



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

AGO-222-2019
19-12-2019

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual Operativo 2019 del Área Gestión Operativa, con el propósito de evaluar la gestión médico – administrativa del Área de Salud de Garabito, referente a Recursos Humanos.

En la institución como prestadora de servicios de salud, se ha definido que la creación de plazas obedece a las necesidades reales de las unidades ejecutoras, así como a los objetivos y metas que persiguen según las funciones que realizan, razones por las cuales se debe garantizar el uso adecuado, orientado a brindar un servicio a los usuarios, maximizando los recursos institucionales, aspectos que en el Área de Salud de Garabito no se produce, al determinarse que se está utilizando plazas en nombramientos múltiples (gemeleo), así como con perfil diferente al que tiene asignado, sin que se hayan concretado las acciones necesarias para su reasignación; aunado a lo anterior, se evidenció nombramientos interinos en los que no se presentaron -en tiempo y forma- los requisitos académicos obligatorios para laborar en la institución, se carece de registros de elegibles actualizados y completos por puesto y servicio, así como de estudios de brecha, incumplimiento de pólizas de fidelidad, e inadecuado control de vacaciones, lo que, aunado a las deficiencias presentadas en los procesos de recursos humanos, podría hacer que la Administración incurra en contratación de personal no idóneo.

Preocupa a este Órgano de Control que las debilidades señaladas en el presente estudio propicien el pago improcedente de salarios a funcionarios, derivado de errores humanos o en un escenario pesimista, esas debilidades sean utilizadas para pagar de forma dolosa salarios e incentivos para sí o terceras personas, sobre todo considerando que se evidenció retraso en la revisión de planillas salariales, así como 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 Auditoría 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, no obstante lo anterior, esta Auditoría determinó pagos improcedentes no detectados en la revisión realizada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, lo que indica debilidades en la calidad de revisión que se realiza.





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

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, por lo cual se hace necesario emprender acciones inmediatas para solventar la situación a fin de optimizar el otorgamiento de servicios de salud.





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

AGO-222-2019
19-12-2019

ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA

AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE RECURSOS HUMANOS EN EL ÁREA DE SALUD DE GARABITO

ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se realizó en atención al Plan Anual de Trabajo 2019 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 Garabito.

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 si el proceso de reclutamiento y selección de personal se realiza de conformidad con las disposiciones institucionales.
- Evaluar la suficiencia de los controles aplicados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en cuanto a disfrute de vacaciones, licencias vencidas, pólizas de fidelidad, declaración jurada de bienes muebles ante la Contraloría general de la República.

ALCANCE

Se analizó la existencia y aval del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, así como la existencia de planes y su ejecución en el período de enero 2018 a junio 2019. Asimismo, el estudio comprende la revisión y análisis de las actividades de capacitación ejecutadas por la Administración Activa, referente a los controles implementados para garantizar su eficiencia y efectividad.

Se analizó la exactitud de los salarios cancelados en el periodo enero a noviembre 2019, en las siguientes cuentas: 900-10 Tiempo Extraordinario Administrativo; 900-44 Extras Corrientes Médicas; 900-64 Carrera Profesional; 900-56 Dedicación Exclusiva y 900-20 Disponibilidad de Jefatura.

AI-ATIC-F001 (Versión 1.0) - Página 3 de 57

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

Asimismo, el estudio comprende la revisión y análisis de las actividades ejecutadas por la Administración Activa en período de enero 2018 al 30 de junio 2019, referente a revisión de planillas, control de vacaciones, control de pólizas de fidelidad, control de licencias de personal de enfermería, remisión de situación patronal a la Contraloría General de la República, supervisión y actividades de capacitación en el Área de Salud Garabito, elaboración de estudios de brecha.

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 primer bi-semana de setiembre 2018.

Se analizó el proceso de reclutamiento y selección aplicado a los funcionarios, quienes durante el 2018y a junio 2019 eran de primer ingreso. Asimismo, se inspeccionó si al 15 de noviembre 2019 los servicios que conforman el Área de Salud Garabito disponían del registro de elegibles.

Finalmente se verificó, asimismo, la condición de las licencias de enfermería de una muestra de Auxiliares de enfermería, a fin de determinar si al 10 de diciembre se encontraban al día y debidamente inscritos.

La evaluación se efectuó de acuerdo con lo dispuesto en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, divulgadas a través de la Resolución R-DC-064-2014 de la Contraloría General de la República, publicadas en La Gaceta 184 del 25 de setiembre 2014, vigentes a partir del 1º de enero 2015.

METODOLOGÍA

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

- Revisión de reporte de Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) respecto de cuotas obrero-patronales registradas por funcionarios de nuevo ingreso.
- 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, Pago de Disponibilidad de Jefaturas, período enero a noviembre 2019.
- Revisión de una muestra de 10 expedientes personal de funcionarios contratados de primer ingreso en el Área de Salud Garabito, período 2018 a junio 2019.
- Revisión en los servicios que conforman el Área de Salud del registro de elegibles.
- Solicitud de información de reportes de planillas revisadas y registradas en el Sistema de Control y Evaluación de la Nómina (SCEN).
- Revisión de muestra de 24 expedientes de personal para revisar coincidencia de saldos de vacaciones, y no acumulación de las mismas.



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

- Consulta en el Colegio de Enfermeros de Costa Rica, de estado en que se encuentra la licencia del personal que ha realizado nombramientos en el período 2018 a junio 2019 en el servicio de enfermería, en puestos de auxiliar de enfermería, y enfermera licenciada 1 y 3.
- Revisión de muestra de pagos correspondiente a primer bisemana de setiembre 2018.
- Solicitud de información al Lic. Doney Hernández Azofeifa, Supervisor de Recursos Humanos de la Dirección Regional Integrada de Servicios de Salud Pacífico Central.

- Entrevista a los siguientes funcionarios, todos del Área de Salud de Garabito:
 - o Licda. Sally Estrada Peraza, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
 - o Licda. Aixa Hernández Mora, Coordinadora a.i. de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
 - o Lic. Andrés Rodríguez Jiménez, Psicólogo y Encargado de Comisión Local de Educación Permanente.
 - o Licda. Eilyn Fallas Fernández, Administradora a.i.
 - o Dra. Ana Fabiola Chaves Trejos, Odontóloga
 - o Dr. Luis Eduardo Sanabria Brenes, Director General

MARCO NORMATIVO

- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N.º 8131, publicada en La Gaceta No. 198 de 16 de octubre del 2001.
- Ley General de Control Interno 8292, julio 2002.
- 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 N.º 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 N.º R-CO-9-2009 del 26 de enero del 2009, publicadas en La Gaceta N.º 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 N.º 4 de 26 de abril de 1966.
- Manual de Reclutamiento y Selección de la Caja Costarricense de Seguro Social, 1988.
- Manual para la elaboración de estudios técnicos de necesidades de recursos humanos, vigente a partir de agosto 2012.





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

- Manual Descriptivo de Puestos, vigente a partir de octubre 2015.
- Política de Aprovechamiento Racional de los Recursos Financieros de la Caja Costarricense de Seguro Social, aprobada según artículo 6º de la sesión N.º 8472, del 14 de octubre de 2010.
- Política Integral de Recursos Humanos: Gestión, Empleo y Salarios, aprobada por Junta Directiva mediante artículo 5º de la sesión N.º 8566, del 14 de febrero 2012.
- Política Institucional para la Gestión de las personas, aprobada por Junta Directiva mediante artículo 16º de la Sesión Número 8886 del 02 de febrero del 2017.
- Circular SDRH-0047-1996, del 29 de febrero de 1996, referente a la conformación y contenido del expediente personal.
- Circular 20770 del 15 de diciembre de 1998, emitida por la Gerencia Médica y relacionada con nombramientos de personal y principio de legalidad.
- 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.
- Oficio DRH-1138-2005 del 21 de setiembre del 2005, la Dirección de Recursos Humanos señala, con respecto a la utilización de plazas vacantes con perfil diferente.
- 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 1º de julio del 2011, “Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS”.
- Oficio N.º 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 ADP-209-2012 del 10 de setiembre del 2012, sobre refrendo de formación académica.
- Oficio DJ 1338-2013 del 18 de febrero del 2013, sobre permisos y licencias.
- 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.
- Oficio DAGP-1694-2017 del 23 de noviembre 2017, el criterio técnico normativo sobre la procedencia de realizar sustituciones a funcionarios con permiso con goce de salario para asistir a capacitaciones.
- Oficio PE-0418-2018 del 21 de febrero 2018, Recordatorio de la normativa que se debe cumplir para desarrollar el procedimiento para la elaboración de los estudios técnicos para la determinación de necesidades de Recursos Humanos.





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

ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR

Esta Auditoría informa y previene al Jerarca ya 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 Garabito se han realizado nombramientos de funcionarios sin cumplir las normas y procedimientos de reclutamiento y selección de personal establecidos en la institución, por cuanto se carece en algunos servicios de registro de elegibles y en otros no se encuentran actualizados, se contrata personal de forma directa sin cumplir con los requisitos del puesto, y sin que se realice el proceso correspondiente, y en ocasiones, sin que se informe a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, según se detalla a continuación:

1.1 Sobre Registro de Elegibles

En la revisión de los registros de elegibles se determinó que de los 14 servicios Médico Administrativos el 64.28 % (9¹ casos) no disponen del mismo, mientras que el 35.72 % (5² casos) presentan datos incompletos o inconcistencias según se detalla en el cuadro 1.

¹ Administración, Transportes, Financiero Contable, Recursos Humanos, Bienes y Servicios, Trabajo Social, Farmacia, Odontología y Psicología.

² Enfermería, Registros Médicos y Laboratorio.





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

**CUADRO 1
REGISTRO DE ELEGIBLES
ÁREA DE SALUD DE GARABITO
15/11/2019**

Servicio	Nombre del Coordinador o Jefe	Lista De Elegibles		Observaciones
		SI	NO	
Dirección Médica	Luis Eduardo Sanabria Brenes	X		Dispone de listado de funcionarios que sustituyen en el servicio. Solo para personal médico.
Consulta Externa y Emergencias	Luis Eduardo Sanabria Brenes	X		Dispone de listado de funcionarios que sustituyen en el servicio. Solo para personal médico.
Administración	Eylin María Fernández Fallas		X	
Transportes	Eylin María Fernández Fallas		X	
Financiero Contable	Eylin María Fernández Fallas		X	
Servicios Generales	Eylin María Fernández Fallas			Contratado por terceros. Solo hay una plaza de servicios generales que se utiliza en Proveeduría y Dirección Médica.
Recursos Humanos	Sally Estrada Peraza		X	
Bienes y Servicios	Eylin María Fernández Fallas		X	
Centro de Gestión de Informática				Recurso compartido con Área de Salud de Orotina.
Enfermería	Gilbert Marchena Marchena	X		Incompleto, no se incluye todos los puestos. No se publica en lugar visible.
Trabajo Social	Rosa IseI Murillo Díaz		X	
Farmacia	Franklin Rodríguez Berrocal		X	
Odontología	Ana Fabiola Chaves Trejos		X	
Psicología	Andrés Rodríguez Jiménez		X	
Registros Médicos	Ana Patricia Díaz Centeno	X		Se tiene listado por funcionario, no por tipo de puesto, además no se publica en lugar visible.
Laboratorio Clínico	Soto Eduarte María Fernanda	X		No se publica en lugar visible
Vigilancia				Contrato es por terceros.

Fuente: Elaboración Propia

Esta información toma importancia, sobre todo, al considerar que en el Área de Salud de Garabito al mes de octubre 2019 disponía de 69 plazas, de las cuales 53 se encuentran en propiedad y 16 de forma interina, por lo que se requiere de disponer de un mecanismo en apego a la normativa, a la hora de realizar los procesos de selección.

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,



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

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 N.º 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 con la normativa establecida para cada grupo ocupacional”.

Las debilidades señaladas en los listados de elegibilidad de funcionarios para realizar sustituciones interinas en el Área de Salud Garabito 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. Sally Estrada Peraza, Coordinadora del Área de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Garabito, manifestó con respecto al motivo por el cual no disponen de registro de elegibles lo siguiente:

“Desafortunadamente algunas jefaturas al igual que esta unidad de gestión no cuentan con el personal que se haga cargo de llevar un control adecuado sobre el registro de elegibles”.

Con respecto a lo señalado por la Licda. Estrada, es importante aclarar que en la circular DAGP-0767-2011 se establece que la jefatura de cada servicio en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos

AI-ATIC-F001 (Versión 1.0) - Página 10 de 57

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

correspondiente, son los responsables de llevar el control de los nombramientos efectuados en cada uno de ellos, a fin de garantizar que se respete el registro de elegibles, aspecto que no se cumple en el Área de Salud de Garabito.

El no disponer de un registro de elegibles actualizado y publicado en un lugar visible 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 contratación de personal

De conformidad con lo señalado en certificación O.R.H. 002-12-2019, emitida por la Licda. Sally Estrada Peraza, coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Garabito, se determinó que durante el período de enero 2018 a junio 2019 se realizó únicamente un proceso de reclutamiento y selección para disponer de elegibles para posibles sustituciones interinas, no obstante, el mismo no se publicó en la web ni se confeccionó expediente.

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”.

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...”.



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

La Normativa de Relaciones Laborales establece:

“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 récord 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”.

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 con la normativa establecida para cada grupo ocupacional”.

La Licda. Sally Estrada Peraza, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Garabito, indicó con respecto a la inadecuada planificación de recurso humano lo siguiente:

“Las jefaturas nos traen directamente a los funcionarios que buscan, esta Unidad de Gestión se da cuenta cuando ya los funcionarios han laborado con nuestra institución ... Las jefaturas no presentan ante esta unidad de gestión ninguna solicitud, importante destacar que esta oficina es la última en darse cuenta y a distiempo que personal se solicita”.

La Licda. Aixa Hernández Mora, Coordinadora a.i. de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos señaló al respecto:

“Únicamente se hizo proceso para ATAPS, con el resto de los servicios lo que hacen es que cuando tienen una necesidad, ellos se encargan de conseguir la persona, buscando en primer instancia en la unidad, sino en la región, y si no con algún curriculum que tenga la jefatura, se contrata alguien externo”.



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

La Licda. Eilyn Fallas Fernández, Administradora a.i. del Área de Salud de Garabito señaló:

Por motivo de que se conoce con antelación quién es el funcionario que debe sustituir una plaza, no se ha realizado. En caso de que no hubiese sustituto, no se haya el proceso por que se ha incumplido con lo establecido en la normativa; se corregirá”.

El Dr. Luis Eduardo Sanabria Brenes, Director General del Área de Salud Garabito señaló:

“Anteriormente se han realizado algunos procesos como en puestos de Trabajo Social, Enfermería y más recientemente de ATAPS, sin embargo, se ha debido recurrir a nombrar personas conocidas, que ya han trabajado en el Área, y tienen su currículum, y se les ha llamado en varias ocasiones a hacer sustituciones por vacaciones e incapacidades, a fin de darle continuidad a los servicios”.

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 una planificación inadecuada del recurso humano, por cuanto no se dispone de bolsas de empleo para casos de plazas de difícil contratación, además se carece de indicadores de recursos humanos que permitan verificar la necesidad del recurso, siendo que inclusive los servicios se contratan sin que se comunique en el momento a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Garabito.

El no publicar limita las posibilidades de contratación, el libre acceso al empleo público y la transparencia en la gestión y contratación de recursos humanos.

1.3 De la conformación de los expedientes personales

De la revisión efectuada a una muestra de 10 expedientes personales de funcionarios de primer ingreso del período de enero 2018 a mayo 2019, que equivale al 83 % (anexo 1), se observó las siguientes debilidades de control interno:

- En el 100% de los expedientes no se encontró el informe de período interino ni acto de juramentación del funcionario público.
- En el 90 % de los casos revisados carecen de evidencia sobre la participación en el curso de inducción a funcionarios de primer ingreso.
- En el 80 % de los casos revisados, no se documenta el refrendo de los títulos presentados, es decir no se evidencia que el funcionario de recursos humanos tuviese a la vista los documentos originales de los cuales recibió copia.



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

- En el 60 % no se aportó prueba que permita verificar la autenticación de títulos de Bachiller.
- En el 70 % de los casos, no consta la oferta de servicios en el expediente.
- En el 40 % de los expedientes no existe evidencia sobre la aprobación del parte del Equipo Interdisciplinario de Selección (EIS).
- El 20 % de los casos de nombramientos no se aportó evidencia sobre el cumplimiento de requisitos para ocupar el puesto.
- En el 10 % no se aportó la Declaración Jurada correspondiente ni la hoja de delincuencia.

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 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.”.

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. El funcionario que recibe fotocopia de títulos debe hacer constar al dorso de esta, la existencia del original, anotando su nombre, firma y la fecha de recibido, además del sello de la unidad de trabajo. Igual procedimiento se seguirá con cualquier otra fotocopia que deba incluirse en el expediente personal”.



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

El Manual de información general para jefaturas de Oficinas de Recursos Humanos, señala en sus aspectos generales, punto 2.11 lo siguiente:

"Las Jefaturas de Oficinas de Recursos Humanos deben estudiar y analizar con sumo cuidado y dedicación, el desarrollo integral que se ha venido dando en sus unidades de trabajo, y juntamente con sus colaboradores inmediatos, propongan si así se requiere, las modificaciones viables que pudieren coadyuvar a un estado laboral satisfactorio, competente y adecuado a las exigencias impositivas de los cambios producidos por la desconcentración producto de las reformas del Sector Salud".

Por otra parte, la Circular ADP-209-2012 del 10 de setiembre del 2012 emitida por la Dirección Administración y Gestión de Personal establece en el punto 7.1 lo siguiente:

"Formación académica. La Oficina hará una impresión del documento en el cual se evidencia la verificación de los atestados e incluirá las observaciones correspondientes sobre aquellos aspectos que impidieron la verificación de alguno de los atestados. El documento será firmado por el funcionario de la Oficina que realiza la verificación y por el oferente."

En el artículo 13 del Reglamento Interior de Trabajo se establecen las condiciones previas a la celebración del contrato de trabajo. En el inciso c) se menciona como requisito: *"Presentar certificado de buena conducta expedido por el Registro Judicial de Delincuentes"*.

La Política Institucional para la Gestión de las Personas señala:

Lineamiento 5: El ingreso y promoción en la CCSS se realizará buscando la idoneidad con base en criterios técnicos objetivos y transparentes, asegurando la atracción de personal con los más altos estándares de calidad, calidez y actitud de servicio, de acuerdo con el perfil del puesto a ocupar, considerando los principios de interculturalidad, equidad e igualdad de género.

Estrategia 6.2 Fortalecer el proceso de orientación, inducción e incorporación, como herramienta que permita a la persona trabajadora identificarse con su función específica y con los principios y razón de ser de la institución".

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

- Con respecto a que los expedientes no se encontró el informe de período interino ni acto de juramentación del funcionario público:



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

“En cuanto a los informes interinos las jefaturas aunque conocen de que deben realizar la evaluación del periodo interino, ellos (jefaturas) omiten realizar el mismo. No contamos con el tiempo para realizárselo a los funcionarios ya que somos únicamente dos funcionaria para poder realizar toda la tramitología de esta unidad; y a las funcionarias de nuevo ingreso aparte de una presentación tardía (ya han empezado a laborar) no disponemos del tiempo para poderse entregar”.

- De la falta de evidencia sobre la participación en el curso de inducción a funcionarios de primer ingreso:

“La falta de espacio y carencia de personal hace que dentro del área de salud no se realicen, sin embargo, se le ha pedido ayuda a las áreas de salud de Parrita y este año con la ayuda de la Dirección Regional Pacífico Central. Se anexa el oficio RRHHASP-354-2018 en donde se nos acepta la solicitud hecha por esta Unidad de Gestión, para que nos realicen el curso de inducción.

- De la ausencia de refrendo de los títulos presentados, manifestó:

“En el año 2006 se utilizaba en sello en cuestión sin embargo en capacitación a nivel nacional sobre concursos se nos indicó que debíamos de usar el sello que indica “El suscrito firmante, declaro bajo la fe de juramento, que la información contenida en este documento es legítima y veráz”; por lo que creo que esta situación (reunión nacional) causó que se omitiera el primero mencionado y se utilizara el segundo”.

- De la falta de prueba sobre verificación de la autenticación de títulos de Bachiller, señaló:

“Los títulos a los que no se les aporta la verificación de títulos de Bachiller obedece a que la mayoría son de profesionales que su requisito principal es el título universitario, y por ende se les solicita la Certificación del CONESUP, la cual indica que el Ministerio de Educación tuvo que verificar que todos los requisitos solicitados por ellos, fueron aprobados para obtener un grado académico. En otros casos en donde el requisito principal es el título de Bachiller, se verifica los datos en el portal del Ministerio de Educación, sin embargo, por error no se imprimió y se dejó constancia de los mismos”.

- De la falta de evidencia sobre la aprobación del parte del Equipo Interdisciplinario de Selección (EIS) indicó.

“Erróneamente no se imprimió el formulario, sin embargo los funcionarios si cuentan con el EIS”.

- El 20 % de los casos de nombramientos, fueron realizados sin requisitos para ocupar el puesto.



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

“A esta Unidad de Gestión llegan los nombramientos después de que los funcionarios en muchos de los casos, hasta se han ido del área de salud, además de que existe una solicitud de nombramiento firmada por las jefaturas en donde se nos indica que se realice el nombramiento”.

- En el 10 % no se aportó la Declaración Jurada correspondiente ni la hoja de delincuencia.

“Somos dos únicas funcionarias que tenemos que hacer varias cosas a la vez por lo que por error omitimos algunos de los documentos”.

Ante la consulta del porqué motivo no consta la oferta de servicios en el expediente, la Licda. Estrada Peraza manifestó:

“Erróneamente habíamos archivado en el expediente la Hoja de Datos Personales, sin embargo y después buscar dentro de la Oficina, encontramos la Oferta de Servicio y se las incluimos a los expedientes, esto nos lo señaló el Supervisor Regional en supervisión previa a la visita de la Auditoria. Nos tomó su tiempo, pero los encontramos”.

Pese a lo señalado por la Licda. Estrada Peraza, la normativa es clara respecto de la información que debe incluirse en los expedientes de personal y de los procedimientos que se deben desarrollar para procurar que el personal contratado reúna las condiciones de idoneidad.

Es criterio de este Órgano de 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 Garabito.

El incumplimiento de los requisitos que se debe exigir a los funcionarios de nuevo ingreso, así como la ausencia de hoja de delincuencia, evaluaciones del Equipo Interdisciplinario de Selección y ausencia de evaluaciones del desempeño, evaluaciones de periodo interino, entre otros, puede ocasionar que se contrate personal que podría no ser idóneo, lo que afectaría 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.

Asimismo, la ausencia de una comprobación de la validez de los títulos académicos presentados por los oferentes podría aumentar el riesgo de que se presenten documentos falsos lo cual ocasionaría la contratación de personal sin la preparación académica requerida para el puesto, afectando el principio de legalidad y pudiendo incidir en la calidad de los servicios brindados a los usuarios del Área de Salud Garabito.



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

Adicionalmente, es necesario que exista una adecuada trazabilidad de la información de recursos humanos, donde la información reúna condiciones de calidad, veracidad, confiabilidad y ser oportuna en procura de la adecuada toma de decisiones.

2. SOBRE PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A JEFATURA

De conformidad con las verificaciones ejecutadas por esta Auditoría a la planilla salarial del Área de Salud de Garabito, en el período de enero a mayo 2019, se detectaron pagos por ₡4.043.663,83 (cuatro millones, cuarenta y tres mil, seiscientos sesenta y tres colones con ochenta y tres céntimos) por concepto de tiempo extraordinario a jefatura sin que la administración activa documentara la autorización respectiva. (Ver anexo)

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

Las circulares 7441-3 del 4 de febrero 2013 y 7529-3 del 27 de febrero 2013, suscrita por la Gerente Médica de la Institución establece: *“Prohibición de realización de tiempo extraordinario para profesionales en ciencias médicas que ejerzan cargos de Jefatura”.*

Posteriormente, el 15 de febrero 2017, la Gerencia Médica, en conjunto con la Gerencia Administrativa, emite circular GA-41345-2017 / GM-SJD-17994-2017, en la cual se indica se autoriza a realizar tiempo extraordinario a los Jefes de Servicios, Subdirectores y Directores Médicos de los centros asistenciales y servicios médicos institucionales, que ostenten las especialidades médicas declaradas con escasez por parte del Ministerio de Salud, por saber: Anestesiología y Recuperación, Ginecología y Obstetricia, Medicina Interna, Cirugía General, Radiología e Imágenes, Ortopedia y Pediatría (subrayado no





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

corresponde al original), dejando sin efecto en este sentido lo señalado en la circulares 7441-3 y 7529-3 con respecto a especialistas.

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.

La Junta Directiva de la CCSS, en el artículo 12º de la Sesión N.º 8132, celebrada el 15 de febrero del 2007, señaló:

“6. De acuerdo con lo que establece la Ley de Control Interno N.º 8292 y su respectivo Manual de Normas, las Autoridades Superiores de los Centros de Trabajo, la jefatura superior del funcionario(a) y de las respectivas Oficinas de Recursos Humanos, velarán y serán responsables por el debido control y seguimiento de aquellos casos en que se apruebe la realización de tiempo extraordinario”.

En relación con el pago de tiempo extraordinario sin autorización a jefaturas se debe a debilidades en los sistemas de control interno implementados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Dirección Médica.

El no realizar supervisiones periódicas y establecer controles efectivos para la revisión de la nómina salarial podría generar pagos improcedentes a funcionarios, afectando los intereses financieros de la institución, tal y como se evidencia en el Área de Salud Garabito donde se pagaron ₡4.043.663,83 (cuatro millones, cuarenta y tres mil, seiscientos sesenta y tres colones con ochenta y tres céntimos) por concepto de tiempo extraordinario a jefatura sin que la administración activa documentara la autorización respectiva, en el período de enero a noviembre 2019.

3. SOBRE LAS INCONSISTENCIAS EVIDENCIADAS EN EL PAGO DE SALARIOS

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

Esta auditoría realizó una muestra del legajo correspondiente a remesa de pago de la primer bi semana de setiembre 2018, la cual contempló 20 de 31 Acciones de Personal, 12 de 37 Movimientos de Personal y 16 de 68 Reportes de Feriados, Trabajo Extraordinario y Sumas a rebajar por horas. Importante aclarar que este pago ya había sido previamente revisado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, sin que se hubiese señalado en la revisión las siguientes inconsistencias:

AI-ATIC-F001 (Versión 1.0) - Página 19 de 57

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

3.1 De la revisión de Acciones de Personal

De la revisión de las Acciones de personal, se encontró que para un mismo período se hizo pagos de forma paralela a dos funcionarios en la misma plaza, a saber: a OBH, cédula de identidad 55803875909, a quien se le nombró en la plaza 19099 de oficinista por incapacidad de RTV, del 7 al 12-8-2018; y a AGS, cédula de identidad 603240602, a quien se nombró del 6 al 12-8-19 en la misma plaza, por sustitución por ascenso interino de AHM.

Asimismo se evidenció pago a MEC, cédula de identidad 115410212, a quien se le nombra del 29 de abril al 5 de mayo -según ACC-152037-2019-, en plaza 19116 de ATAP, sin prorratear, pese a que en oficio DM-ASG-119-2019 se autoriza nombramiento prorrateado por inopia de personal, ya que la funcionaria no acredita tener el curso de ATAP requerido.

La Licda. Sally Estrada Peraza, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos manifestó:

“Error involuntario el cual se tiene que corregir y recuperar sumas pagadas de más”.

3.2 De la revisión de Movimientos de personal:

De la revisión de los Movimientos de personal, se encontró pagos sin poder verificarse su legalidad por ₡682.802,93 (seiscientos ochenta y dos mil, ochocientos dos colones con noventa y tres céntimos), por cuanto al momento de realizar la evaluación no se había aportado por parte de la administración activa la información que permitiera validar la legalidad del pago; posteriormente la Unidad de Gestión de Recursos Humanos remite reportes de planilla que permiten verificar la validez de los pagos, no obstante, es necesario que exista trazabilidad de la información, para poder tener garantía de la legalidad y transparencia de los procesos.

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

De la revisión de los Reportes de Feriados, Trabajo Extraordinario y Sumas a Rebajar por horas, se encontró algunas inconsistencias en el pago, lo que generó pagos de más por ₡171.559,02 (ciento setenta y un mil, quinientos cincuenta y nueve colones con dos céntimos), pagos de menos por ₡1.914,33 (mil novecientos catorce colones con treinta y tres céntimos), así como pagos sin poder verificarse su legalidad por ₡785.324,51 (setecientos ochenta y cinco mil, trescientos veinticuatro colones, con cincuenta y un céntimos), según se muestra a continuación:

De los reportes revisados, se evidenció que en el 100 % no se adjuntó el reporte de marcas que permitiese verificar que las horas extras canceladas hayan sido realmente laboradas.



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

CUADRO 2
INCONSISTENCIAS EN PAGOS GENERADOS POR
REPORTE DE FERIADOS, TIEMPO EXTRAORDINARIO Y SUMAS A REBAJAR
AREA DE SALUD GARABITO
PRIMER BISEMANA SETIEMBRE 2018

CEDULA	NOMBRE	PLAZA	MONTO	REPORTE No.	OBSERVACIÓN	OBSERVACION DE ADMINISTRACIÓN ACTIVA
110550646	CENTENO CENTENO NATALIA	39908	₡91,700.66	130314-2018	Posible salario de más según salario de referencia.	Por desconocimiento del funcionamiento del Sogerh, aunque se le incluyera los rubros en el formulario el mismo no se actualiza. Se verificó y el pago se hace con el salario correcto
603490897	MORALES SANCHEZ ELIZABETH	43099	₡5,839.31	130233-2018	Posible salario de más según salario de referencia.	Por error se calculó con un salario incorrecto se procederá a corregir
603490897	MORALES SANCHEZ ELIZABETH	43099	₡189,743.02	130203-2018	Posible salario de más según salario de referencia.	Por desconocimiento del funcionamiento del Sogerh, aunque se le incluyera los rubros en el formulario el mismo no se actualiza. Se verificó y el pago se hizo con un salario menor adeudandose ₡4678.67
114890777	ALPIZAR MADRIGAL FABIOLA	41720	₡161,041.04	130273-2018	No se adjunta reporte de marcas para verificar legalidad. Posible pago de más, según salario de referencia.	Por error se digitó el salario y no el monto a pagar se corregirá
114890777	ALPIZAR MADRIGAL FABIOLA	41720	₡15,153.09	131654-2018	No se adjunta reporte de marcas para verificar legalidad. Posible pago de más, según salario de referencia.	Por desconocimiento del funcionamiento del Sogerh, aunque se le incluyera los rubros en el formulario el mismo no se actualiza. Se verificó y el pago se hace con el salario correcto
604010885	AGUILAR CORDOBA MARIA ALEXANDRA	29575	₡199,247.66	130188-2018	Funcionario no aparece en la planilla digital, no se evidencia verificación de pago ni coordinación con otra unidad, no se aporta certificación de tiempo de otra unidad.	Funcionaria interina que realiza sustituciones en Orotina y Garabito, la verificación se hace a nivel de sistema Control de Nómina pero no se deja evidencia del mismo. Debido a que tenía nombramiento en Garabito, no se solicitó Certificación.
701950784	SANCHEZ TORRES HANZ	46808	₡86,908.87	145483-2018	Funcionario no aparece en planilla digital, no se evidencia verificación del pago, por ser funcionario del Área de Salud Parrita.	Se aporta colilla de pago, sin embargo el mismo fue verificado en el sistema de Control de Nómina. Se le debe ₡1326.67
106510570	AVILA BALTODANO RIGOBERTO	46809	₡38,512.96	146559-2018	Funcionario no aparece en planilla, no se evidencia verificación del pago, por ser funcionario del Área de Salud Parrita.	Se aporta colilla de pago, sin embargo el mismo fue verificado en el sistema de Control de Nómina. Se le debe ₡587.66
603670380	CASCANTE CASCANTE GABRIELA	35775	₡100,607.28	130173-2018	Funcionario no aparece en planilla, no se evidencia verificación del pago, por ser funcionario del Área de Salud Parrita.	Se aporta colilla de pago, sin embargo el mismo fue verificada en el sistema de Control de Nómina.





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

CEDULA	NOMBRE	PLAZA	MONTO	REPORTE No.	OBSERVACIÓN	OBSERVACION DE ADMINISTRACIÓN ACTIVA
604010367	RODRÍGUEZ MONGE LAURA	39908	₡360,047.74	129868-2018	No aparece en la planilla pago alguno, no se evidencia coordinación para verificar pago ni aporta certificación de tiempo de otra unidad.	Funcionaria interina que realiza sustituciones en Orotina y Garabito, la verificación se hace a nivel de sistema Control de Nómina pero no se deja evidencia del mismo. Debido a que tenía nombramiento en Garabito, no se solicitó Certificación.

Fuente: Elaboración propia

Es criterio de esta auditoría que la información que se consigna en los documentos generadores de pago debe ser exacta, confiable y de calidad, a fin de que se pueda dar una adecuada trazabilidad de la información y cotejar la exactitud del pago, no que se cancele con un salario diferente al que emite el SOGERH con información “desactualizada”, según lo manifestado por la Licda. Estrada Peraza. En este sentido, es obligación de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos velar porque la información que se indica en los reportes sea real, a fin de poder verificar que los pagos sean correctos.

Preocupa a este Órgano de control la calidad de revisión de nómina que se está realizando, máximo considerando que esta planilla que se verificó corresponde a pago que ya había sido revisado por los funcionarios responsables del proceso, sin que se hayan advertido los errores señalados anteriormente.

3.4 De la oportunidad del pago

Se evidenció el caso de un pago inoportuno a Jamury de los Ángeles Torres Montero, cédula de identidad 603660964, por ₡45.807,13 (cuarenta y cinco mil, ochocientos siete colones con trece céntimos) por ascenso interino en sustitución, pese a corresponder a nombramiento realizado el 14 de noviembre 2018, según Acción de Personal ACC-525799-2018 como Psicólogo 2, el cual se hizo efectivo en la segunda bi-semana de abril del 2019, es decir 5 meses después. Similar situación se presenta con nombramiento de octubre 2019, el cual se hizo efectivo en la primer bi semana de junio 2019, es decir 8 meses después (acción de personal ACC-525807-2018 del 19 de noviembre 2018 y ACC-520451 del 23 al 24 de octubre 2018).

De la revisión de los documentos de pago, se observa que en principio la jefatura del Servicio remitió la solicitud a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en noviembre 2018.

La Licda. Sally Estrada Peraza, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos manifestó al respecto:

“Le manifestó que esta funcionaria es una funcionaria que realiza sustituciones (no tiene nombramiento continuo) en el hospital Monseñor Sanabria, institución a la cual se nos imposibilita tener comunicación con la Unidad de Gestión de ese hospital por lo que muchas de las veces



“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

desconocemos en que plaza digital y que vaya a tener pago para poderle cancelar. Se realizan varios intentos y la mayoría de ellos nos fallan”.

Esta situación obedece a inadecuada planificación de personal, donde el funcionario veces ya no trabaja para la unidad cuando se comunica a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del nombramiento, así como a la falta de un adecuado sistema que permita identificar las unidades en las cuales el funcionario tenga nombramiento, a fin de generar el pago respectivo, situación que afecta la oportunidad del pago, perjudicando así al funcionario.

3.5 De los ajustes de salarios

A la fecha de realizar este informe no se han realizado los ajustes correspondientes al aumento del segundo semestre 2019.

La Licda. Sally Estrada Peraza señaló al respecto:

“El descontrol que generaron los aumentos salariales del I y II semestre 2019 por la implementación de la Ley 9635 y los cuales nos llegaron tarde en octubre y diciembre de este año hacen que no se haya podido realizar los ajustes necesarios”.

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...”.

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...”.



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

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.”

La situación señalada obedece a no revisión de planillas extraordinarias por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y se carece de una garantía razonable de la calidad del trámite que se realiza.

Las situaciones señaladas en cuanto a las inconsistencias en los pagos salariales, podrían ocasionar posibles pagos improcedentes, tales como pagos de más de más por ₡171.559,02 (ciento setenta y un mil, quinientos cincuenta y nueve colones con 236 dos céntimos), pagos de menos por ₡1.914,33 (mil novecientos catorce colones con treinta y tres céntimos), así como pagos sin poder verificarse su legalidad por ₡785.324,51 (setecientos ochenta y cinco mil, trescientos veinticuatro colones, con cincuenta y un céntimos), así como pagos de más en el nombramiento en plaza 19116 de ATAP, sin prorratear, y ajustes pendientes de pago por aumento de salario.

4. DE LA UTILIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS MÚLTIPLES

En el Área de Salud de Garabito se utilizan nombramientos múltiples en la misma plaza para “refuerzo de labores”, sin que se hayan concretado las acciones para disponer de las plazas requeridas.

- Plaza **19099**, corresponde a plaza de oficinista 1, la cual se encuentra ocupada por MMQ, cédula de identidad 6-0376-0993 en el servicio de laboratorio, nombrada de forma interina desde el 17 de junio 2013; de forma paralela se encuentra ocupada por RTV, cédula de identidad 5-0310-0060, quien inicialmente se desempeñó en la Dirección Médica desde 18 de mayo 2016, y a partir del 8 de julio 2019 en la Dirección de Enfermería (según consta en acciones de personal 658060, 0658075 H, firmadas por Dr. Luis Sanabria Brenes, en calidad de jefe y autoridad superior, y la Licda. Aixa Hernández Mora, Jefe Oficina de Recursos Humanos; 0740740 H Y 0658067 H, firmadas





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

por el Dr. Wilburg Díaz Cruz, en calidad de Jefe y autoridad Superior; 0658069 H, 0740742 E Y 658070 H y 0658077 H, firmadas por el Dr. Sanabria y la 0658073 H firmada por el Dr. Christian Esquivel Pereira).

- Plaza **12719** de Trabajador de servicios generales, la cual se encuentra ocupada por KJQ, cédula de identidad 1-1408-0587, quien realiza funciones de oficinista en Proveeduría de forma interina desde el 2 de enero 2017, y de forma paralela por OAV en funciones de oficinista en la Dirección Médica en “refuerzo de labores”, a partir de 8 de julio 2019 (según consta en acciones de personal 658078H, 658079H Y 658080H, todas firmadas únicamente por Dr. Luis Sanabria Brenes, en condición de jefe y Autoridad superior.

El 15 de julio 2019, mediante oficio ORH ASG 007 2019, la Licda. Sally Estrada Peraza, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos indicó al Dr. Sanabria Brenes lo siguiente:

“Por este medio le indico que al hacer efectivo el nombramiento de la señorita Olga Vanessa Azofeifa Vega, cédula de identidad 1-0474-0597 de la manera en la que su persona indica en la resolución administrativa DM-01-07-RH-2019 de fecha 10-07-2019, se realizaría de manera indebida... en este sentido le indico que la realización de este nombramiento estaríamos haciendo otro refuerzo de labores de la plaza 12719, aunada a la que ya tenemos con la plaza 19099 que se utiliza desde mucho tiempo atrás en la Sra. RTV. Por favor indicar sus consideraciones al respecto, y con este oficio le indico que le doy por enterado de la situación”.

Según lo manifestado por Licda. Estrada Peraza a esta auditoría, a la fecha no ha recibido respuesta alguna a este oficio.

- Plaza **23640** se corresponde a plaza de Médico Asistente general, pero es utilizada en consulta de Cuidados Paliativos, ocupada por la Dra. Carol María Peraza Rojas, esta plaza se gomeleada para ser utilizada por el Dr. Adrián Ordoñez Solís, cédula de identidad 6-0362-0913, en la consulta del Ebais de Quebrada Ganado, para ello se utiliza la modalidad de permiso con goce de salario.

Al respecto se consultó a la Licda. Aylín Carmona, Jefe de la Unidad de Gestión, el día 24 de abril a las 2:00 pm y la misma nos indicó que lo aprobado por la Junta Directiva, en el artículo 5° de la sesión N° 8566, publicado mediante oficio N° 23.579, de fecha 11 de mayo de 2012, suscrito por la Licda. Emma Zúñiga Valverde, documento denominado “Política Integral de Recursos Humanos, Gestión, Empleo y Salarios 2012”, viene a derogar todo lo que se haya dicho antes en cuanto a préstamos de plazas, dicho acuerdo en su contenido reza que:



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

“ARTÍCULO 5°. “(...) Por tanto, teniendo a la vista el oficio N° GA-8920-12 de fecha 14 de febrero del año 2012, que firma el señor Gerente Administrativo, al que se adjunta la “Política Integral de Recursos Humanos, Empleo, Salarios y Gestión, 2012”, elaborada por la Dirección Administración y Gestión de Personal, la Junta Directiva, con base en la recomendación del licenciado Picado Chacón ACUERDA aprobar la siguiente Política Integral de Recursos Humanos, Gestión, Empleo y Salarios 2012 (...)”

2.1 Política de aprovechamiento racional de los recursos financieros de la C.C.S.S.

A. Disposiciones generales sobre el uso y control de los recursos: es responsabilidad de las jefaturas, velar porque las plazas sean ocupadas únicamente por un funcionario (a) y no permitir, la posibilidad de que se realicen nombramientos múltiples o utilización de la plaza por otra unidad ejecutora. Además de promover una disminución en el uso de recursos no esenciales para la atención de los asegurados, así como fomentar la evaluación a fin de corregir posibles desviaciones e impulsar mecanismos de rendición de cuentas dentro de un marco de máxima responsabilidad, eficiencia y eficacia (...)”

La Licda. Estrada Peraza, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos manifestó:

“Esta situación se presenta a necesidad o necesidad de las jefaturas; desconozco el motivo por el cual ellos (jefaturas) no realizan las acciones pertinentes. Además esta Unidad de gestión advierte y sin embargo se sigue con los nombramientos. Nuestra Unidad de Gestión como tramitador realiza la gestión sin embargo, no avala el mismo, al no firmar las acciones de personal”.

El Dr. Luis Eduardo Sanabria Brenes, Director General del Área de Salud de Garabito indicó:

“El gomeleo primeramente fue por la plaza de contraloría de servicios, fuimos varias veces a reunirnos con la Contralora Nacional, se conversó sobre la posibilidad de plazas, y en su momento se nos dijo que se nos iba a dotar de la misma, pero no se concretó; esto aproximadamente 5 años. Posteriormente, al irse el contralor de servicios por que ganó una plaza en otro lugar, se nombró a la compañera Roxana Torres Vargas como secretaria de la Dirección, por necesidad del Área de Salud; además cuando quedaba algún permiso por vacaciones o incapacidad, se nombraba en esa plaza.

Asimismo, la compañera la compañera Olga, que se nombró en plaza de servicios generales pero como oficinista. A ella ya se le indicó que el nombramiento no se podía a volver a realizar.

Por necesidad del recurso humano, se ha tenido que seguir en ese proceso de gomeleo, se va a solicitar el recurso humano, para no utilizar más esta figura”.

Esta situación obedece al incumplimiento de lo establecido en la normativa respecto de la no utilización de plazas de forma simultanea; aunado a lo anterior, el hecho de que no se hayan realizado los estudios



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

de brecha, orientados a disponer del recurso humano necesario para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Esta situación podría afectar las finanzas institucionales, ante posibles demandas que interpongan funcionarios que consideren que tienen derechos adquiridos; aunado a lo anterior, se debilita el control interno, y propicia que se puedan realizar pagos dobles, aún a funcionarios que realmente no hayan laborado.

5. SOBRE LAS CONDICIONES DE LAS PLAZAS

Se evidenció que existen 2 plazas de Médico Asistente General que fueron creadas para el II y III turno (40640 ocupada por la Dra. Bolaños Retana Ana Gabriela y correspondía a tercer turno, y la 23640, ocupada por la Dra. Peraza Rojas Carol, y que correspondía al segundo turno), no obstante, las mismas son utilizadas actualmente en I turno, sin que conste en el expediente personal el oficio de aprobación de la Gerencia Médica para el cambio de las condiciones.

La Licda. Sally Estrada señaló al respecto:

“La plaza 40640 es la asignada al III turno y fue asignada al área el 04-06-2014. La plaza 23640 es la del II turno y fue asignada el 24-10-2016. Se buscó en la correspondencia de esta unidad de gestión y el expediente personal de las funcionarias a quienes se le otorgó estas plazas y no aparece por ninguna parte oficio que indique a partir de cuándo se les cambia al I turno”.

Mediante oficio GM-34443 del 26 de agosto 2008 suscrito por la Dra. Rosa Climent Martin, Gerente Médica a esa fecha, comunicó al Dr. Sanabria Brenes, Director Área de Salud Garabito, la asignación de la plaza 40640 de Médico Asistente General en Urgencias III Turno, en el cual indicó:

“Queda bajo su responsabilidad vigilar porque la utilización de dichos códigos sea bajo la normativa y regulación vigente, y que estos códigos sean utilizados en el destino para el que fueron creados. Por copia de este correo se le instruye a las Direcciones Regionales supervisar el adecuado nombramiento en los códigos asignados. Por indicación de la Gerencia Financiera se les solicita que realice un análisis del tiempo extraordinario para determinar la incidencia de los nuevos códigos en el comportamiento de esta partida, ya que se espera que algunos de los códigos creados solventen necesidades atendidas con tiempo extraordinario y que aquellos códigos que se van a ubicar en el segundo y tercer turno así como emergencias, también generen una disminución”.

La Política Institucional para la Gestión de las personas, establece lo siguiente:



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

“Lineamiento 2: La CCSS proveerá el recurso humano institucional, buscando mantener la continuidad y calidad en la prestación de los servicios, considerando para esto la sostenibilidad financiera de la institución.

Estrategia 2.2. Implementar un proceso de creación de plazas unificado, que responda a la planificación de la dotación de personal y que considere aspectos tales como la demanda de servicios y las prioridades institucionales; y que garanticen el equilibrio financiero institucional. Se le dará prioridad a la prestación directa de servicios y se respetará los perfiles ocupacionales y la estructura organizacional”.

Mediante oficio DRH-1138-2005 del 21 de setiembre del 2005, la Dirección de Recursos Humanos señala, con respecto a la utilización de plazas vacantes con perfil diferente:

“No se podrá utilizar plazas de profesional en ciencias médicas, tecnologías médicas, farmacia, laboratorios o enfermería (enfermeras, auxiliares de enfermería, asistentes de pacientes, ATAPS y auxiliares de quirófano), en perfil de puestos administrativos”.

La Dra. Carolina Barrantes Arguedas, quien fungiera como coordinadora de Consulta Externa y Urgencias señaló a esta auditoría que se encontraba como Coordinadora Médica de Consulta Externa desde el 27 de febrero 2017; y en el caso de urgencias desde el 2017 sin oficializarse como tal, sino hasta el 24 de setiembre 2019. Agregó para que poder realizar esa función, se tuvo que pasar la plaza del tercer turno al primero.

El Dr. Sanabria Brenes, Director General del Área de Salud de Garabito indicó:

“En el caso de la Dra. Bolaños, su plaza venía definida para un tercer turno, ella estuvo laborando en el mismo; posteriormente, por problemas familiares, me solicitó la posibilidad de cambiar al primero, ante lo cual, quedamos en la posibilidad de cambiar con algún compañero que le colaborara e intercambiara o rotara el horario del tercer turno que ella tenía, esto se hizo por algún tiempo de esta forma; si no me equivoco, cuando se cambia a la Dra Barrantes de un Ebais, al área de Salud en Consulta Externa, y la nombraron como apoyo a la gestión de la Dirección, y llevar la coordinación de Consulta Externa y Emergencias, se procede a asignar a la Dra. Bolaños en el turno de Barrantes, para atender el EBAIS.

El cambio de Bolaños para que atendiera el EBAIS en primer turno se hizo en la práctica, pero no se dejó constancia documental del cambio, ni se solicitó la autorización a la Gerencia Médica, sino que servidor fue el que autorizó el cambio de forma verbal.

En cuanto a la plaza de la Dra. Peraza Rojas Carol, y que correspondía al II Turno, el cambio lo autorizó mi persona. Este cambio se dio porque el Dr. Delgado era quien estaba en paliativos, lo que pasa es que el programa se extendió de 2 días a la semana completa; al irse el Dr. Delgado al



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

hospital México a especializarse, se decidió asignar a la Dra. Peraza para que realizara esta función, y se requirió pasar al I turno; este cambio lo autoricé yo y no se envió a la Gerencia Médica la solicitud de autorización; sin embargo es importante destacar, que sí tenían conocimiento de la ejecución del programa. Me parece que de este cambio sí hay documentos, pero los tiene doña Xinia”.

Pese a lo manifestado por el Dr. Sanabria, respecto de que existen documentación donde se solicitó a la Gerencia Médica la autorización para el cambio de condiciones de las plazas, no obstante, los mismos no fueron entregados a esta auditoría.

Es criterio de esta auditoría que lo anterior obedece a la utilización de las plazas para programas administrativos en apoyo a la Dirección Médica en el caso de la plaza 40640, y para la implementación del programa de cuidados paliativos la plaza 23640.

Lo anterior genera un aumento en el pago de tiempo extraordinario para poder brindar el servicio a los usuarios, con impacto en las finanzas institucionales.

6. SOBRE USO DE PLAZA EN PERFIL Y/O FUNCIONES DIFERENTES

Esta auditoría determinó que el Área de Salud de Garabito desde el 4 de noviembre 2019 se está utilizando la plaza 14450 de Médico Asistente General en un perfil diferente al que tiene asignado (como Asistente de Dirección y Coordinador de Consulta Externa y Urgencias en la Dirección Médica), sin que se hayan concretado las acciones correspondientes para su reasignación y/o reubicación; anteriormente, era la plaza 47155, la cual era ocupada por la Dra. Barrantes Arguedas Carolina.

Asimismo, se evidenció que la plaza 12719 de Trabajador de servicios generales, se está utilizando en funciones de oficinista en Proveeduría y de forma paralela en la Dirección Médica en “refuerzo de labores”.

Según consulta realizada por esta auditoría el 24 de setiembre 2019 a la Dra. Barrantes Arguedas, acerca de su labor en el área de la Dirección Médica, indicó que se encontraba como coordinadora médica.

Mediante oficio DM-ASG-RH-360-06-17, suscrito por el Dr. Wilburg Díaz Cruz, Director Médico a.i. del Área de Salud Garabito, señaló las labores que desarrollaba la Dra. Barrantes, sin que indicara que realizaba atención de consulta externa.

Según oficio ADAPS-752-2015, suscrito el 3 de julio 2015 por la M.Sc. Natalia Villalobos Leiva, Jefe de la Dirección de Administración y Gestión de Personal y dirigido a los jefes y encargados de las oficinas de recursos humanos, se comunicó la dotación de plazas nuevas, según modificación presupuestaria 3-15, aprobada por Junta Directiva, en el artículo 6 de la sesión 8785, celebrada el 25 de junio 2015. En el oficio se indica que se dota de la plaza 47155 de Médico Asistente General, para ser utilizada en el Ebais de Tárcoles Bijagual y Lagunilla. Además, en dicho oficio cita:

AI-ATIC-F001 (Versión 1.0) - Página 29 de 57

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

“Se comunica el II Tracto año 2015 de plazas nuevas, adjudicadas a cada unidad ejecutora, estas plazas deben ser utilizadas con el fin para que fueron creadas y en apego a la normativa institucional en materia de nombramientos”.

De conformidad con lo señalado en certificación ORH-ASG-011-2019, emitida por la Licda. Sally Estrada Peraza, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Garabito, durante el período de enero 2018 a junio 2019 se ha realizado únicamente un proceso de reclutamiento y selección para disponer de elegibles para posibles sustituciones interinas de ATAPS, no obstante, el mismo no se publicó en la web ni se confeccionó expediente; además en dicho oficio señaló que no tenían plazas que fueran utilizadas con diferentes perfiles al que fueron creadas.

El Manual Descriptivo de Puestos señala:

Médico Asistente General, clave: 022180. *Naturaleza del trabajo: Ejecución de labores de diagnóstico y asistencia médica a pacientes en hospitales, clínicas y dispensarios. Tareas: Atender la consulta de pacientes y hacer la visita diaria a los enfermos en los servicios asistenciales. Revisar la historia clínica, interpretar análisis de laboratorio, hacer exámenes físicos, diagnosticar enfermedades y prescribir los tratamientos adecuados. Hacer el resumen de estancia, evolución clínica, diagnóstico y terapéutica en pacientes dados de alta o fallecidos. Colaborar en la programación, dirección y supervisión de las labores de docencia. Realizar otras labores afines al cargo. REQUISITOS: Médico Cirujano. REQUISITO LEGAL: Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos.*

Oficinista 1: clase 000185: *Naturaleza del trabajo: Ejecución de labores variadas de oficina. Tareas: Ejecutar trabajos mecanográficos variados, tales como: informes, cuadros, correspondencia, estenciles, listas, notas, reportes y otros documentos similares. Ordenar, clasificar y archivar documentos. Efectuar cálculos aritméticos de alguna dificultad. Recibir, anotar, distribuir, correspondencia, documentos variados y lleva tarjeteros de control cruzado. Revisar y cotejar cuadros numéricos, textos, datos con facturas, estados de cuenta y centros documentos similares. Atender público, resuelve consultas, suministra información y documentos variados. Revisar y extraer documentos, revistas y periódicos, información que compete a la unidad, así como actualiza ficheros, expedientes y registros. Redactar correspondencia sencilla: cartas, notas, memorandos, mensajes y otros. Atender al teléfono, anota y distribuye los mensajes recibidos, resuelve consultas y suministra información. Recopilar datos variados y los anota en los formularios correspondientes para la elaboración de trabajos estadísticos. Trasmistir diversos documentos y efectuar gestiones administrativas sencillas. Participar en la ejecución de inventarios de materiales, útiles y equipo de oficina y mercaderías. Transcribir documentos en forma manuscrita, hace anotaciones en libros, expedientes y extrae datos de los mismos. Velar por el uso adecuado de los instrumentos y útiles de oficina. Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, incapacidades, etc. Realizar*





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

otras labores afines al cargo. Requisitos: Bachiller en Educación Media. Conocimientos básicos de computación.

Trabajador de Servicios Generales: *clase 000950: Naturaleza del trabajo: Ejecución de labores operativas variadas y de alguna dificultad, en diversos servicios de la institución. Tareas: Ejecutar labores operativas variadas y de alguna dificultad relacionada con las actividades de limpieza y operación de ascensores. Ejecutar labores relacionadas con la siembra, poda y fertilización de árboles y plantas; así como el mantenimiento de las áreas verdes de su centro de trabajo. Realizar labores sencillas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que efectúa, tales como: informes, notas, mensajes y otros de similar naturaleza. Evacuar y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionadas con la actividad a su cargo. Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores. Participar en cualquier proceso inherente a su unidad de trabajo, en actividades acordes con sus conocimientos y destrezas. Requisitos: Certificado de conclusión de II Ciclo de Educación General Básica (sexto grado).*

Mediante oficio DRH-1138-2005 del 21 de setiembre del 2005, la Dirección de Recursos Humanos señala, con respecto a la utilización de plazas vacantes con perfil diferente:

“En caso de que se requiera utilizar en forma interina una plaza vacante con perfil diferente, se tomará en cuenta lo siguiente: No se podrán autorizar nombramientos en plazas con perfiles diferentes de mayor categoría salarial. En caso de que se requiera ocupar la plaza con perfil diferente (igual o menor categoría salarial), se deberá contar de previo con la autorización del nivel superior del centro. No se podrá utilizar plazas de profesional en ciencias médicas, tecnologías médicas, farmacia, laboratorios o enfermería (enfermeras, auxiliares de enfermería, asistentes de pacientes, ATAPS y auxiliares de quirófano), en perfil de puestos administrativos. Aquellas plazas que hayan sido ocupadas por seis meses o más con perfil diferente, cuyo pago se realice en forma prorrateada, se deberá solicitar la respectiva autorización del nivel superior del centro, con el fin de que se realice el respectivo análisis de Clasificación. Lo anterior con el fin de que se les asigne el perfil correspondiente al puesto en que se ocupa la plaza en forma permanente, de manera tal que se pueda nombrar en propiedad a la persona que la ocupe, siempre y cuando reúna los requisitos de idoneidad exigidos por el puesto y haya cumplido con el proceso de selección o concurso, según corresponda.

La Oficina de Recursos Humanos de cada centro de trabajo, no podrá autorizar nombramientos de ninguna clase en plazas que se estén utilizando con perfil diferente, sin que cuente de previo con la debida autorización del nivel superior respectivo”.



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

La circular 20770 del 15 de diciembre de 1998, emitida por la Gerencia Médica y relacionada con nombramientos de personal indica:

"Esta Gerencia ha notado con gran preocupación como en la Caja se presentan con cierta frecuencia movimientos de personal que violentan el principio de legalidad, tal es el caso, por ejemplo, del nombramiento de una persona en un puesto en particular y sin embargo la hacen realizar labores de otro superior para el cual no reúne los requisitos exigidos. Lo anterior genera entonces graves consecuencias para las partes y en el caso particular de la Caja, atender conflictos judiciales con las repercusiones económicas que esto conlleva. Es por todo lo expuesto, que esta Gerencia de División les reitera la conveniencia institucional de no realizar este tipo de prácticas, puesto que, de lo contrario, se deberán sentar las responsabilidades administrativas y legales pertinentes a los funcionarios que autoricen este tipo de situaciones".

La Licda. Sally Estrada Peraza, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Garabito, indicó que con respecto a la plaza de Trabajador de servicios generales lo siguiente:

"A esta unidad de gestión le llegó una solicitud de recalificación de plaza en el mes de junio 2019, sin embargo y aunque se le solicitó a la funcionaria que adjuntara los documentos necesarios (títulos universitarios, llenado de cuestionario, misión, visión etc), la misma no los ha hecho llegar a esta unidad, para continuar con el trámite. Adjunto correo electrónico".

Esta situación obedece por una parte a la necesidad de disponer de un médico general que apoye el servicio de emergencias, y por otra al incumplimiento de la normativa y falta de las acciones necesarias para reasignación y/o reubicación de la plaza.

El hecho de que se utilice al personal médico para realizar funciones de asistente de dirección, afecta el servicio directo a los usuarios, por cuanto se restringe la cantidad de horas que el mismo podría utilizar en atención directa a pacientes.

Por otra parte, el hecho de utilizar una plaza de trabajador de servicios generales en funciones de oficinista, puede generar derechos al trabajador a una remuneración mayor a la recibida, con impacto directo en las finanzas institucionales.



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

7. SOBRE ESTUDIOS DE BRECHA

Esta auditoria determinó que el Área de Salud de Garabito se carece de un estudio de brechas para justificar la diferencia de recursos entre la demanda y oferta ofrecida a esa comunidad, aspectos contrarios a lo establecido en la normativa que regula la creación de plazas.

Al respecto se consultó los servicios de Enfermería, Farmacia, Laboratorio clínico, Unidad de Recursos Humanos, Trabajo Social, Psicología y Administración, quienes manifestaron que tienen necesidad de recursos humanos, pero no han realizado estudio de brechas.

La Política de Gestión de las personas, aprobada por la Junta Directa señala:

“Lineamiento 1: La CCSS planificará los requerimientos de personal, constituyendo equipos de trabajos equitativos, adecuados y acordes con las necesidades de prestación de servicios de las unidades de trabajo, según su nivel de competencia.

Lineamiento 3: La CCSS contará con un sistema de información integrado de recursos humanos, que fortalezca la gestión y genere a su vez los insumos necesarios para la toma de decisiones estratégicas”.

La Política Integral de Recursos Humanos: Gestión, Empleo y Salarios, aprobada por Junta Directiva mediante artículo 5º de la sesión N.º 8566, del 14 de febrero 2012 señala:

“3.1 Política General: Fortalecimiento de la prestación de servicios institucionales, a través de una planificación estratégica del recurso humano, que permita prever e incorporar el personal requerido, en concordancia con las necesidades y capacidad financiera institucional”.

El Manual para la elaboración de estudios técnicos de necesidades de recursos humanos, señala:

“1.3 Equipo de trabajo: Como parte de una correcta estructuración del Estudio Técnico, es importante definir los responsables que serán partícipes del desarrollo del trabajo. Se deberán establecer claramente los roles que asumirán cada uno de los involucrados, entre los cuales se encuentran: desarrollo, revisión, control, seguimiento y orientación de las actividades; así como la responsabilidad de la aprobación del estudio realizado.

Además, se deberán de indicar los funcionarios de las diferentes unidades que dan apoyo en temas técnicos o específicos, ya que por su competencia pueden ayudar u orientar en el estudio, brindando un criterio acertado de acuerdo con su experiencia en el funcionamiento de la unidad o servicio”.

Mediante oficio PE-0418-2018 del 21 de febrero 2018, el Dr. Fernando Llorca Castro, Presidente Ejecutivo, remite un recordatorio de la normativa que se debe cumplir para desarrollar el procedimiento para la

AI-ATIC-F001 (Versión 1.0) - Página 33 de 57

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

elaboración de los estudios técnicos para la determinación de necesidades de Recursos Humanos, a nivel Institucional, en dicho oficio señala:

“En virtud de lo anterior, y en aras de continuar fortaleciendo el proceso de creación de plazas, se reitera que para tal gestión todas las unidades ejecutoras de la institución, deben cumplir con los requisitos contenidos en el Manual para la elaboración de estudios técnicos de necesidades de recursos humanos, tales como el uso de la metodología para la determinación de brechas de personal, en cuya etapa 3 denominada: “Análisis de Brechas y Áreas Críticas”, se cuantifica las necesidades de recursos de las unidades o servicios objeto de estudio. Conjuntamente con la citada metodología, las unidades ejecutoras deben cumplir con el instrumento técnico, mismo que requiere ser debidamente completado y con los niveles de aprobación correspondientes para la gestión de las plazas.

Al mismo tiempo, se insta a todas las unidades de la CCSS para que los estudios técnicos que sustentan la petición de plazas, sean remitidos a la gerencia correspondiente con un tiempo prudencial, a fin de que sean valorados y priorizados por el ente superior; y posteriormente sean remitidos a la Dirección de Administración y Gestión de Personal con un tiempo mínimo de tres meses, a fin de que esa Dirección, a través de la Subárea de Planificación de Recursos Humanos, proceda a emitir el criterio respectivo de las plazas incorporadas en el tracto que se defina crear”.

En entrevista realizada por este Órgano de Control y Fiscalización a la Licda. Sally Estrada Peraza, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Garabito, indicó:

“Aunque recibí dos sesiones de capacitación con el Ing. Manuel Eduardo Cerdas Velásquez las mismas no continuaron por lo que quedé inconclusa con la capacitación, además las cargas de trabajo son muchas como para realizar este estudio, ya que esta unidad de gestión cuenta únicamente con dos funcionarias. Con respecto a los otros servicios, no se ha recibido información de necesidades”.

La Licda. Eilyn Fallas Fernández, Administradora a.i. del Área de Salud de Garabito señaló:

“Pese a que en el Área de Salud se tiene necesidad de personal, considero que por desconocimiento no se han realizado los estudios de brechas respectivos. A partir del estudio de transportes que realizó la auditoría, se dio inicio con un estudio de dicho servicio, mismo que fue enviado a la Dirección Regional Integrada de Prestación de Servicios de Salud para su valoración. El día lunes 9 de diciembre 2019, vino el ingeniero para iniciar con la etapa correspondiente”.

Esta situación obedece a que las jefaturas que indican la necesidad del recurso humano no han realizado el estudio de brechas requerido, situación que puede afectar la calidad de los servicios ofrecidos, sobre todo ante la posibilidad de no disponer del recurso humano necesario para fortalecer la prestación de



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

servicios institucionales, a través de una planificación estratégica del recurso humano, en concordancia con las necesidades y capacidad financiera institucional.

8. DEL EXCESO DE TRAMITE

Se evidenció que en el Área de Salud de Garabito se confeccionan movimientos de personal para documentar como permisos con goce de salario, los casos en los cuales los funcionarios requieran desplazarse a otras unidades para realizar gestiones propias del cargo, tales como reuniones. A manera de ejemplo se muestran los siguientes casos:

CUADRO 3
DE SUSTITUCIÓN DE FUNCIONARIOS EN FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO
ÁREA DE SALUD GARABITO
PERIODO 2019

Nº Movimiento	Otorgado a	Fecha	Justificación
554900-2019	Angulo Quirós Francine	4-9-2019	Asistir a reuniones
466051-2019	Angulo Quirós Francine	23-7-2019	Asistir a reuniones
626982-2019	Guerrero Siles Juan Manuel	20-9-2019	Asistir a consulta puesto de visita periódica Lagunillas
626970-2019	Guerrero Siles Juan Manuel	16-9-2019	Asistir a consulta puesto de visita periódica Lagunillas
408649-2019	Morales González Catalina	21-6-2019	Asistir a reunión
535700-2019	Morales González Catalina	26-8-2019	Trabajar en comisión de salud ocupacional en el Ebais de Quebrada Ganado
347966-2019	Morales González Catalina	10-6-2019	Asistir a reunión
480541-2019	Rodríguez Berrocal Franklin	31-7-2019	Asistir a reunión
549378-2019	Rodríguez Berrocal Franklin	28-8-2019	Asistir a reunión
258853-2019	Rodríguez Jiménez Andrés	26-4-2019	Asistir a reunión
258831-2019	Rodríguez Jiménez Andrés	25-4-2019	Asistir a reunión
233535-2019	Rodríguez Jiménez Andrés	5-4-2019	Asistir a consejo regional

Fuente: Elaboración Propia con base a revisión expedientes personales

Asimismo, según lo manifestado por la Licda. Sally Estrada Peraza, en estos casos, se sustituye al funcionario, a fin de no afectar los servicios ofrecidos, y agregó:

“A todas las jefaturas se les ha advertido por medio de correo electrónico cuales son los puntos del artículo 46 de la Normativa a los cuales se le da permiso con goce de salario. Se adjunto correo electrónico (...) reiteradamente se les advierte cuales son los puntos del artículo 46 de la Normativa a los cuales se le da permiso con goce de salario y que pueden ser motivo de sustitución y sin embargo lo continúan haciendo, el nombrar en forma paralela a otro funcionario”.



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

Mediante oficio DJ 1338-2013 del 18 de febrero del 2013, la Dirección Jurídica señaló con respecto a los permisos lo siguiente:

“Por otra parte, importa destacar que las licencias y permisos comparten como característica principal la suspensión del contrato laboral. Al respecto, la Procuraduría General de la República ha expuesto:

“(...) la relación de servicio del funcionario o empleado público con la Administración puede experimentar diversas vicisitudes a lo largo de su existencia. Normalmente durante el servicio activo pueden darse otras situaciones o estados transitorios que no obstan incluso breves cesaciones del ejercicio del puesto, sin que aquella relación se extinga, tales como las vacaciones, permisos y licencias, que por demás constituyen típicos derechos laborales dentro del régimen de la función pública, que la ley -en nuestro caso el Estatuto de Servicio Civil establece de forma general y que se desarrollan y concretizan por múltiples normas jurídicas de muy diverso rango y competencia (leyes especiales, reglamentaciones internas, convenciones colectivas), coexistentes todas en nuestro medio; esto último por la innegable heterogeneidad y dispersión aún imperante en la regulación del empleo público.”

De lo citado logramos desplegar dos características más: su temporalidad y su excepcionalidad. Esto quiere decir que los permisos y licencias son concedidos por períodos no muy prolongados, a efecto de que no altere la prestación del servicio y por razones debidamente justificables.

Hasta aquí podríamos decir que los permisos y licencias son aquellos actos discrecionales emitidos por el patrono a favor de sus trabajadores que garantizan la protección de derechos constitucionales, como por ejemplo, la salud (permiso para asistir a citas médicas); libertad sindical (licencias y permisos para asistir a actividades sindicales); protección de la familia (permisos para asistir a sepelios, reuniones escolares, matrimonios, etc.); protección de la madre y el niño (licencias de maternidad y lactancia). Y que, durante su goce, que puede ser con o sin disfrute de salario, sucede una interrupción temporal de las obligaciones laborales”.

La Política de aprovechamiento racional de los recursos financieros de la C.C.S.S. señala en el punto 2.1 lo siguiente:

A. Disposiciones generales sobre el uso y control de los recursos: es responsabilidad de las jefaturas, velar porque las plazas sean ocupadas únicamente por un funcionario (a) y no permitir, la posibilidad de que se realicen nombramientos múltiples o utilización de la plaza por otra unidad ejecutora. Además de promover una disminución en el uso de recursos no esenciales para la atención de los asegurados, así como fomentar la evaluación a fin de corregir posibles desviaciones e impulsar mecanismos de rendición de cuentas dentro de un marco de máxima responsabilidad, eficiencia y eficacia”.



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

Es criterio de este Órgano de Control que esta situación se presenta debido a que se han estado computando de forma errónea como permisos con goce de salario los traslados de funcionarios a otras unidades que en cumplimiento de sus funciones, situación que genera un aumento innecesario en las cargas de trabajo en la Unidad de Recursos Humanos, al tener que estar preparando movimientos de personal para registrar los permisos, y aumenta el pago de salarios al realizar nombramientos simultáneos en una plaza.

9. SOBRE LA PÓLIZA DE FIDELIDAD Y DECLARACIÓN JURADA ANTE CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

En el Área de Salud Garabito se evidenció que algunos funcionarios carecen de evidencia de que cuenten con la póliza de fidelidad al día, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, así como lo establecido en la circular GF-23712, según se detalla a continuación:

- Arias Chaves Jonathan, Téc. En Administración 1 y Encargado de Bodega de proveeduría
- Cerdas Salmerón Angélica, Téc. En Contabilidad y Finanzas 3, y funcionaria única de Validación de Derechos.
- Fallas Fernández Eilyn, Téc. En Contabilidad y Finanzas 3, y Encargada de Proveeduría por ascensos.
- Murillo Díaz Rosa, Jefe de Gestión Trabajo Social.
- Obando González Yohan, Jefe de Proveeduría de Farmacia.
- Rodríguez Jiménez Andrés, Psicólogo 2.
- Rodríguez Guerrero Esteban, Encargado de Presupuesto
- Zamora Montes Xinia María, Administradora Área Salud

Asimismo, se carece de control de cumplimiento de Declaración Jurada de bienes muebles ante Contraloría General de la República.

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”.



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

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
- *. _ 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. Sally Estrada Peraza, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos manifestó lo siguiente con respecto al cumplimiento de las pólizas de fidelidad:

“De esta situación se ha hecho cargo la Administración del área de salud, ella se encarga de solicitar a los funcionarios que se cumpla con lo que indica la ley. No se ha incluido en los expedientes el comprobante porque la administradora es la que lleva el control, y no se remite a recursos humanos”.

En cuanto al cumplimiento de la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República agregó:

“A las jefaturas se les recuerda anualmente su obligación de realizar la Declaración Jurada de bienes muebles ante la Contraloría. Ante una omisión de declaración por parte de alguno de los declarantes



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

la Contraloría emite una alerta a esta Unidad de Gestión, nosotros se la notificamos a la Dirección Médica para que le indique al funcionario (a) que debe de cumplir con su obligación”.

La Licda. Eilyn Fallas Fernández, Administradora a.i. del Área de Salud de Garabito indicó:

“El listado de los funcionarios que deben cumplir con suscribir la póliza de fidelidad es otorgado por recursos humanos, respecto del motivo por el cual la administración no tiene un adecuado control del cumplimiento de este requisito, obedece a las cargas de trabajo; se corregirá.

En el caso de la póliza de fidelidad que debía pagar mi persona, el pago se hizo efectivo, desconozco por qué motivo no estaba en el ampo respectivo. Se aporta la prueba. Para este año, por ser mi puesto de técnico en contabilidad y finanzas 3, en funciones de Encargada de transportes, pero sin tener que ver con pagos de ninguna naturaleza, no me corresponde pagar póliza este año. Además el nombramiento como administradora a.i., no tiene más de 6 meses.

Lamentablemente no se lleva un control de cumplimiento de Declaración Jurada de bienes muebles ante Contraloría General de la República, se hará lo necesario para implementarlo a partir del próximo año”.

La situación descrita obedece a incumplimiento de lo establecido en el marco normativo, situación que 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.

10. SOBRE EL DISFRUTE Y CONTROL DE VACACIONES

De los 168 trabajadores que laboran en el Área de Salud de Garabito, se revisaron los saldos de vacaciones de una muestra de 24 funcionarios, quienes disponían de 315 días de vacaciones por disfrutar al 29 de octubre 2019, para un promedio de 17 días cada uno.

Esta Auditoría evidenció debilidades en el control interno que se ejerce a las vacaciones otorgadas a los funcionarios adscritos al Área de Salud de Garabito, por cuanto se determinaron diferencias en los saldos registrados en el expediente personal, con el registrado en el archivo electrónico (tarjetero), y se incluye funcionarios que ya no laboran para el área de salud, según se muestra a continuación:



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

CUADRO 4
DETALLE DE FUNCIONARIOS CON SALDOS DIFERENTES DE VACACIONES
ENTRE LO REGISTRADO EN TARJETERO ELECTRÓNICO Y EL EXPEDIENTE PERSONAL
ÁREA DE SALUD DE GARABITO
AL 29 DE OCTUBRE 2019

Cédula	Fecha de vacaciones	Saldo en días según Control UGRH	Saldo en días según expediente	Observaciones
206490658	22/07/2014	1: 2014-2015: 4	NA	Ya no labora en el Area de Salud desde hace 3 años aproximadamente
603280806	05/12/2005	13:2017-2018: 6,75	13: 2017 - 2018: 17	No coincidencia en saldos. Además al revisar coincidencia de saldos en expedientes no corresponde. Período anterior disfrutado fue del 15 al 28/1/2019, con un saldo de 3 días período 2016-2017. Siguiendo boleta indica saldo de 17 días y 4 empleados período 2017-2018.
205820815	19/12/2001	10: 2010 - 2011: 30	NA	Trasladada al Área de Salud de Poás hace varios 8 años aproximadamente.
113240046	14/02/2010	9: 2018 - 2019: 9	9: 2018 - 2019: 4	Saldos no coincide. No se registró en archivo electrónico vacaciones del 21 al 25-10-2019.
603850495	06/09/2012	2015: 2016: 3	NA	Hizo servicio social en años anteriores, actualmente no labora en el Área de Salud.
501790986	01/01/1979	40: 2018 - 2019: 30	NA	Está pensionada desde febrero 2019.
109660731	13/12/2001	16: 2018 - 2019: 18	16: 2018 - 2019: 18	Se trasladó de Orotina desde julio.
104620975	18/01/1991	26: 2016 - 2017: 30	NA	Pensionada desde hace 4 años.
800760689	01/03/1997	22: 2018 - 2019: 14	22: 2018 - 2019: 16	No coincidencia en saldos.
502960520	22/12/2004	4: 2008 - 2009: 15	NA	Funcionario ya no labora en el Área de Salud.

Fuente: Elaboración propia con base a reporte de Tarjetero electrónico excel y 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:

AI-ATIC-F001 (Versión 1.0) - Página 40 de 57

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



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

“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...”.

La Licda. Sally Estrada Peraza, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Garabito manifestó lo siguiente:

“Por falta de tiempo y de personal, el archivo de boletas de vacaciones y otros documentos se llevan atrasados, además de la actualización de tarjetero electrónico”.

El carecer de un control adecuado de los periodos de vacaciones, obedece a debilidades en el control que debe ejercerse sobre los mecanismos de supervisión por la Administración Activa.

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.



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

11. SOBRE LA REVISIÓN DE PLANILLAS SALARIALES

En la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Garabito, existen debilidades de control interno en los procesos de la revisión de la planilla salarial y segregación de funciones, así como en el seguimiento ejercido por la Administración Activa para garantizar la fiabilidad de los pagos realizados a funcionarios.

11.1 Oportunidad en la Revisión

Se determinó que el 67,80 % de las planillas salariales ordinarias del periodo enero 2018 a la primer bisema de noviembre 2019 (40 planillas de 59) no fueron sujetas a un proceso de revisión mediante los procedimientos institucionales, es decir, de los ₡5.569.079.240,00 (cinco mil, quinientos sesenta y nueve millones, setenta y nueve mil, doscientos cuarenta colones), se mantenían pendiente de revisión ₡4.435.369.263,21 (cuatro mil cuatrocientos treinta y cinco millones, trescientos sesenta y nueve mil, doscientos sesenta y tres colones con veintiún céntimos), según se observa en el siguiente cuadro:

CUADRO 5
PLANILLAS SIN REVISIÓN
ÁREA DE SALUD DE GARABITO
PERÍODO ENERO 2018 A NOVIEMBRE 2019

Id	Periodo de Pago	Fecha de Revisión	Planilla Revisada	Monto Total Revisado	Monto Total Cancelado	Monto Total Sin revisar
1	05/01/2018	05/07/2018	sí	₡43,884,958.56	₡63,726,631.56	₡19,841,673.00
2	19/01/2018	15/07/2018	sí	₡61,789,989.44	₡89,826,882.42	₡28,036,892.98
3	Uniformes Enero	no	no	₡0.00	₡1,088,143.55	₡1,088,143.55
4	Salario escolar	no	no	₡0.00	₡252,002,796.20	₡252,002,796.20
5	02/02/2018	03/08/2018	sí	₡61,482,811.88	₡89,658,576.09	₡28,175,764.21
6	16/02/2018	03/08/2018	sí	₡44,690,639.54	₡66,023,087.26	₡21,332,447.72
7	02/03/2018	03/09/2018	sí	₡79,743,755.14	₡112,976,050.75	₡33,232,295.61
8	16/03/2018	15/11/2018	sí	₡46,956,626.85	₡68,137,681.74	₡21,181,054.89
9	30/03/2018	16/04/2019	sí	₡68,283,049.85	₡98,834,731.23	₡30,551,681.38
10	13/04/2018	29/04/2019	sí	₡44,954,811.15	₡66,170,664.47	₡21,215,853.32
11	Uniformes Abril	no	no	₡0.00	₡1,206,047.17	₡1,206,047.17
12	27/04/2018	03/05/2019	sí	₡77,450,441.80	₡112,782,640.69	₡35,332,198.89
13	11/05/2018	15/05/2019	sí	₡51,464,646.35	₡82,640,999.03	₡31,176,352.68
14	25/05/2018	17/05/2019	sí	₡80,162,263.10	₡115,359,194.72	₡35,196,931.62
15	08/06/2018	31/05/2019	sí	₡46,114,499.40	₡66,910,076.39	₡20,795,576.99

AI-ATIC-F001 (Versión 1.0) - Página 42 de 57

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

Id	Periodo de Pago	Fecha de Revisión	Planilla Revisada	Monto Total Revisado	Monto Total Cancelado	Monto Total Sin revisar
16	22/06/2018	15/06/2019	sí	₡70,307,734.90	₡101,384,102.96	₡31,076,368.06
17	03/07/2018	24/06/2019	sí	₡59,541,811.21	₡86,542,102.51	₡27,000,291.30
18	Uniformes Julio	no	no	₡0.00	₡1,104,453.60	₡1,104,453.60
19	20/07/2018	27/07/2019	sí	₡56,011,691.27	₡82,819,432.86	₡26,807,741.59
20	03/08/2018	24/08/2019	sí	₡63,742,412.60	₡92,295,976.31	₡28,553,563.71
21	17/08/2018	21/09/2019	sí	₡52,878,014.65	₡76,734,259.49	₡23,856,244.84
22	31/08/2018	07/09/2019	sí	₡46,088,169.60	₡67,426,797.31	₡21,338,627.71
23	14/09/2018	07/10/2019	sí	₡78,161,649.50	₡112,425,358.11	₡34,263,708.61
24	28/09/2018		no	₡0.00	₡114,014,937.20	₡114,014,937.20
25	12/10/2028		no	₡0.00	₡85,324,880.99	₡85,324,880.99
26	Uniformes octubre		no	₡0.00	₡1,126,773.92	₡1,126,773.92
27	26/10/2018		no	₡0.00	₡99,022,868.55	₡99,022,868.55
28	09/11/2018		no	₡0.00	₡87,865,158.39	₡87,865,158.39
29	23/11/2018		no	₡0.00	₡69,298,058.38	₡69,298,058.38
30	Aguinaldo		no	₡0.00	₡147,351,067.55	₡147,351,067.55
31	07/12/2018		no	₡0.00	₡277,987,237.57	₡277,987,237.57
32	21/12/2018		no	₡0.00	₡127,848,853.44	₡127,848,853.44
33	04/01/2019		no	₡0.00	₡72,625,960.85	₡72,625,960.85
34	Uniformes Enero		no	₡0.00	₡1,126,773.92	₡1,126,773.92
35	Salario escolar		no	₡0.00	₡283,816,084.80	₡283,816,084.80
36	18/01/2019		no	₡0.00	₡277,260,544.95	₡277,260,544.95
37	01/02/2019		no	₡0.00	₡126,165,795.44	₡126,165,795.44
38	15/02/2019		no	₡0.00	₡86,282,185.01	₡86,282,185.01
39	01/03/2019		no	₡0.00	₡113,901,544.41	₡113,901,544.41
40	15/03/2019		no	₡0.00	₡80,336,313.16	₡80,336,313.16
41	29/03/2019		no	₡0.00	₡100,105,970.45	₡100,105,970.45
42	12/04/2019		no	₡0.00	₡76,607,105.62	₡76,607,105.62
43	Uniformes abril		no	₡0.00	₡1,096,039.43	₡1,096,039.43
44	26/04/2019		no	₡0.00	₡111,160,630.98	₡111,160,630.98
45	10/05/2019		no	₡0.00	₡75,877,210.78	₡75,877,210.78
46	24/05/2019		no	₡0.00	₡102,161,308.26	₡102,161,308.26
47	07/06/2019		no	₡0.00	₡97,402,283.82	₡97,402,283.82
48	21/06/2019		no	₡0.00	₡77,563,997.69	₡77,563,997.69





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

Id	Periodo de Pago	Fecha de Revisión	Planilla Revisada	Monto Total Revisado	Monto Total Cancelado	Monto Total Sin revisar
49	05/07/2019		no	₡0.00	₡120,404,573.44	₡120,404,573.44
50	Uniformes julio		no	₡0.00	₡1,185,782.66	₡1,185,782.66
51	19/07/2019		no	₡0.00	₡81,290,384.97	₡81,290,384.97
52	02/08/2019		no	₡0.00	₡117,771,901.35	₡117,771,901.35
53	16/08/2019		no	₡0.00	₡85,361,153.36	₡85,361,153.36
54	30/08/2019		no	₡0.00	₡82,765,530.23	₡82,765,530.23
55	13/09/2019		no	₡0.00	₡74,222,049.47	₡74,222,049.47
56	27/09/2019		no	₡0.00	₡72,467,811.64	₡72,467,811.64
57	11/10/2019		no	₡0.00	₡77,446,894.38	₡77,446,894.38
58	25/10/2019		no	₡0.00	₡75,323,117.83	₡75,323,117.83
59	08/11/2019		no	₡0.00	₡179,433,768.69	₡179,433,768.69
Total General				₡1,133,709,976.79	₡5,569,079,240.00	₡4,435,369,263.21

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

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 con 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.

La Licda. Sally Estrada Peraza, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Garabito indicó:

“Las múltiples funciones que realiza esta unidad de gestión y el poco tiempo con el cuenta al ser dos únicas funcionarias nos imposibilita poder llevar la revisión al día”.

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



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

por conceptos salariales sean exactos, legales y/o pertinentes, pudiendo afectar las finanzas institucionales, sobre todo considerando que se dejó de revisar ₡4.435.369.263,21 (cuatro mil cuatrocientos treinta y cinco millones, trescientos sesenta y nueve mil, doscientos sesenta y tres colones con veintinueve céntimos).

11.2 Sobre la ejecución de labores 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 Garabito, la cual está conformada por 2 funcionarias, debido a que realizan labores de cálculo, tramite, digitación y revisión de los pagos y/o rebajos; además realizan la confección de acciones de personal, generando aumento de cargas de trabajo.

Se evidenció que existe una inadecuada separación de labores, y no se documentan mecanismos de control interno para administrar el riesgo, 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.”

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.





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

La Licda. Sally Estrada Peraza, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Garabito manifestó:

“Vuelvo a manifestar que el que tengamos que realizar las dos únicas funcionarias todas las labores pertinentes a esta unidad de gestión se nos desvirtúa el llevar un control interno sano”.

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 mil novecientos ochenta millones de colones anuales, en este centro asistencial.

12. DEL CONTROL DE LICENCIAS DE ENFERMERÍA

Del análisis y prueba realizada, se evidenció debilidades en cuanto al control ejercido sobre los mecanismos de supervisión aplicados por la administración activa, por cuanto se evidenció funcionarios con licencias de enfermería que se encuentran morosos en el Colegio de Enfermeros de Costa Rica (cuadro 6).

CUADRO 6
FUNCIONARIOS EN CONDICIÓN MOROSOS CON
EL COLEGIO DE ENFERMEROS DE COSTA RICA
ÁREA DE SALUD GARABITO
AL 10 DE DICIEMBRE 2019

Cedula	Nombre	Puesto
112180738	Guevara Guerrero Elsa Marleis	Auxiliar de Enfermería
114640765	Leon Chinchilla Abigail Tatiana	Auxiliar de Enfermería
115630794	Moscoso Molina Lorna Maria	Auxiliar de Enfermería
603950022	Aguilar Mora Wendy Patricia	Auxiliar de Enfermería
604010885	Aguilar Cordoba Maria Alexandra	Auxiliar de Enfermería
604160807	Castillo Mora Josseline	Auxiliar de Enfermería
701320821	Beckford Ramirez Wendy	Auxiliar de Enfermería

Fuente: Elaboración propia con base a consultas en la página del colegio de Enfermeros de Costa Rica

La Ley General de Control Interno dispone:

“Artículo 8º—Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:



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

Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.

Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.

d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

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

La 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. Si bien es cierto, las licencias se encuentran vigentes, la situación de morosidad de los funcionarios podría generar en una suspensión de los mismos, sin que la administración tenga los mecanismos que le permitan detectar dicha situación.

La Licda. Sally Estrada Peraza, Coordinadora a.i. de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos indicó:

“De los casos señalados por la auditoría, se encontró que la funcionaria Beckford Ramírez Wendy, pertenece al Área de Salud de Limón, sin embargo en oficinas centrales, al momento de digitar la plaza, cometió un error, con afectación al presupuesto del Área de Salud. Se coordina con el personal de recursos humanos de dicha Área para la corrección correspondiente, y se les informa de la situación de morosidad de la funcionaria.

Este pago se realizó en la planilla de abril 2019, la cual no ha sido revisada, por lo que no se ha detectado esta situación, además se tiene como limitante que no se tiene acceso a Planilla Ampliada. Extraña que el encargado de presupuesto no lo haya detectado”.

Lo evidenciado podría exponer a la institución a que profesionales incurran en el ejercicio de forma irregular, lo anterior, por cuanto dicho personal se encarga, principalmente, de la atención directa de pacientes, por lo que resulta indispensable que en el desempeño de sus funciones cumplan con los requisitos legales establecidos, que sus licencias se encuentren vigentes, estén al día, y que las mismas consten en los expedientes de personal.



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

13. SOBRE LA SUPERVISIÓN

De conformidad con lo manifestado por la Licda. Aixa Hernández Mora, Coordinadora a.i. de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, no recibe supervisión de la Administración del Área de Salud de Garabito.

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”.

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 Política de Gestión de las Personas indica:

“Lineamiento 7: La evaluación de la persona trabajadora y de los equipos de trabajo será un proceso continuo, orientado a la mejora del desempeño y de los resultados, alineando los objetivos institucionales con los individuales, mediante procesos de retroalimentación permanentes, adecuados a estándares y competencias y que permitan la implementación de acciones de mejora individual y colectiva”.

Es criterio de este Órgano de Control y Fiscalización, que la debilidad en la supervisión obedece a varios factores, entre los cuales destaca las cargas de trabajo que tiene el Administrador del Área de Salud, la no documentación de los procesos, y el incumplimiento de lo que establece la normativa.

La Licda. Eilyn Fallas Fernández, Administradora a.i. del Área de Salud de Garabito señaló en entrevista a esta auditoría lo siguiente:



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

“Asumí el puesto a partir del 28 de octubre 2019 por lo que a la fecha no he podido realizar la supervisión; no obstante, en caso de continuar con nombramiento en este puesto, me comprometo a realizar la supervisión respectiva. Respecto del motivo por el cual la titular del puesto no ha realizado la supervisión, desconozco la razón”-

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.

14. SOBRE LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA

Se determinó que el área destinado para la unidad de gestión de recurso humanos, no dispone de las condiciones mínimas para su adecuado funcionamiento, en un área de aproximadamente 16 metros cuadrados deben de laborar dos funcionarias, además se ubican dentro de la misma infraestructura los archivos pasivos y de gestión, equipo de computo, según se muestra a continuación:





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



Las Normas de Control Interno para el Sector Público señalan:

“...5.5 Archivo Institucional. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos...”

La Política de Gestión de las personas señala:

“10.4. Desarrollar programas para la prevención de daños a la salud y rehabilitación de las personas trabajadoras que se presenten como consecuencia o no de su trabajo, o con capacidades diferentes mediante el mejoramiento de las condiciones de trabajo”

Esta situación obedece al poco espacio con que dispone el Área de Salud de Garabito, lo cual afecta la seguridad e higiene ocupacional, así como las condiciones en que se archivan los expedientes por el poco espacio, generando posible extravío de la evidencia que sustenta las transacciones administrativas y financieras; asimismo, impide la localización ágil y oportuna de la información.



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

CONCLUSIONES

En la institución como prestadora de servicios de salud, se ha definido que la creación de plazas debe obedecer a las necesidades reales de las unidades ejecutoras, así como a los objetivos y metas que persiguen según las funciones que realizan, razones por las cuales se debe garantizar el adecuado uso, orientadas a garantizar un excelente servicio a los usuarios, maximizando los recursos institucionales, aspectos que en el Área de Salud de Garabito no se produce, al determinarse que se están utilizando plazas con un perfil diferente al que tienen asignado, sin que se hayan concretado las acciones necesarias para su reasignación, así como sin que se considere en estudios de brechas las necesidades de personal requerido por servicio; nombramientos simultáneos en la misma plaza y/o cambio de las condiciones en que se aprobaron las plazas, además se evidenció nombramientos interinos en los que no se presentaron -en tiempo y forma- los requisitos académicos obligatorios para laborar en la institución, y servicios que carecen de registros de elegibles, 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.

Se observó que en actividades sustantivas de recursos humanos (administración salarial, cumplimiento de pólizas de fidelidad del personal, otorgamiento de permisos, control de licencias de enfermería, y 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 posible 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, se observa condiciones de aparente hacinamiento de la oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Preocupa a este Órgano de Control que las debilidades señaladas en el presente estudio propicien el pago de salarios a funcionario de forma impropia, derivadas de errores humanos o en un escenario pesimista, esas debilidades sean utilizadas para pagar de forma dolosa salarios e incentivos para sí u terceras personas, 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, así como que no existe una práctica administrativa por parte de esta última, 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.

En este sentido, en el Área de Salud de Garabito, se han cancelado ₡4.435.369.263,21 (cuatro mil cuatrocientos treinta y cinco millones, trescientos sesenta y nueve mil, doscientos sesenta y tres colones con veintiún céntimos) los cuales no han sido revisados siguiendo el "Protocolo de Control de Calidad de





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

la Nómina Salarial”, lo que podría generar pagos improcedentes a funcionarios, afectando los intereses financieros de la institución.

En términos generales, se considera que 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, por lo cual se hace necesario emprender acciones inmediatas para solventar la situación a fin de optimizar el otorgamiento de servicios de salud.

RECOMENDACIONES

AL DR. EDUARDO CAMBRONERO HERNÁNDEZ, DIRECTOR DE REDES INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD PACÍFICO CENTRAL, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1. Ejecute un estudio técnico-legal sobre la procedencia de utilizar en nombramientos múltiples, en lo que han denominado “refuerzo de labores”, los perfiles 19099 de oficinista 1 en Laboratorio y Dirección Médica y de Enfermería; 12719 de trabajador de servicios generales, utilizado como oficinista en Proveeduría y Dirección Médica, y 23640 de Médico Asistente General, utilizado para consulta de Cuidados Paliativos y de forma simultánea para consulta de Ebais; así como de las plazas 23640 y 40640, las cuales fueron en principio aprobadas para ser utilizadas en II y III Turno respectivamente, y que actualmente están siendo utilizadas en el I turno, sin que conste la autorización de parte de la Gerencia Médica, con el propósito de determinar si dichas plazas y su utilización se ajustan a la estructura organizativa del Área de Salud de Garabito.

De conformidad con los resultados proceder a efectuar un estudio de puestos y/o reasignaciones necesarias, para adecuar estos códigos de acuerdo a las funciones, deberes, responsabilidades, aspectos organizacionales y a las labores estipuladas según el Manual Descriptivo de Puestos. Lo anterior de conformidad con lo indicado en el hallazgo 4 y 5. **Plazo de cumplimiento: 9 meses.**

AL DR. WILBURG DIAZ CRUZ, DIRECTOR DIRECCION DE RED INTEGRADA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD PACIFICO CENTRAL, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

2. Conformar un grupo de apoyo para que en coordinación con el Supervisor 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 registros de elegibles en todos los servicios, inoportunidad en la revisión de planilla, concentración de funciones, de conformidad con lo expuesto en los hallazgos 1, 11, de este informe.

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





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

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

-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 9.

Plazo de cumplimiento: 9 meses

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, la Dirección deberá remitir a la Auditoría Interna, el documento donde conste la conformación del grupo de apoyo, así como los planes de mejora adoptadas, donde se evidencien las acciones tendientes a fortalecer las debilidades evidencias en los hallazgos de este informe.

3. Con la asesoría técnica correspondiente, analice las causas que motivaron los pagos evidenciados en los hallazgos 2 y 3 del presente informe, relacionados con posibles pagos improcedentes e inconsistencias en el pago de salarios, así como pagos de tiempo extraordinario a jefaturas sin documentar la autorización. En el caso de detectar pagos inadecuados, irregulares o ilegales, proceder con la recuperación de las sumas actuando como en derecho corresponda. De los resultados obtenidos, implementar un plan de mejora orientado además a fortalecer los procesos sustantivos que ejecuta la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Plazo: 9 meses.

AL DR. LUIS EDUARDO SANABRIA BRENES, DIRECTOR MÉDICO O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL PUESTO.

4. 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 procesos de reclutamiento y selección, exceso de trámite, debilidades en el cumplimiento de pólizas de fidelidad del personal y declaración de bienes muebles ante la Contraloría General de la República, ausencia de estudio de brechas, y control de vacaciones insuficiente, de conformidad con lo expuesto en el hallazgos 1, 7, 8, 9 y 10 de este informe, respectivamente.

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



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

- 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.
- Suspenda inmediatamente la práctica de tramitar como permisos con goce de salario aquellos traslados de funcionarios que en cumplimiento de sus funciones deben realizar traslados a otras unidades.
- Constituir y capacitar el equipo de trabajo encargado del desarrollo de los estudios técnicos de brechas, quienes deberán establecer claramente los roles que asumirán, en procura de realizar los estudios de brechas que permitan planificar estratégicamente el recurso humano requerido, en concordancia con las necesidades y capacidad financiera institucional.
- Disponer de un sistema de 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.
- Constituir y capacitar a los jefes de servicio y otro personal que considere necesario, a fin de que cada servicio pueda confeccionar del registro de elegibles correspondiente en procura que los nombramientos se hagan en apego a la normativa y se remitan a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, de previo a que el funcionario realice el mismo, y de esta forma pueda la unidad brindar la asesoría respectiva.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, la Dirección deberá remitir a la Auditoría Interna, el documento donde conste la conformación del grupo de apoyo, así como los planes de mejora adoptados tendientes a fortalecer las debilidades evidenciadas en los hallazgos de este informe. **Plazo: 12 meses.**

A LA LICDA. XINIA ZAMORA MONTES, ADMINISTRADORZ DEL ÁREA DE SALUD GARABITO, O QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL PUESTO

5. Realizar labores de supervisión sobre las funciones que desarrolla la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, mediante procesos de retroalimentación permanentes, adecuados a estándares y competencias, que permitan la implementación de acciones de mejora individual y colectiva.

Entre otros aspectos debe verificar que la Jefe 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



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

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 9 del presente informe.

Asimismo, deberá realizar las gestiones correspondientes orientadas a que la coordinadora de la Unidad de gestión de Recursos Humanos pueda disponer de acceso al sistema de planilla ampliada, como herramienta para colaborar en la revisión de conceptos salariales.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, la Administración deberá remitir a la Auditoría Interna, el documento donde conste el programa e supervisión, así como los planes de mejora adoptados tendientes a fortalecer las debilidades evidenciadas en los hallazgos de este informe. **Plazo: 9 meses.**

6. Se gestione lo que corresponda para dotar a la Oficina de Recursos Humanos de las condiciones necesarias, que permitan mantener un adecuado sistema de archivo de expedientes y otros, de manera tal que puedan estar debidamente clasificados y custodiados, en procura de garantizar su seguridad física, además de brindar las condiciones adecuadas de seguridad laboral y ergonómicas a las funcionarias. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**

A LA LICDA. SALLY ESTRADA PERAZA, COORDINADORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, O QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL PUESTO

7. Ejecute un estudio técnico-legal sobre la procedencia de los perfiles de la plaza 14450 de Médico Asistente General, la cual se encuentra utilizando en un perfil diferente al que tiene asignado (como Asistente de Dirección y Coordinador de Consulta Externa y Urgencias en la Dirección Médica), y de la plaza 12719 de Trabajador de Servicios Generales, la cual se encuentra utilizando en un perfil diferente al que tiene asignado (como oficinista para ser utilizada en el servicio de Proveeduría), con el propósito de determinar si dichas plazas y su utilización se ajustan a la estructura organizativa del Área de Salud de Garabito, de conformidad con los resultados proceder a efectuar un estudio de puestos y/o reasignaciones necesarias, para adecuar estos códigos de acuerdo a las funciones, deberes, responsabilidades, aspectos organizacionales y a las labores estipuladas según el Manual Descriptivo de Puestos. Lo anterior de conformidad con lo indicado en el hallazgo 6. **Plazo de cumplimiento: 9 meses.**
8. En conjunto con los jefes de servicio, se establezcan los procedimientos de control necesarios que permitan detectar el vencimiento de las licencias y carnets del personal, así como la condición de estar al día con el pago de la colegiatura en el colegio respectivo, con el objeto de ejecutar las acciones requeridas para el cumplimiento de los requisitos legales requeridos. **Plazo de cumplimiento: 5 meses.**





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

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 el Lic. Juan Pablo Mora Molina, Encargado de Informes de Auditoría de la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud; Lic. Andrey Vásquez Sáenz, Asesor Legal de la Dirección de Red Integrada de Servicios de Salud Pacífico Central; Lic. Luis Alonso Hernández Mata, Supervisor Regional a.i. de Recursos Humanos; Dr. Luis Eduardo Sanabria Brenes, Director Médico; Licda. Eilym Fallas Fernández, Administradora; Licda. Sally Estrada Peraza, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, del Área de Salud de Garabito, quienes señalaron:

- El Dr. Sanabria Brenes, señaló: “esperemos que la Dirección de Red nos dé el apoyo para mejorar los encontrados en la auditoría”.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

MBA. Keyna Arrieta López
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Roy Manuel Juárez Mejías
JEFE DE SUB ÁREA

OSC/RJM/KAL/ams





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

ANEXO 1
Detalle de expedientes de Primer ingreso revisados
Período enero 2018 a junio 2019
Área de Salud Garabito

FUNCIONARIO	CÉDULA	FECHA DE INGRESO	PUESTO DE INGRESO	PLAZA
Arburola Carvajal María José	207020862	06/12/2018	Auxiliar Enfermería	15957
Azofeifa Vega Olga	114740597	08/04/2019	Téc. Contabilidad y Finanzas I	22109
Cubillo Cubillo Warner	304660519	14/09/2018	Oficinista 1	19099
Durán Brenes Adriana	402490190	13/07/2018	Farmacéutica	37059
Hernández Cordero Betzy	604100138	25/01/2018	Auxiliar Enfermería	47156
Jara Quirós Sthephanie	114640840	14/12/2018	Oficinista 1	40638
Mora Rivera Keiner	114430024	24/06/2019	ATAP	45196
Moreira Espinoza Cristina	115410212	24/01/2019	Auxiliar Enfermería	15957
Sánchez Méndez Andreina	603980395	10/04/2019	Oficinista 1	35032
Vargas Solís Alberto	603950505	10/09/2018	Médico	29703