

En el Área de Salud de Aserrí, las autoridades⁴ superiores del centro, responsables de reportar a la Contraloría General de la República, no han incluido a funcionarios ante ese órgano, con el detalle del nombre, las calidades y el domicilio exacto de todos los servidores que ocupan cargos que exijan

⁴ Director Médico, Administrador, Coordinadora de Recursos Humanos.





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

presentar la declaración de la situación patrimonial, con la indicación de la fecha en que iniciaron sus funciones.

Mediante certificación ASA-RH-228-17, emitida el 21 de setiembre 2017, la Licda. Ana Lisbeth Blanco Mora, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Aserrí, certifica los profesionales que realizan declaración jurada ante la Contraloría General de la República, según el siguiente detalle:

NOMBRE	CEDULA #	SERVICIO
Dra. Karla Solano Durán	1-0779-0683	Directora Médica
Dra. Walter Villarreal Dijeres	1-0953-0599	Administrador
MSc. Gonzalo Granados Madrigal	1-0574-0142	Coordinador Subárea Gestión Bienes y Servicios
Bach. Andrea Alvarado Guzmán	1-1158-0345	Encargada de Compras
Licda. Ana Lisbeth Blanco Mora	1-0604-0436	Coordinadora Unidad Gestión RRHH
Dra. Claudia Solís Rangel	1-0552-0019	Jefatura de Odontología
Dr. Fernando Chinchilla Salas	1-0795-0207	Jefatura de Enfermería
Dra. Laura Perlaza Valenciano	1-1083-0237	Jefatura de Farmacia
Licda. Marta Zúñiga Valverde	1-0480-0247	Jefatura de Redes

Al confrontar la información suministrada, con el detalle de los puestos que se dispone en el Área de Salud, se evidenció que no se incluyó a los funcionarios: Jefe de Proveduría de Farmacia y Encargado de Caja Chica, la cual es por un monto superior a los ₡500.000,00.

La Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública , Nº 8422 señala:

“Artículo 21.-Funcionarios obligados a declarar su situación patrimonial. Deberán declarar la situación patrimonial, ante la Contraloría General de la República, según lo señalan la presente ley y su reglamento, los diputados a la Asamblea Legislativa, el presidente y los vicepresidentes de la República; los ministros, con cartera o sin ella, o los funcionarios nombrados con ese rango y los viceministros; los magistrados propietarios y suplentes del Poder Judicial y del Tribunal Supremo de Elecciones; los jueces y las juezas de la República, tanto interinos como en propiedad; el contralor y el sub contralor generales de la República; el defensor y el defensor adjunto de los habitantes; el procurador general y el procurador general adjunto de la República; el fiscal general de la República; los fiscales adjuntos, los fiscales y los fiscales auxiliares del Ministerio Público; los rectores, los contralores o los sub contralores de los centros estatales de enseñanza superior; el regulador general de la República; los superintendentes de entidades financieras, de valores y de pensiones, así como los respectivos intendentes; los oficiales mayores de los ministerios; los miembros de las juntas directivas, excepto los fiscales sin derecho a voto; los presidentes



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

ejecutivos, los gerentes, los subgerentes, los auditores o los sub auditores internos, y los titulares de las proveedurías de toda la Administración Pública y de las empresas públicas, así como los regidores, los propietarios y los suplentes, y los alcaldes municipales.

También, declararán su situación patrimonial los empleados de las aduanas, los empleados que tramiten licitaciones públicas, los demás funcionarios públicos que custodien, administren, fiscalicen o recauden fondos públicos, establezcan rentas o ingresos en favor del Estado; los que aprueben y autoricen erogaciones con fondos públicos, según la enumeración contenida en el reglamento de esta ley, que podrá incluir también a empleados de sujetos de derecho privado que administren, custodien o sean concesionarios de fondos, bienes y servicios públicos, quienes, en lo conducente, estarán sometidos a las disposiciones de la presente ley y su reglamento.

El contralor y el sub contralor generales de la República enviarán copia fiel de sus declaraciones a la Asamblea Legislativa, la cual, respecto de estos funcionarios, gozará de las mismas facultades que esta ley asigna a la Contraloría General de la República en relación con los demás servidores públicos. (Así reformado por el artículo único de la ley N° 9093 del 19 de octubre de 2012)

Artículo 22.-Presentación de las declaraciones inicial, anual y final. La declaración inicial deberá presentarse dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de nombramiento o la de declaración oficial de la elección por parte del Tribunal Supremo de Elecciones, cuando se trate de cargos de elección popular. Para efectos de actualización, también deberá presentarse cada año, dentro de los primeros quince días hábiles de mayo, una declaración en la cual se hagan constar los cambios y las variaciones en relación con la situación patrimonial declarada. Por último, dentro del plazo de los treinta días hábiles inmediatos al cese de funciones, los funcionarios públicos deberán presentar una declaración jurada final, en la cual se reflejen los cambios y las variaciones en la situación patrimonial; lo anterior según las disposiciones reglamentarias que se dicten al efecto de conformidad con esta Ley. Las declaraciones serán formuladas bajo fe de juramento.

Artículo 26.-Condiciones de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes. Se encuentran obligados a declarar su situación patrimonial, los funcionarios públicos nombrados en propiedad, que ocupen los puestos o realicen las funciones correspondientes a los cargos que se detallan en esta Ley y su Reglamento. Asimismo, quedan comprendidos los funcionarios con nombramientos interinos a plazo fijo o con recargo o asignación de funciones mediante resolución expresa, cuando el plazo sea mayor o igual a seis meses.

Artículo 28.-Deber de informar sobre funcionarios sujetos a la declaración jurada. El director, el jefe o el encargado de la unidad de recursos humanos o de la oficina de personal de cada órgano o entidad pública, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la designación o a la declaración de elección oficial del Tribunal Supremo de Elecciones, deberá informar a la Contraloría General de la República, sobre el nombre, las calidades y el domicilio exacto de los servidores que ocupan cargos que exijan presentar la declaración de la situación patrimonial, con la indicación de la fecha en que



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

iniciaron sus funciones; también deberá informar por escrito al funcionario sobre su deber de cumplir con esa declaración. Dentro de igual plazo, deberá informar la fecha en que, por cualquier circunstancia, los servidores obligados a declarar concluyan su relación de servicio, o bien, sobre cualquier otra circunstancia que afecte el cumplimiento de la obligación de declarar la situación patrimonial. Para todos los efectos legales, la desobediencia de esta obligación será considerada falta grave, sancionable de acuerdo con el régimen interno correspondiente. El error o defecto en la información que la unidad de recursos humanos suministre en aplicación de este artículo, por sí solo no constituirá razón suficiente para extinguir o atenuar las responsabilidades del declarante determinadas en esta Ley”.

La situación descrita obedece a la falta control efectivo sobre los mecanismos de supervisión aplicados por la Administración Activa, para garantizar el cumplimiento del requerimiento establecido en el marco normativo.

Lo evidenciado podría exponer a la institución a no detectar que profesionales incurran en actos irregulares que puedan afectar el patrimonio institucional, generando un enriquecimiento ilícito y malversación de los fondos públicos. Además del incumplimiento al marco normativo que regula este tema.

9. LA CALIDEZ HUMANA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Los funcionarios del Área de salud tienen una percepción de que los servicios ofrecidos por personal de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, deben mejorarse con respecto a la calidez humana y calidad con que se ofrecen.

Lo anterior por cuanto en la aplicación de encuesta a una muestra de 26 % (44 de 167 funcionarios que laboran en los diferentes Servicios que conforman esa Área de Salud), con el fin de conocer su grado de satisfacción sobre los servicios ofrecidos por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la calidad de dichos servicios y la calidez brindada.

Entendiéndose esta última como el respeto, amabilidad, gentileza y cortesía con que el personal de Recursos Humanos les atiende; se evidenció que se requiere mejorar los índices generales de calidez humana y calidad en la prestación de los servicios ofrecidos por dicha Unidad, específicamente en cuanto a la agilidad para los trámites de pago; la amabilidad y gentileza, atención o trato; la uniformidad en los criterios que brindan, y la claridad en la información que transmiten al personal.

Los resultados obtenidos para efectos de análisis, se agruparon en tres vértices trascendentales: percepción del usuario sobre la satisfacción respecto a los servicios ofrecidos, la calidad del servicio brindado, y atención por parte del personal de oficina (calidez del servicio).



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

9.1 Satisfacción del Servicio Ofrecido

De conformidad con los resultados de las encuestas aplicadas, se desprenden los siguientes resultados:

Del total de funcionarios encuestado, 6 (13,6%) manifestaron sentirse “muy satisfechos” con los servicios ofrecidos por la Unidad de Gestión de Recursos humanos, 27 (61,4%), señaló que se encontraban “satisfechos”, reflejándose satisfacción en un 75% de los entrevistados, mientras que 11 (25%), está compuesto por afirmaciones de insatisfacción.

Con respecto a las palabras que usarían para describir el servicio ofrecido, 32 personas (72,7 %) utilizó palabras positivas, no así 12 funcionarios (27,3 %) quienes manifestaron su inconformidad (gráfico 1).

En cuanto a la oportunidad con que la Unidad le resuelve sus necesidades, un 75 % de los encuestados manifestó que “frecuentemente”, “casi siempre” o “siempre”, mientras que un 25% indicó que “pocas veces” o “nunca”. Un 29,55% de los encuestados manifestó que son frecuentes los errores de la oficina en pagos y/o rebajos.

9.2 Calidad del Servicio Ofrecido

De acuerdo con los resultados de las encuestas aplicadas, se desprenden los siguientes resultados:

El 75 % de los funcionarios opinan que la calidad del servicio es de buena a excelente (33 personas), mientras que el restante 25 % (11 funcionarios) opinan que es de regular a malo (gráfico 2).

9.3 Calidez del Servicio Ofrecido:

De acuerdo con los resultados de las encuestas aplicadas, se desprenden los siguientes resultados:

Ante la consulta de si “considera que se le atiende con respeto, amabilidad, gentileza y cortesía”, un 86 % de los encuestados manifestó que “Siempre” o “Casi Siempre”, mientras que 9 % señaló que “Algunas Veces”, y 5 % indicó que “Casi Nunca” o “nunca”.

En cuanto a la calificación que le dan al servicio en una escala del uno al diez (siendo 10 la calificación máxima), 9 personas consideran que la puntuación es de 5 o menos, 8 entre 6 a 7, y 27 calificaron con nota superior a 7, siendo que en promedio la calificación obtenida es de 7.

Ante la solicitud de señalar aspectos que debían mejorar en la unidad, 13 (30 %) señalaron que se debía mejorar la agilidad para los trámites de pago; 7 (16 %) funcionarios señalaron que la amabilidad y gentileza, atención o trato, así como la cortesía con que atienden; y 7 más (16%) indicaron que se debe homologar los criterios que brindan, y mejorar la claridad en la información que transmiten al personal.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

De la lectura de comentarios de los funcionarios, deben llevar a la reflexión respecto del actuar de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos:

“Deben mejorar los conocimientos sobre temas, tiempo de entrega de información solicitada y relación laboral con compañeros”.

“La jefatura de Recursos Humanos debería ser más accesible, trámites más ágiles y servicio más humano”.

En el documento “Una Caja Costarricense de Seguro Social Renovada Hacia el 2025”, se estableció la visión desde la perspectiva del recurso humano institucional, en la cual se señaló:

“Los trabajadores de la C.C.S.S. están bien informados y altamente capacitados para brindar servicios de calidad; son personas dinámicas, creativas y dispuestas a trabajar en equipos multidisciplinarios, comprometidas con la mejora continua y la excelencia de los procesos en que participan y que atienden a los usuarios de los servicios con cortesía, calidez y diligencia, dándole a la institución un rostro humano en cada contacto con la población. Además de un salario justo y competitivo, de acuerdo con su formación, destrezas, responsabilidades y experiencia, valoran el acceso a nuevas formas de incentivos no monetarios. Igualmente, tienen gran interés en mantener un balance entre su vida laboral, personal y familiar, y aspiran a que la institución se preocupe y colabore con ello”.

Además, dentro de los lineamientos estratégicos se definió:

“Instaurar un código de ética que tenga como ejes clave el respeto a la dignidad de los usuarios y compañeros de trabajo, la solidaridad y la honestidad”.

La Política Institucional para la Gestión de las Personas, indica como uno de sus ejes transversales, los siguientes:

Orientación al usuario: La persona trabajadora de la Institución, debe mantener una actitud permanente de servicio, orientada a comprender y satisfacer las necesidades de los usuarios (incluidas las no expresadas) de forma proactiva. Lo anterior le permitirá proponer y atender cualquier variación en las condiciones del servicio que tenga como objetivo la mejora en la prestación de estos.

Buen trato: Las personas trabajadoras de la CCSS orientarán sus actuaciones a satisfacer las necesidades de los usuarios, de forma oportuna y diligente; de manera que contribuya a la calidad, calidez y humanización de los servicios prestados.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

El Código de Ética del Servidor de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el capítulo II “Deberes Éticos del Servidor Público de la C.C.S.S.”, artículo 17, señala:

“El servidor de la Caja debe ser justo, cuidadoso, respetuoso, amable, culto y considerado en su relación con los usuarios, con sus jefes, con sus subalternos y con sus compañeros. Debe comprender que su condición de empleado institucional implica asumir la más alta y delicada responsabilidad ciudadana que le encarga la institución para el servicio de la colectividad”.

Asimismo, uno de los pilares del decálogo institucional sobre la calidez que impulsa el Programa Humanización de los Servicios, refiere:

“Procurar en cada atención ofrecer una esperanza a cada persona que acude a los servicios de la Institución, en pro de mejorar el trato y la calidez humana que demandan los usuarios de nuestro servicio institucional”.

Los resultados expuestos obedecen a varios aspectos, entre los cuales podríamos señalar la ausencia de programas orientados a la interiorización del concepto de calidad y calidez de los servicios ofrecidos a los usuarios, del concepto de calidez de los funcionarios de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, cargas de trabajo, falta de capacitación técnica que permita la uniformidad de criterio, así como poca apertura para atender consultas de los funcionarios de la institución.

En este sentido, llama la atención de este Órgano de Control y Fiscalización, que el Lic. Walter Villarreal Dijeres, Administrador del Área de Salud de Aserrí, según oficio ASA-ADM-0023-2013 del 22 de enero 2016, giró a la Licda. Ana Lisbeth Blanco Mora, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, lo siguiente:

“Con el fin de mejorar los canales de comunicación y evitar malos entendidos o problemas de clima organizacional, esta administración solicita que la atención de las consultas sobre la normativa de recursos humanos sea atendida de la siguiente manera: Si un funcionario expone una situación donde refiere que ya lo conversó con su jefatura, y ésta no le autorizó lo que solicitaba, cuando dicha solicitud si está a derecho de acuerdo con la normativa, evitar emitir un criterio que sea contrario a lo que supuestamente ya resolvió la jefatura, y comprometerse con el funcionario a conversar con la jefatura para analizar el caso, con el fin de que la jefatura reconsidere su criterio y sea ésta la que indique al funcionario el cambio de parecer en caso de que corresponda”.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

La Licda. Blanco Mora manifestó:

“Pese a que he recibido instrucciones verbales de la jefatura, de no atender personal, sin embargo, he procurado recibir a los funcionarios con la mejor disposición posible, no obstante, en algunas ocasiones las jefaturas han hecho del conocimiento del personal que para ser atendidos, deben canalizar las consulta por medio de ellos y no directamente en la unidad, lo que podría afectar la forma en que se percibe la calidez del servicio. Otro aspecto es que no se dispone de un espacio adecuado para tratar asuntos de índole confidencial, incluso la gente que llega a hacer consultas no tiene un espacio donde sentarse”.

La ausencia de programas orientados a la atención con calidad y calidez de los usuarios podría ocasionar que los procesos sustantivos y de apoyo que se brindan en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos generen un clima organizacional inadecuado, que se vean afectados en cuanto a la calidad de los servicios, suficiencia y optimización de los resultados, lo anterior, en detrimento del mejoramiento continuo que debe prevalecer en la institución. Además, la ausencia de acciones proactivas, de un lugar adecuado, y de supervisión sobre la atención brindada, eventualmente ocasionaría que el personal descuide la calidad del trato con el usuario demandante de servicios oportunos y de atención personalizada.

10. DE LOS PROCESOS DE SUPERVISION

Se comprobó que el Lic. Walter Virrarreal Dijeres, Administrador del Área de Salud de Aserrí, no realiza una labor de supervisión periódica y efectiva sobre los procesos sustantivos que se ejecutan en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Con respecto a la Dirección Regional de Servicios de Salud, se evidenció que el 10 de agosto 2016 realizó la última supervisión a los procesos sustantivos desarrollados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Aserrí, la cual fue comunicada mediante oficio D.R.S.S.C.S.-RH-0502-2016 al Dr. Armando Villalobos Castañeda, Director Regional de Servicios de Salud Central Sur.

El Manual Descriptivo de Puestos de la CCSS, para la plaza de Administrador de Áreas de Salud, establece *-dentro de la naturaleza de sus funciones-* lo siguiente:

“Su gestión administrativa es específica en un área de salud donde organiza, planifica, dirige en las finanzas, costos y presupuestos; coordina, controla, desarrolla y ejecuta acciones de índole administrativa, requeridas para la producción de servicios de salud, en los tres niveles de atención definidos en el nuevo modelo”.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Además, en la descripción de funciones dispone:

“Planificar acciones en las áreas administrativas, financieras, presupuestarias, de materiales y recursos humanos, para la producción de servicios, según el nivel de atención correspondiente... Establecer, mantener, perfeccionar y velar por un sistema de control interno administrativo, de ejercerlo en forma previa, concurrente y posterior a las operaciones... Gestionar y administrar los recursos humanos de conformidad con lo que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en esta materia, con las limitaciones que acuerde la Institución... Formular e implantar las normas y procedimientos que regulan la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales, así como garantizar su cumplimiento, para la consecución de los objetivos, previamente establecidos”.

La Licda. Ana Lisbeth Blanco Mora, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos certificó en oficio ASA-RH-229-17 del 21 de setiembre 2017, lo siguiente:

“La Administración del Área de Salud cuenta con las siguientes medidas de control: Informe de Gestión Mensual de cada funcionario de la unidad de Gestión de Recursos Humanos. Informe de revisión de planilla impresa, tanto manual como de nómina digital por catorcena concluida. No se cuenta con un documento en donde el señor administrador supervise a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Se requiere más apoyo y acompañamiento por parte de la Administración del Área. No solamente emitir directrices y pedir que se cumplan. Asimismo, se debe facilitar los recursos necesarios y mejorar las condiciones laborales, para poder cumplir con el trabajo encomendado. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos debe atender a todos los funcionarios del Área de Salud y no solamente a la Administración y Jefaturas (...) Igualmente se requiere más apoyo y acompañamiento por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos Regional. Es sumamente difícil obtener criterios o indicaciones respecto al trámite de recursos humanos. En reunión general del día 2 de junio 2017, se comunicó que solamente se revisarán liquidaciones que presenten alguna particularidad, de lo contrario se tiene que resolver en el nivel local. También en consulta realizada por la compañera asistente de gestión de recursos humanos, se indica que se debe aplicar el criterio de la Coordinadora de cada oficina de recursos humanos, referente a la normativa vigente, provocando inconsistencias en los trámites por las diferentes interpretaciones que se dan”.

Es criterio de éste Órgano de Control y Fiscalización, que la ausencia de supervisión obedece a varios factores, entre los cuales destaca las cargas de trabajo que tiene el Administrador del Área de Salud, y al incumplimiento de lo que establece la normativa.

La ausencia de una supervisión periódica, formal y documentada sobre los procesos sustantivos en materia de recursos humanos, puede ocasionar la posible materialización de riesgos asociados con la administración y gestión de esos recursos, propiciando la afectación de las finanzas institucionales, ante eventuales pagos improcedentes.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

CONCLUSIONES

La Caja Costarricense de Seguro Social tiene regulados los procedimientos para los nombramientos de personal, no obstante, el estudio reflejó nombramientos interinos en los que no se presentaron -en tiempo y forma- los requisitos académicos obligatorios para laborar en la institución, lo que aunado a las deficiencias presentadas en los procesos de recursos humanos, podría hacer que la Administración incurra en errores en materia de recursos humanos.

En términos generales, se considera que los titulares de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Jefaturas de Servicio, no han adoptado acciones para fortalecer las actividades de la gestión y administración del capital humano, por lo cual, la gestión desplegada en cuanto al sistema de control interno para el manejo de los recursos humanos, no ofrece una garantía razonable de que se esté efectuando un eficiente uso de los recursos públicos, siendo necesario adoptar acciones dirigidas a superar las situaciones descritas.

El disponer de un registro de elegibles por puesto y Servicio, permite a los funcionarios empadronados tener orden de prioridad en los nombramientos interinos de las plazas disponibles, según su antigüedad, siendo responsabilidad de cada Jefatura, en coordinación con la Unidad Gestión de Recursos Humanos, verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos, llevar control de los nombramientos efectuados en cada uno de ellos, situación que no se presenta en esa Área de Salud, al determinarse que no todos disponen de registros de elegibles, omisión que podría incidir en forma negativa en la contratación de personal.

El pago de salarios representa una de las mayores erogaciones en la institución, por lo que es necesario fortalecer los mecanismos de control preventivo, correctivo y concomitante, a fin de disponer de una garantía razonable de que el pago se está realizando en respuesta a necesidades institucionales, y en apego al principio de legalidad.

Los resultados del estudio también evidencian que no existe una práctica administrativa por parte de la unidad de recursos humanos para la revisión permanente de la planilla salarial a través de los medios oficiales dispuestos con la emisión de los reportes obligatorios para esos efectos y en los casos en que si se ejecuta dicha revisión se observan debilidades en la calidad de los pagos, debido a una serie de inconsistencias detectadas por este Órgano de Control en planillas que se encuentran revisadas; aspecto que debe ser considerado por la Administración Activa como un factor de riesgo exponencial, debido a la gran cantidad de recursos económicos que se destinan al pago de salarios.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

En este sentido, en el Área de Salud de Aserrí, se han cancelado ₡1.689.318.735,43 (un mil seiscientos ochenta y nueve millones, trescientos dieciocho mil, setecientos treinta y cinco colones con 43 céntimos), los cuales no han sido revisados siguiendo el “Protocolo de Control de Calidad de la Nómina Salarial”, lo que podría generar pagos improcedentes a funcionarios, afectando los intereses financieros de la institución.

Preocupa a este Órgano de Control que las debilidades señaladas en el presente estudio, propicien el pago de salarios a funcionario de forma improcedente derivadas de errores humanos ó en un escenario pesimista, esas debilidades sean utilizadas para pagar de forma dolosa salarios e incentivos para sí u terceras personas. Es decir, el acaecimiento de conductas inadecuadas ó dolosas por la ausencia parcial o total de las revisiones, sobre todo considerando que se evidenció la necesidad de reforzar la supervisión que la administración realiza de los procesos sustantivos que se desarrollan en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Si bien es cierto, esta Auditoria conoce que en el proceso de trámite, calculo y pago de salarios existe de forma inherente la posibilidad de cometer errores que se reflejan en pagos inadecuados o improcedentes a los funcionarios, el proceso de revisión de planillas es el mecanismo por excelencia que permite detectar y corregir dichas situaciones, lo cual evidencia la importancia y pertinencia de esta revisión.

Se observó que en actividades sustantivas de recursos humanos (administración salarial, revisión de planillas, cumplimiento de pólizas de fidelidad del personal, declaración de la situación patrimonial a la Contraloría General de la República, y control de vacaciones), se presentan incumplimientos de los lineamientos y disposiciones que regulan y controlan esas materias, propiciando pagos inadecuados, otorgamiento de beneficios de forma incorrecta y afectación del patrimonio institucional, sin que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos ejecute las acciones que correspondan con el objeto de ajustar dichas conductas.

Finalmente, las consultas al personal sobre la calidez humana y calidad en la prestación de los servicios ofrecidos por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, específicamente en cuanto a la amabilidad en el trato y cortesía con que atienden al personal, la agilidad y oportunidad para realizar los trámites de pago y la apertura o disponibilidad para atender consultas de los funcionarios, demuestran que se debe mejorar en esos aspectos, al determinarse que el 25 % de los funcionarios opina que la calidad del servicio es de regular a mala, el 30 % señaló que se debe mejorar la agilidad para los trámites de pago, mientras que un 16% señaló que la amabilidad y gentileza, atención o trato y un 16 % manifestó que se debe unificar los criterios que brindar al personal.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

RECOMENDACIONES

AL DR. ARMANDO VILLALOBOS CASTAÑEDA, DIRECTOR REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD CENTRAL SUR, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1. Conformar un grupo de apoyo para que en coordinación con la Supervisora Regional de Recursos Humanos, se inicie un proceso de fortalecimiento de las actividades y funciones sustantivas que ejecuta la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Centro de Salud, considerando que en los resultados del presente estudio se determinaron debilidades en la ejecución y control de los procesos de reclutamiento y selección del personal, incumplimiento de requisitos, no conformación de los registros de elegibles, inoportunidad en la revisión de planilla, concentración de funciones, falta de calidez y calidad de los servicios brindados, de conformidad con lo expuesto en los hallazgos 1, 2, 3 y 9 de este informe.

Entre otros aspectos abordar en el proceso de fortalecimiento los siguientes temas:

-Analizar las causas que motivaron nombramientos de personal evidenciados en el Hallazgo 1 y 2 del presente informe, los cuales se efectuaron al margen de la normativa institucional que regula los nombramientos interinos de estos grupos ocupacionales.

-Revisión de la planilla salarial de conformidad con el “protocolo de calidad de la nómina salarial”, adicionando los funcionarios responsables del proceso, emisión de los respectivos ajustes e informes, y la periodicidad máxima que tienen estos personeros para revisar la planilla salarial, según lo señalado en el hallazgo 2 y 3.

-Analizar el caso evidenciado en el Hallazgo 9 del presente informe, que permita mejorar el clima organizacional y la percepción de los usuarios respecto de los servicios brindados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Aserrí.

Plazo: 6 meses.

A LA DRA. KARLA VICTORIA SOLANO DURAN, EN SU CALIDAD DE DIRECTORA GENERAL DEL ÁREA DE SALUD DE ASERRÍ, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

2. En coordinación con la Administración, se inicie un proceso de fortalecimiento de las actividades y funciones sustantivas que ejecuta la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Centro de Salud, considerando que en los resultados del presente estudio se determinaron debilidades en la ejecución y control de los procesos de control y disfrute de vacaciones, cumplimiento de pólizas de fidelidad del personal, declaración de la situación patrimonial a la Contraloría General de la





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

República, de conformidad con lo expuesto en los hallazgos 4, 7 y 8 de este informe respectivamente.

Entre otros aspectos abordar en el proceso de fortalecimiento los siguientes temas:

- Implementar el uso del Sistema Operativo de Gestión de Recursos Humanos SOGERH en todos los servicios que conforman el Área de Salud, de tal manera, que sean los encargados de los servicios, los responsables de realizar las solicitudes correspondientes de pago, asimismo, para que mediante el uso de este sistema se pueda disponer de un sistema el control interno para la gestión de las vacaciones de los funcionarios, dirigido a mejorar el registro, control y supervisión, disponiendo de roles o de otros mecanismos que minimicen la acumulación de vacaciones, en función de que las mismas se aprovechen en el descanso físico y mental requerido para mejorar el desempeño de las funciones.
- Implementar controles que permitan asegurar que el personal del Área de Salud que, de conformidad con lo establecido en la normativa debe cumplir con el pago de pólizas de fidelidad, así como reportar su situación patrimonial ante la Contraloría General de la República, cumplan con lo establecido en la normativa.

Plazo: 9 meses.

AL LIC. WALTER VILLARREAL DIJERES, EN SU CALIDAD DE ADMINISTRADOR DEL ÁREA DE SALUD DE ASERRÍ, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

3. Implemente las acciones necesarias para realizar una supervisión efectiva y oportuna de las actividades sustantivas que se desarrollan en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Entre otros aspectos debe verificar que la Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el personal a cargo, realicen la revisión oportuna de la planilla salarial, la cual deberá ejecutarse de conformidad con el "Protocolo de calidad de la nómina salarial", y registrarse en el Sistema de Control y Evaluación de la Nómina (SCEN), según lo establecido en la normativa, de conformidad con lo indicado en el hallazgo 2, 3 y 10 del presente informe.

Plazo: 6 meses.

4. Analizar las causas que motivaron los pagos evidenciados en el hallazgo 5 y 6 del presente informe, relacionados con posibles pagos improcedentes e inconsistencias en el pago de salarios, así como de Dedicación Exclusiva y Carrera Profesional a funcionarios con perfiles no profesionales. En el caso de detectar pagos inadecuados, irregulares o ilegales, proceder con la recuperación de las sumas actuando como en derecho corresponda.

Plazo: 4 meses.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

A LA LICDA. ANA LISBETH MORA BLANCO, COORDINADORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL ÁREA DE SALUD DE ASERRÍ O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

5. **En el plazo de 6 meses**, establezca un protocolo interno donde se incluya todos los aspectos necesarios, a fin de que se asegure el cumplimiento de la normativa que regula los nombramientos del personal de la institución, que permita corregir las debilidades y omisiones señaladas en los hallazgos 1 y 2 del presente informe, con respecto al establecimiento de políticas o lineamientos tendentes al cumplimiento efectivo del registro de elegibles en todos los Servicios médicos y administrativos, considerando además, la obligación de disponer de esos instrumentos, así como el deber de verificación y coordinación que le compete a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, cumplimiento de requisitos, aplicación de cursos de inducción y pruebas del EIS, entre otros, con el objetivo de que los nombramientos que se efectúen, estén amparados en el principio de legalidad, pertinencia, transparencia y libre acceso al empleo público.

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, los resultados del presente estudio se comentaron con la Dra. Leylanie Salazar Barboza, en representación de la Dirección Médica Área Salud Aserrí; el MBA. Walter Villarreal Dijeres, Administrador Área Salud Aserrí, el Dr. Fernando Chinchilla Salas, Jefe Enfermería Área Salud Aserrí, la Licda. Lisbeth Blanco Mora, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área Salud Aserrí, el Lic. Gilberto León Salazar, Asesor Gerencia Médica y el Dr. Asdrúbal Hidalgo Coronado, en representación de la Dirección Regional de Servicios de Salud Central Sur, quienes solicitaron ampliar los plazos de las recomendaciones, los cuales luego de analizados, fueron acogidos por esta Auditoría. Además la Licda. Lisbeth Blanco Mora indica, que ya se dispone de un registro de elegibles por servicio, situación que ya fue corregida.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

MBA. Keyna Arrieta López
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Roy Manuel Juárez Mejías
JEFE DE SUB ÁREA

Lic. Rafael Ramírez Solano
JEFE DE ÁREA

RRS/RJM/KAL/lba





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

ANEXO 1
Funcionarios de primer Ingreso sin Curso de Inducción
Área de Salud Aserrí
Período 2016 – 2017

FUNCIONARIO	CÉDULA	FECHA DE INGRESO	PUESTO DE INGRESO	PLAZA
Blanco Prado Alonso	1-1274-0101	31/03/2017	Técnico en Mantenimiento 2	34191
Bonilla Fernández Mariela	1-1311-0876	03/04/2017	Auxiliar de Enfermería	24374
Gamboa Retana Joseph	1-1239-0948	02/01/2017	Trabajador Servicios Generales	14384
Zamora Castro Montserrat	1-1177-0656	06/04/2017	Asistente Dental	31250
Zúñiga Garro María Dahianna	1-1660-0613	25/04/2017	Oficinista 2	40426
Ilein Solano Chacón	1-1453-0434	19/12/2016	Médico General	40428
Samanta Núñez Alvarez	1-1692-0220	29/12/2016	Oficinista 2	36091
Andrea Segura Fallas	1-1057-0805	26/12/2016	Asistente Dental	31259