



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

AGO-231-2016
20-12-2016

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual de Trabajo 2016 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna, con el propósito de evaluar el control en el pago de la Nómina Salarial, Reclutamiento y Selección de los funcionarios del Área de Salud de Carrillo.

De la revisión efectuada a los procesos sustantivos ejecutados por la Unidad de Recursos Humanos del Área de Salud Carrillo, se observó la necesidad de fortalecer el control interno, en razón de que se está presentando incumplimiento en los lineamientos y disposiciones que regulan esa materia, tales como la administración salarial, diferencias en los pagos y deducciones, pagos de tiempo extraordinario, digitación de la nómina salarial, entre otros.

De la revisión a la planilla salarial se determinaron debilidades en el proceso de trámite, digitación y pago, especialmente en la remuneración de tiempo extraordinario sin las autorizaciones correspondientes, así como debilidades de registro en la documentación aportada, propiciando posibles pagos inadecuados, que a su vez afectan la ejecución presupuestaria.

Por otra parte, es importante establecer controles en materia de resguardo de documentos como las Acciones y Movimientos de Personal, conformación y resguardo de expedientes de personal, vacaciones, registro de elegibles por parte de las jefaturas y la utilización del sistema (SOGERH), lo anterior en virtud de que las debilidades e incumplimientos podrían posibilitar la materialización de riesgos asociados a los procesos ejecutados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Asimismo, se determinan debilidades en el proceso de supervisión por parte de la Administradora del Área de Salud, aumentando el riesgo de que se materialicen casos irregulares en el proceso de pago de la nómina.

En virtud de los resultados obtenidos, este Órgano de Control y Fiscalización ha formulado una serie de recomendaciones tendentes a solventar las debilidades detectadas.



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

AGO-231-2016
20-12-2016

ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA

EVALUACIÓN REFERENTE A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, NÓMINA SALARIAL, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL ÁREA DE SALUD CARRILLO, U. E. 2560 DIRECCIÓN REGIONAL SERVICIOS DE SALUD CHOROTEGA, U.E. 2599

ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual de Trabajo 2016 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la razonabilidad del control interno en operación establecido para el pago de la nómina salarial, Reclutamiento y Selección de Personal de los funcionarios del Área de Salud de Carrillo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el sistema de control interno y la legalidad en el proceso de pago de las remuneraciones salariales, Reclutamiento y Selección de Personal, aplicadas en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Determinar la aplicación de la revisión de planillas salariales por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Evaluar las actividades de supervisión, evaluación y control de la nómina salarial por parte de la Administradora.

ALCANCE

El estudio comprende la revisión y análisis de la gestión administrativa realizada en la Unidad de Gestión Recursos Humanos del Área de Salud Carrillo, en relación con el proceso de revisión de los pagos de las remuneraciones salariales, revisión de la planilla ampliada, proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, primeros ingresos y actividades de supervisión, evaluación y control que le competen a la Administradora, en el período comprendido entre el 1° de enero y el 30 de diciembre de 2015, ampliándose en aquellos aspectos que se consideró necesario.

Se realizó la revisión de la planilla salarial de la catorcena correspondiente al 4 de setiembre 2015, en cuanto a la calidad y exactitud de los pagos realizados a los funcionarios del Área de Salud Carrillo.



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

Asimismo, se efectuó revisión y análisis de la planilla ampliada de las partidas de tiempo extraordinario, guardias y extras corrientes médicas, dedicación exclusiva, carrera profesional, entre otras, correspondientes al período 2015.

Finalmente, se analizó el control interno establecido en los procesos de reclutamiento y selección de personal, primeros ingresos realizados durante el 2015 y primer trimestre del 2016.

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:

- Se analizó la información suministrada por la Unidad de Recursos Humanos, en cuanto a Reclutamiento y Selección de Personal, vacaciones, expedientes personales de funcionarios de primer ingreso, supervisión por parte de la Administradora del Área de Salud.
- Análisis de la exactitud de los pagos ejecutados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, según datos del sistema de planilla ampliada de la Dirección de Presupuesto correspondiente a pagos registrados en el Sistema de Control y Evaluación de la Nómina SCEN.
- Cuestionario aplicado al Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos, con el fin de valorar la percepción sobre las actividades sustantivas del Servicio.
- Entrevistas a: Dra. Eva Edith Camargo Batista, Directora Médica; Bach. Harry Díaz Bonilla, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Licda. Ana Lorena Guido Álvarez, Administradora.

MARCO NORMATIVO

- Código de Trabajo, Ley N° 2, del 27 de agosto de 1943.
- Ley General de Control Interno, N° 8292, publicada en La Gaceta N° 169, del 4 de setiembre de 2002.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Caja Costarricense del Seguro Social, aprobado mediante Decreto N° 4 del 26 de abril de 1966.
- Manual Descriptivo de Puestos, Reforma vigente a partir de setiembre del 2009.
- Normativa de Relaciones Laborales, de octubre del 2012.
- Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario, de mayo 2001.
- Instructivo para la Aplicación del Régimen de Dedicación Exclusiva en la C.C.S.S, reformado mediante Decreto N° 33451-H, publicado en La Gaceta N° 237 del 11 de diciembre de 2006 y Decreto N° 35352-H del 14 de julio del 2009.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

- Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario, mayo de 2001.
- Oficio N° DAGP-1560-2011, del 30 de noviembre 2011, sobre la obligatoriedad para las oficinas de Recursos Humanos del uso del "Protocolo de Control de Calidad de la Nómina Salarial".
- Circular GDA-31991-07, del 6 agosto 2007, Junta Directiva de la CCSS, artículo 12° de la sesión N° 8132 del 15 febrero 2007.
- Circulares N° 7441-3 del 4 de febrero 2013 y N° 7529-3 del 27 febrero 2013, referentes a "Prohibición de realización de tiempo extraordinario para profesionales en ciencias médicas que ejercen cargos de jefatura".
- Circular N° 032010, emitida por las Gerencias Administrativa, Médica, de Pensiones, Financiera, de Operaciones y Modernización y Desarrollo, del 19 de diciembre 2001.
- Circular DAGP-767-2011, sobre Registro de Elegibles, del 1° de julio 2011.
- Circular DRH-088-2006, del 16 enero 2006.
- Circular 032858, del 9 de noviembre 2004.
- Circular DCRH-0142-2005 del 8 de febrero 2005.
- Circular 012464, del 16 de julio 1998.
- Circular SDRG-0047-1996, del 29 febrero 1996.
- Circular GA-19234-14 y GM-2780-14, del 21 marzo 2014.
- Oficio N° DAGP-1560-2011, sobre la obligatoriedad para las oficinas de Recursos Humanos del uso del "Protocolo de Control de Calidad de la Nómina Salarial, del 30 de noviembre 2011".

ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

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

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



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

HALLAZGOS

1. DEL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A JEFATURAS MEDICAS Y ADMINISTRATIVAS

Se determinó que durante el período 2015, cuatro funcionarios con cargo de jefatura y/o coordinadores de Servicio, realizaron tiempo extraordinario sin que se documentara la autorización por parte de las autoridades del Área de Salud de Carrillo, en contraposición a las disposiciones establecidas en la institución, cuadro 1:

CUADRO 1
TIEMPO EXTRAORDINARIO A JEFATURAS MÉDICAS-ADMINISTRATIVAS
ÁREA DE SALUD CARRILLO
PERÍODO 2015

Nombre Cuenta	Funcionario	Cédula	Puesto	Monto
Tiempo Extraordinario	Bolaños Gutiérrez Carlos	503460135	Jefe de Proveeduría 1	689.328,75
Guardias Médicas	Sánchez Cruz Asdrúbal	502950140	Medico Asistente General	1.477.338,00
Extras Corr. Médicas				1.734.199,56
Guardias Médicas	Santiesteban Víquez Ana	106600176	Médico Jefe 1	2.598.295,06
Extras Corr. Médicas				2.707.490,29
Total				9.206.651,66

Fuente: Planilla Ampliada Tiempo extraordinarios, período enero a diciembre 2015.

En dicho período se cancelaron ¢9.206.651,66 (nueve millones, doscientos seis mil, seiscientos cincuenta y un colones con sesenta y seis céntimos), de los cuales el 96 % - ¢8.517.322,91 (Ocho millones, quinientos diecisiete mil, trescientos veintidós colones con noventa y un céntimos)-, corresponden a dos funcionarios médicos con perfil de jefatura y/o Coordinador de Servicio que efectuaron guardias y extras corrientes médicas sin que conste autorización de la jefatura.

El instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario establece lo siguiente:

“Punto 1.2. ...Si como producto de la investigación realizada por la Oficina de Recursos Humanos del centro de trabajo respectivo, se determina la realización de tiempo extraordinario que, de acuerdo con los términos del presente instructivo tiene carácter de improcedente, por no haberse cumplido con los lineamientos de autorización, se procederá al pago de las horas efectivas trabajadas por el empleado (a) y al rebajo de dicho importe del salario de la jefatura inmediata que haya autorizado el trabajo...”. (Ver anexo 1 con detalle de esta normativa).

El pago de tiempo extraordinario a funcionarios que se encuentran nombrados en cargos de jefatura médicos o administrativos, sin contar con la debida autorización de la autoridad superior, obedece no solo al incumplimiento de la normativa aplicable, sino también a debilidades en el sistema de control interno implementado en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos; ya que a pesar de la revisión efectuada a la planilla salarial, ni el funcionario encargado ni la Administradora del Área de Salud detectaron el pago inadecuado.



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

El Bach. Harry Díaz Bonilla, Coordinador de la Unidad de Gestión Recursos Humanos, indicó:

“Es una situación que prevalece desde mucho antes de mi ingreso a laborar en el Área de Salud de Carrillo.

En el caso de los no profesionales pero con cargo de Coordinador, no se posee la evidencia de una autorización para realizar tiempo extraordinario”.

La Licda. Ana Lorena Guido Álvarez, Administradora, señaló:

“En el caso del funcionario nombrado en el perfil de jefe de proveeduría de farmacia, labora tiempo extraordinario una vez al año, para efectuar el inventario anual, sin embargo no existe el documento donde lo autorizo para efectuar esas horas extras”.

Respecto a la autorización de los médicos, la Dra. Eva Edith Camargo Batista, Directora Médica, manifestó:

“En el único caso donde se está autorizando la realización de Tiempo extraordinario es en el caso de la Dra. Méndez Masis del Servicio de Farmacia, de ahí a ningún caso más de jefaturas de Servicios”.

De lo anterior se desprende que se cancelaron ₡9.206.651,66 (nueve millones, doscientos seis mil, seiscientos cincuenta y un colones con sesenta y seis céntimos), a tres funcionarios con cargo de jefatura por concepto de tiempo extraordinario, extras corrientes médicas y guardias médicas en el período 2015, sin disponer de la autorización correspondiente y a pesar de estar prohibido por norma expresa, constituyéndose en posibles pagos improcedentes que afectan los intereses financieros de la institución.

2. DEL PAGO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA A FUNCIONARIOS CON PERFIL NO PROFESIONAL

En la revisión efectuada a la partida de Dedicación Exclusiva del período 2015, se determinó el pago de ₡5.627.227,63 (cinco millones, seiscientos veintisiete mil, doscientos veintisiete colones con sesenta y tres céntimos), a 4 funcionarios nombrados en perfiles no profesionales (ver anexo 2).

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

“Ser profesional con el grado de bachiller universitario como mínimo. En los casos en que el servidor ostente un título académico de una universidad extranjera, debe aportar una certificación donde conste que el título fue reconocido y equiparado por una universidad costarricense o Institución educativa autorizada para ello.



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

Estar nombrado en un puesto en forma interina o en propiedad en un cargo para el cual se requiera como mínimo la condición académica señalada en el inciso anterior, siempre que el funcionario demuestre que cuenta con dicho requisito, con la excepción que se establece en el artículo 11, capítulo VI del presente instructivo.

El grado académico que ostenta el servidor y con base en el cual se solicita esta compensación, debe estar contemplado como requisito del puesto y la clase, según se establece en el Manual Descriptivo de Puestos de la Institución”.

Las inconsistencias en el pago de dedicación exclusiva en puestos no profesionales podrían obedecer a un error de registro contable o a un pago inadecuado, que por debilidades en la revisión de la planilla salarial no han sido detectados, afectando la exactitud, pertinencia y legalidad de los mismos.

El Bach. Harry Díaz Bonilla, Coordinador de la Unidad de Gestión Recursos Humanos, indicó:

“En este caso en particular, tengo entendido que se dio por funcionarios ascendidos a un perfil profesional, sin embargo, se deberá analizar cada caso”.

La falta de supervisión periódica y la carencia de controles efectivos para la revisión de la nómina salarial podrían generar pagos inadecuados a funcionarios, afectando los intereses financieros de la institución, en virtud de que se pagaron ₡5.627.227,63 (cinco millones, seiscientos veintisiete mil, doscientos veintisiete colones con sesenta y tres céntimos) a cuatro funcionarios nombrados en puestos no profesionales.

3. DE LA REVISIÓN DE LOS CAMBIOS, PAGOS POR CONCEPTOS SALARIALES

Mediante revisión de una muestra aleatoria, se seleccionaron 53 Acciones de Personal, 20 Movimientos de Personal, 25 Reportes de Feriados, Trabajo Extraordinario y Sumas a rebajar por Horas, correspondientes a la primera bi-semana de setiembre 2015 (catorcena revisada por la Unidad de Recursos Humanos), determinando inconsistencias en la calidad de los pagos cancelados a los funcionarios del Área de Salud Carrillo, lo que ha generado posibles pagos inadecuados:

Tabla N°1
Inconsistencia en los documentos (Cambios)

Documento Fuente	Posibles Sumas pagadas de más	Posibles Sumas pagadas de menos	Salarios sin poder verificar
Movimientos de personal	-	96.229,73	260.842,67
Acciones de Personal	565.055,86	7.268,37	108.000,00
Reportes de tiempo extraordinario	97.663,61	110.000,02	567.384,68
Totales	662.719,47	213.498,12	936.227,35

Fuente: Elaboración propia.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

▪ De los Movimientos de Personal

De la revisión efectuada a los Movimientos de Personal, se determinó que en 3 casos de 20, se evidencia un posible monto pagado “de menos” por ₡96.229,73 (noventa y seis mil, doscientos veintinueve colones con setenta y tres céntimos); en un caso no se pudo verificar la exactitud del salario remunerado por ₡413.745,04 (cuatrocientos trece mil, setecientos cuarenta y cinco colones con cuatro céntimos), a falta de documentación probatoria en el control de cambios aportados. Aunado a lo anterior, se cancelaron ₡260.842,67 (doscientos sesenta mil, ochocientos cuarenta y dos colones con sesenta y siete céntimos) correspondientes a recargo nocturno e incentivo por rotación, no obstante, no se hizo el desglose oportuno en las cuentas presupuestarias, según se muestra a continuación:

- En el caso del Sr. Morales Rojas Bernardo, cédula 111020916, no se hizo efectivo el pago por ₡96.229,73 (noventa y seis mil, doscientos veintinueve colones con setenta y tres céntimos), además, el Movimiento de Personal N° 864945 se encontraba sin firma de la jefatura de personal - Unidad Gestión de Recursos Humanos-, sin contenido presupuestario, y no se indica número de plaza ni salario.
- El Movimiento de Personal N° 864939 correspondiente a la Sra. Gutiérrez Picón Cinthya, cédula 502910781, con plaza 31656, no se pudo verificar la corrección del pago por ₡413.745,04 (cuatrocientos trece mil, setecientos cuarenta y cinco colones con cuatro céntimos), además, no contenía la firma de la jefatura de personal-Unidad Gestión Recursos Humanos-, ni contenido presupuestario, no indica salario.
- En el caso del Sr. Guillen Leal Luis Selman, cédula 110070388, con plaza 40614, el Movimiento de Personal N° 864933 fue mal desglosado, en virtud de que no se separa los ₡230.514,30 (doscientos treinta mil, quinientos catorce colones con treinta céntimos), que equivalen al recargo en la cuenta 900-26-4 y los ₡30.331,91 (treinta mil trescientos treinta y un colones con noventa y un céntimos), que corresponden al incentivo en la cuenta 900-47-5, sino que todo se hace a la 900-26-4, afectando la partida presupuestaria. Además, no presentaba la firma de jefatura de personal -Unidad de Recursos Humanos-, salario ni contenido presupuestario.

▪ De la revisión de Acciones de Personal

De la revisión a las 53 Acciones de Personal, se evidenciaron inconsistencias en cinco nombramientos, que generaron posibles pagos de más por ₡565.055,86 (quinientos sesenta y cinco mil, cincuenta y cinco colones con ochenta y seis céntimos), pagos de menos por ₡7.268,37 (siete mil, doscientos sesenta y ocho colones con treinta y siete céntimos). Aunado a lo anterior, no se logró verificar la exactitud de salarios remunerados a falta de documentación probatoria en el control de cambios aportados por la Unidad Gestión de Recursos Humanos, por un total de ₡108.000,00 (ciento ocho mil colones netos), ver anexo 3.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

▪ **Del pago de tiempo extraordinario**

De la revisión efectuada a 25 Reportes de Feriados, Trabajo Extraordinario y Sumas a rebajar por Horas, se evidenció que el 47 % presenta irregularidades, lo que generó que se pagara de más ₡97.663,61 (noventa y siete mil, seiscientos sesenta y tres colones con sesenta y un céntimos); asimismo, se realizaron pagos inferiores por ₡110,000.22 (ciento diez mil colones, con veintidós céntimos), y ₡567.384,68 (quinientos sesenta y siete mil, trescientos ochenta y cuatro colones con sesenta y ocho céntimos), correspondiente a pagos sin poder verificar su exactitud a falta de documentación probatoria en el control de cambios aportados por la Unidad.

Adicionalmente, se evidenció que la programación de los horarios en algunos Servicios para realizar jornadas extraordinarias -como el de Farmacia- propicia el encarecimiento del mismo, por cuanto, pese a laborar domingos e iniciar la jornada a las 5 am, se debe cancelar esa hora en el tercer turno a tiempo y medio, y no a tiempo sencillo en el primer turno, situación que, para la muestra seleccionada generó un aumento en el pago de ₡32.361,87 (treinta y dos mil, trescientos sesenta y un colones, con ochenta y siete céntimos).

A continuación el detalle:

- En el reporte Nº 3167192, correspondiente a la funcionaria Santiesteban Viquez Patricia, cédula 106600176, con plaza 17868, nombrada en el puesto de Médico Jefe 1, por un monto de ₡376.040,70 (trescientos setenta y seis mil, cuarenta colones con setenta céntimos), se cancelaron extras como Médico Asistente General; en dicho reporte el desglose de las horas es incorrecto, debido a que el domingo 26 de julio 2015 laboró 11 horas extras, únicamente se registran 8, no obstante el pago es correcto. Además, dicho reporte carece de la firma de la autoridad superior, sin sello de contenido presupuestario, ni firma del tramitador y digitador.
- En el caso del Sr. Cerdas Rodríguez Roger, cédula 503970112, el desglose de las horas registradas en el reporte Nº 3167149, es incorrecto, en virtud de que el domingo 5 de julio 2015 laboró 13 horas y se le cancelaron 18 (8 horas sábado más 1 hora del domingo en el primer turno, 5 horas a tiempo y medio en el segundo Turno y 4 horas a tiempo y medio en el tercer turno, siendo lo correcto 8 horas sábado y 1 hora del domingo en el primer turno y 4 horas del domingo en el tercer turno), generando un eventual pago de más por ₡40.013,15. No indica plaza.
- En el caso del reporte Nº 3167103, correspondiente al funcionario Chavarría Ortega José Guillermo, cédula 503190749, plaza 27330; se determinó que el desglose de las horas es incorrecto, debido a que laboró el domingo 5 de julio 2015 de las 3:00 pm a las 11: pm (8 horas), y se le cancelaron 4 horas dobles en el primer turno y 4 horas a tiempo y medio en el tercer turno, siendo lo correcto 4 horas sencillas en el primer turno y 4 horas sencillas en el tercer turno, generando un posible pago de más por ₡40.168,55, además, el documento carece de las firmas de autoridad superior, tramitador y digitador y sin sello de contenido presupuestario.



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

- En el reporte N° 3167146, se le canceló al funcionario Zúñiga Rodríguez Maximiliano, cédula 113090749, plaza 46373, posible pago de más por ₡17.481,91, en razón de que se le registró salario mayor al de referencia. Además, no se evidenció Movimiento de Personal, carece de firmas de autoridad superior, tramitador y digitador, sin sello de contenido presupuestario. El funcionario laboró el domingo 20 de julio de las 5:00 am a 13 horas, cancelándole 7 horas sencillas en el primer turno y 1 hora a tiempo y medio en el tercer turno, desglose que es correcto, pero que encarece el tiempo extraordinario en ₡8.426,57.
- Mediante reporte N° 3167147, se le canceló al funcionario Chavarría Ortega José Guillermo, cédula 503190749, ₡8.985,00, en virtud de que laboró el domingo 19 de julio 2015 de 5:00 am a 7:00 am (2 horas), se le canceló 1 hora sencilla en el primer turno y 1 hora a tiempo y medio en el tercer turno; por el horario establecido, las horas son más caras, pues en lugar de pagarla sencilla en el primer turno, se debe cancelar a tiempo y medio en el tercero, lo que encarece el tiempo extraordinario en ₡8.985,00. Asimismo, además, el reporte carece de las firmas de la autoridad superior, tramitador y digitador, y no dispone del sello de contenido presupuestario.
- Mediante reporte N° 3167145, se le canceló a la funcionaria Trigueros Peraza Mariela, cédula 502930703, nombrada en la plaza 27304, pago de más por ₡5.557,00, en virtud de que laboró el 20 julio 2015 de 5:30 am a las 13 horas, se le cancelaron 7 horas sencillas en el primer turno y media hora a tiempo y medio en el tercer turno, lo que generó que el tiempo extraordinario sea más caro, por el horario establecido. Asimismo, el reporte carece de las firmas de la autoridad superior, tramitador y digitador, y no dispone de sello de contenido presupuestario.
- Según reporte N° 3167199, correspondiente al funcionario Umaña Cruz Nelson, cédula 207170748, nombrado en la plaza 46059, laboró el domingo 19 de julio 2015 de 5:00 am a las 13 horas, cancelándose 7 horas sencillas en el primer turno y una hora a tiempo y medio en el tercer turno, siendo que con ese horario se encarece el tiempo extraordinario, debido a que si ingresara a las 6:00 am, esa hora se cancelaría sencilla en el primer tiempo, el efecto es un aumento de ₡6.753,29, por otra parte, no se evidenció Movimiento de Personal, carece de las firmas de la autoridad superior, tramitador y digitador, y no dispone de sello de contenido presupuestario.
- Se determinó que al funcionario Morales Rojas Bernardo, cédula 111020916, no se le hizo efectivo el pago según reporte N° 3167188, por ₡80.712,13, además, carece de las firmas de la autoridad superior, tramitador y digitador, y sin sello de contenido presupuestario, no se indicó número de plaza.



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

- Se determinó que el desglose de las horas del reporte N° 3167190 es incorrecto, el cual corresponde al funcionario Guillén Leal Luis Selman, con cédula 110070388, nombrado en la plaza 40614, debido a que laboró 13 horas (de 10:00 am a las 11: 00 pm) el domingo 5 de julio 2015 y se le cancelaron 8 horas sencillas más 1 hora doble en el primer turno y 4 horas a tiempo y medio en el segundo turno, siendo lo correcto esas últimas 4 horas dobles, generando un posible pago de menos por ₡26.068,44. Además, carece de las firmas de la autoridad superior, tramitador y digitador, y sin sello de contenido presupuestario.
- Mediante reporte N° 3167054, se le canceló a la funcionaria Castañeda Castañeda Ada, cédula 502080543, plaza 17794, un posible pago de menos por ₡3.219,65, en virtud de que le canceló con salario de referencia menor al realmente percibido, además, carece de las firmas de la autoridad superior, tramitador y digitador, y sin sello de contenido presupuestario.
- Revisado el reporte N° 3167186, correspondiente a la funcionario Fonseca Marín Ana Isabel, cédula 205870972, se evidenció que el pago no se hizo efectivo en la catorcena del 4 de setiembre 2015, razón por la cual no se pudo corroborar la exactitud del pago. Además carece de movimiento de personal, firmas de la autoridad superior, tramitador y digitador, y sin sello de contenido presupuestario.

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

“Los salarios o sumas de dinero pagados de más a las personas trabajadoras, se rebajarán conforme el siguiente procedimiento:

La Administración notificará a la persona trabajadora que le ha cancelado salario o sumas de dineros pagados de más y la apercibirá en forma escrita, a presentarse en el lapso de cinco días hábiles a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, con el fin de llegar a un arreglo de pago.

La Oficina de Recursos Humanos ante la presencia de la persona trabajadora demostrará la prueba de justificación en pago de más, especificando el monto y fecha en que se realizó dicho pago de más.

La Oficina de Recursos Humanos atenderá compromiso de devolución de la suma de dinero pagado de más, por parte del trabajador, entendiéndose que dicho rebajo se efectuará en un plazo mínimo de seis meses (...).”



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

La Circular 032010 del 19 de diciembre 2001, emitida por las Gerencias de la institución, establece las disposiciones a seguir en caso de salarios pagados de más a trabajadores (as) de la Caja Costarricense de Seguro Social. En el punto 1 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...”.

El Instructivo para el trámite y pago de Jornada Extraordinaria establece en las Disposiciones Generales, lo siguiente:

Punto 1.2. “...Si como producto de la investigación realizada por la Oficina de Recursos Humanos del centro de trabajo respectivo, se determina la realización de tiempo extraordinario que, de acuerdo con los términos del presente instructivo tiene carácter de improcedente, por no haberse cumplido con los lineamientos de autorización, se procederá al pago de las horas efectivas trabajadas por el empleado (a) y al rebajo de dicho importe del salario de la jefatura inmediata que haya autorizado el trabajo...”

Punto 1.3. “...Para el pago de la jornada extraordinaria, se debe confeccionar y tramitar el formulario No. 709 “reporte de tiempo extraordinario”, el que requiere de los siguientes datos: ...Salario que devenga... horario ordinario... en las casillas de tiempo laborado, se debe detallar el día en que realizó las horas extra, el horario extraordinario, el total de horas laboradas cada día, y el desglose por turnos, conforme la estructura de las respectivas casillas en el formulario...”

*Punto 3.1. “Aspectos básicos para el cálculo de tiempo extraordinario.
Los procedimientos para el cálculo de la remuneración por jornada extraordinaria deben considerar dos aspectos fundamentales:
Se presentan dos situaciones:*

- a) Cuando la jornada extraordinaria se realiza en días hábiles antes o después del horario ordinario. En estos casos y siempre que el trabajador(a) haya completado su jornada ordinaria, las horas laboradas en exceso deben remunerarse a tiempo y medio.*
- b) Cuando la jornada extraordinaria se realiza en días feriados, libres semanales o asuetos. En estos casos, las primeras horas equivalentes a la jornada ordinaria de que se trate, se reconocerán a tiempo sencillo, y las que exceden a doble tiempo”.*

Lo anterior obedece a varios factores, entre los cuales está la falta de supervisión, incumplimiento de la normativa respecto a la revisión de la nómina salarial, errores de digitación, de cálculo, omisión de información, errores humanos, aspectos no detectados en su oportunidad por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, propiciando pagos inadecuados a los funcionarios y afectación al patrimonio institucional.



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

Respecto a la falta del sello de presupuesto en las acciones y movimientos de personal, la Licda. Ana Lorena Guido Álvarez, Administradora, señaló:

“La situación podría haberse generado por exceso de funciones de la funcionaria que estaba en su momento”.

En cuanto a los posibles pagos de más, indicó:

“...obedece a la falta de revisión de la planilla salarial contra documentos, esto por falta de tiempo y recurso humano en la Unidad, además la funcionaria que revisaba la planilla también digita”.

Esta situación ocasionó que se cancelaran eventuales pagos de más a funcionarios por ₡662.719,47 (seiscientos sesenta y dos mil, setecientos diecinueve colones con cuarenta y siete céntimos), por concepto de tiempo extraordinario en la primera catorcena de setiembre 2015, ₡213.498,12 (doscientos trece mil, cuatrocientos noventa y ocho colones con doce céntimos) de menos y 936.227,35 (novecientos treinta y seis mil, doscientos veintisiete colones con treinta y cinco céntimos) salarios sin poder verificar, lo cual puede propiciar la remuneración de sumas incorrectas en beneficio de algún funcionario, con o sin dolo.

A su vez, errores u omisiones en el llenado de los documentos para el pago de la planilla, en los cálculos de los pagos a realizar, combinación de sistemas de cobro de Guardias Médicas y Extras Corrientes Médicas, entre otros aspectos, pueden ocasionar que la institución genere pagos improcedentes o que no corresponden, debido a que el 70 % del presupuesto es utilizado para el pago de la planilla salarial, situación que se contrapone a las normas establecidas al respecto y que constituyen posibles pagos improcedentes, que afectan los intereses financieros de la CCSS.

4. DE LA INTEGRIDAD DEL DOCUMENTO DE CAMBIOS

Mediante revisión de una muestra aleatoria de 98 documentos de la bi-semana del 4 de setiembre 2015, correspondientes a 53 Acciones de Personal, 20 Movimientos de Personal, 25 Reportes de Feriados, Trabajo Extraordinario y Sumas a rebajar por horas, se determinaron debilidades de control interno en los documentos que respaldan los pagos de salarios realizados a los funcionarios del Área de Salud Carrillo, según detalle:

- El 100 % de las acciones y movimientos de personal carece del sello de presupuesto, como refrendo del contenido económico.
- El 100 % carece de la firma del funcionario responsable de digitar los cambios, siendo que únicamente se indica un sello con un nombre impreso.
- El 100 % de los movimientos de personal carece de la firma de jefatura de personal.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

- El 100 % de las acciones y movimientos de personal recibidos en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud, carecen de la firma del funcionario responsable del trámite.

El Instructivo para el trámite y pago de Jornada Extraordinaria establece lo siguiente:

Punto 1.3. "...Para el pago de la jornada extraordinaria, se debe confeccionar y tramitar el formulario No. 709 "reporte de tiempo extraordinario", el que requiere de los siguientes datos: ...Salario que devenga... horario ordinario... en las casillas de tiempo laborado, se debe detallar el día en que realizó las horas extra, el horario extraordinario, el total de horas laboradas cada día, y el desglose por turnos, conforme la estructura de las respectivas casillas en el formulario...Las horas extraordinarias laboradas en un solo mes calendario, deben ser reportadas en forma oportuna para que el importe correspondiente le sea reconocido al trabajador (a), a más tardar en el tercer período de pago siguiente a aquel en que fueron laboradas".

Las situaciones señaladas obedecen a errores de digitación, de cálculo, omisión de información, errores humanos, falta de supervisión periódica, falta al deber de cuidado en aspectos como el llenado de los documentos para el pago de la planilla, entre otros, propiciando pagos inadecuados a los funcionarios.

El no realizar supervisiones periódicas y establecer controles efectivos para la revisión de la nómina salarial, podría generar pagos incorrectos, propiciando posibles pagos "de más o de menos", sin respaldo probatorio en la documentación (en el período evaluado), generando una eventual afectación al patrimonio institucional.

5. REVISIÓN DE LA NÓMINA SALARIAL POR PARTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Se determinó que no se realizó la revisión de once planillas salariales en el período de enero 2015 a agosto 2016, lo cual representa ₡1.011.334.556,95 (mil once millones, trescientos treinta y cuatro mil, quinientos cincuenta y seis colones con noventa y cinco céntimos), de conformidad con lo establecido en el Protocolo de revisión de la calidad de la nómina salarial establecida por la Dirección de Administración y Gestión de Personal, mediante oficio DAGP-1560-2011 del 30 de noviembre del 2011. El detalle se observa en el siguiente cuadro:



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

CUADRO 2
REVISIÓN DE LAS PLANILLAS ORDINARIAS
ÁREA DE SALUD CARRILLO
PERÍODO 2015 Y DE ENERO A AGOSTO 2016

N°	Período de Pago	Planilla Revisada	Monto Cancelado	Monto Cancelado Revisado	Monto Cancelado sin Revisar
2015					
1	09/01/2015	Sí	133.212.060,15	133.212.060,15	
2	23/01/2015	Sí	332.236.348,25	332.236.348,25	
3	06/02/2015	Sí	128.867.163,58	128.867.163,58	
4	20/02/2015	Sí	116.832.529,25	116.832.529,25	
5	06/03/2015	Sí	120.685.988,24	120.685.988,24	
6	20/03/2015	Sí	93.304.525,27	93.304.525,27	
7	03/04/2015	Sí	117.734.175,83	117.734.175,83	
8	17/04/2015	Sí	115.958.593,17	115.958.593,17	
9	01/05/2015	Sí	115.389.950,35	115.389.950,35	
10	15/05/2015	Sí	102.931.658,67	102.931.658,67	
11	29/05/2015	Sí	94.320.069,17	94.320.069,17	
12	12/06/2015	Sí	120.515.334,85	120.515.334,85	
13	26/06/2015	Sí	106.496.112,79	106.496.112,79	
14	10/07/2015	Sí	125.290.431,15	125.290.431,15	
15	24/07/2015	Sí	98.103.980,36	98.103.980,36	
16	07/08/2015	Sí	122.379.627,79	122.379.627,79	
17	21/08/2015	Sí	94.996.340,11	94.996.340,11	
18	04/09/2015	Sí	136.327.678,22	136.327.678,22	
19	18/09/2015	Sí	99.466.699,17	99.466.699,17	
20	02/10/2015	Sí	108.016.390,89	108.016.390,89	
21	16/10/2015	Sí	98.733.951,11	98.733.951,11	
22	30/10/2015	Sí	111.346.493,95	111.346.493,95	
23	13/11/2015	Sí	105.455.714,00	105.455.714,00	
24	27/11/2015	No	102.671.730,64		102.671.730,64
25	11/12/2015	No	129.869.287,72		129.869.287,72
26	25/12/2015	No	119.049.547,42		119.049.547,42
Total			3,016,980,321.95	2,665,389,756.17	351,590,565.78
2016					
1	08/01/2016	No	80.731.507,72		80.731.507,72
2	22/01/2016	No	66.223.662,25		66.223.662,25
3	05/02/2016	No	102.928.949,52		102,928,949.52
4	19/02/2016	No	71.421.979,80		71.421.979,80
5	04/03/2016	No	92.990.453,06		92.990.453,06
6	18/03/2016	No	82.908.267,95		82.908.267,95
7	01/04/2016	No	90.470.871,91		90.470.871,91
8	15/04/2016	No	72.068.298,96		72.068.298,96
9	29/04/2016	Si	74.111.131,67	74.111.131,67	
10	13/05/2016	Si	92.520.123,59	92.520.123,59	
11	27/05/2016	Si	73.115.110,48	73.115.110,48	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

12	10/06/2016	Si	93.581.256,19	93.581.256,19	
13	24/06/2016	Si	72.835.150,29	72.835.150,29	
14	08/07/2016	Si	94.383.457,48	94.383.457,48	
15	22/07/2016	Si	74.637.234,99	74.637.234,99	
16	05/08/2016	Si	93.517.648,32	93.517.648,32	
17	19/08/2016	Si	77.394.267,19	77.394.267,19	
Total			1.405.839.371,37	746.095.380,20	659.743.991,17

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

En razón de lo descrito, no se tiene una garantía razonable de que los salarios fueron pagados de forma procedente, adecuada, exacta, ajustada al principio de legalidad y que esas erogaciones se ejecutaron por necesidades reales del centro médico.

Asimismo, se evidenció que la Unidad Gestión de Recursos Humanos no realiza informes de revisión de planillas salariales, donde se señalen los errores detectados y las acciones establecidas para su corrección por parte del encargado de la revisión de la Nómina Salarial, tampoco se incluye la información en el Sistema de Control y Evaluación de Nómina Salarial (SCEN).

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

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

El incumplimiento de la normativa en cuanto a la revisión de la planilla salarial, aunado a la inadecuada planificación de funciones, falta de supervisión por parte de la Administradora del Área de Salud, podría aumentar el riesgo de que eventualmente se cancelen montos que no corresponden, máxime que en la Unidad existen veintidós funcionarios interinos, que podrían cesar laboralmente con la institución, situación que dificultaría la recuperación de los montos cancelados a dichos funcionarios de forma inadecuada, comprometiendo el patrimonio de la CCSS.

El Bach. Harry Díaz Bonilla, Coordinador de la Unidad de Gestión Recursos Humanos, manifestó:

“La razón es debido a las tareas diarias que se deben ejecutar sin postergación y la alta demanda de solicitudes de estudio, en razón de que los funcionarios desconfían de la anterior gestión, por otra parte cabe rescatar que las nóminas ejecutadas por mi persona están revisadas a la fecha”.



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

La Licda. Ana Lorena Guido Álvarez, Administradora, indicó:

“De forma documental no puedo demostrar que he supervisado al Servicio, sin embargo, verbalmente le consultaba a la funcionaria Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos en ese momento, sobre la revisión de la planilla salarial, normalmente me indicaba que si la revisaba, razón por la cual me confiaba de su gestión.

Además, agregar que a razón del exceso de labores que realizo en la función de Administradora del Área y no contar con secretarías y un encargado de transporte, se me hace difícil realizar dicha supervisión que sea documentada. Esta Administración hará el esfuerzo para cumplir con medidas de control y supervisión”.

La situación descrita propicia la no detección de errores en los pagos ejecutados por conceptos salariales, en cuanto a la calidad, exactitud, pertinencia y legalidad de cada uno de ellos, además, genera un debilitamiento del sistema de control interno e incumplimiento del marco normativo que regula esa actividad, situación que expone a la institución al riesgo de pagar salarios de forma inadecuada, irregular e inclusive dolosa, en una planilla salarial en la que se erogan tres mil millones de colones anuales.

6. SOBRE EL REGISTRO DE ELEGIBLES

Se determinó que los siguientes Servicios no tienen un registro de elegibles para realizar las sustituciones interinas: Administración, Odontología, Unidad de Validación y Facturación de Servicios Médicos, Dirección Médica, Registros Médicos, Trabajo Social, Emergencias, Proveeduría, Servicios Domésticos, Caja Chica, Presupuesto y Recursos Humanos.

La omisión de la normativa se encuentra en el 79 % del total de los Servicios del Área de Salud, siendo que de 14 jefaturas solo 3 (Servicio Laboratorio Clínico, Enfermería y Transporte) poseen un registro de elegibles.

La Circular DAGP-0767-2011 del 1º 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.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

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".(Ver anexo 4 con detalle de esta normativa).

La causa de la omisión de los registros de elegibles de los funcionarios para realizar sustituciones y ascensos a nivel interino, es el resultado del incumplimiento por parte de las jefaturas de Servicio del Área de Salud Carrillo, en cuanto a las directrices emitidas por la Gerencia Administrativa.

El Bach. Harry Díaz Bonilla, Coordinador de la Unidad Gestión de Recursos Humanos, señaló:

"Al momento de iniciar mis labores en la Unidad, a partir del 28 de marzo 2016, no se llevaba dicho control, sin embargo, actualmente está en proceso la elaboración de un registro de elegibles, únicamente para llevar un control del propio servicio y para controlar que se respete a los oferentes que se encuentran en los servicios, ya que ellos son los que se encargan de llevar la bolsa de oferentes".

La situación evidenciada se debe a un incumplimiento del marco normativo que regula esta materia en la institución y, por ende, un debilitamiento del sistema de control interno, lo cual podría exponer a la Administración activa a ejecutar contrataciones sin garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos y legales al realizar sustituciones interinas con candidatos no idóneos para el puesto.

7. DE LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DEL FUNCIONARIO DE PRIMER INGRESO

De la revisión efectuada a los 21 expedientes de personal de los funcionarios de primer ingreso del período 2015, se determinó la ausencia de documentos que respaldan el proceso de Reclutamiento y Selección, ejercido en la Unidad Gestión de Recursos Humanos; de dicha revisión se obtuvo lo siguiente (ver anexo 5):

- En el 61 % (13 casos) no se evidenció la "Declaración jurada previo empleo".
- En el 85 % no se constató el "Refrendo de los títulos académicos, "Firma del funcionario responsable de la Oficina de Recursos Humanos".
- En el 90 % no se constató la autenticidad de los títulos académicos presentados por el funcionario.
- En el 99 % no constaba el "Acto de juramentación al empleado público".



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

- En el 100 % no constaba que los funcionarios hayan sido sometidos a las pruebas del Equipo Interdisciplinario de Selección (E.I.S.).
- En el 57 % no se evidenció copia del curso de inducción al nuevo trabajador.
- En el 33 % de los expedientes no se constató la Certificación de antecedentes penales.
- En el 100 % de los casos se presentaron faltantes de algún documento que respaldase dicha gestión, situación que genera debilitamiento al sistema de control utilizado en el Área de Salud Carrillo, en cuanto al proceso de reclutamiento y selección de personal.

La Normativa de Relaciones Laborales en el artículo 59 estipula lo siguiente:

“Inducción y capacitación: 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. (Ver anexo 6 con detalle de esta normativa)”

Las debilidades evidenciadas en la conformación del expediente administrativo obedecen a que el funcionario encargado del proceso no ha efectuado oportunamente su labor, en cuanto a la conformación y archivo de los documentos en cumplimiento de la normativa institucional que respalda el proceso.

La Licda. Ana Lorena Guido Álvarez, Administradora, respecto al faltante de los documentos en los expedientes de personal, manifestó:

“Lo anterior, pudo haber ocurrido debido a que las jefaturas de Servicios se encargaba del reclutamiento de selección del personal de nuevo ingreso. Y posteriormente se comunicaba a la Unidad de Recursos Humanos”.

Los documentos que conforman el expediente personal favorecen el fortalecimiento del control interno y ofrecen garantía razonable en cuanto a la contratación del personal de la Unidad; su ausencia podría exponer a la institución a la contratación de funcionarios sin cumplir requisitos, sin asegurar la legitimidad de los títulos de preparación académica y sin que conozcan los deberes y responsabilidades que como funcionarios de las Unidades Ejecutoras deben cumplir.

8. DE LA SUPERVISIÓN REALIZADA POR LA ADMINISTRADORA DEL ÁREA DE SALUD A LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Se determinó que no existe documentalmente la existencia de una la labor de supervisión por parte de la Administradora del Área de Salud, en cuanto a las actividades sustantivas que se realizan en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.



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

El Manual Descriptivo de Puestos de la CCSS, para la plaza de Administrador Área de Salud tipo 1, 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.

Planificar acciones en las áreas administrativas, financieras, presupuestarias, de materiales y recursos humanos, para la producción de servicios, según el nivel de atención correspondiente. Evaluar y controlar la gestión administrativa en términos de productividad, costo beneficio, aporte al diagnóstico de salud local, regional o nacional, según los objetivos fijados para el área. Establecer, mantener, perfeccionar y velar por un sistema de control interno administrativo, de ejercerlo en forma previa, concurrente y posterior a las operaciones”.

La falta de supervisión a los procesos sustantivos desarrollados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, es resultado del incumplimiento a la normativa institucional y de la necesidad de implementar una adecuada planificación de las labores desarrolladas por la Administradora del Área de Salud.

La Licda. Ana Lorena Guido Álvarez, Administradora, indicó:

“De forma documental no puedo demostrar que he supervisado al Servicio, la única supervisión que realizo es de forma verbal, Además, agregar que a razón del exceso de labores que realizo en la función de Administradora del Área y no contar con secretarias y un encargado de transporte, se me hace difícil realizar dicha supervisión que sea documentada. Esta Administración hará el esfuerzo para cumplir con medidas de control y supervisión”.

La situación podría no solo obedecer al incumplimiento del marco normativo, si no también, existe el riesgo de que se materialicen pagos indebidos a funcionarios, en razón de que en el Área de Salud de Carrillo la partida de servicios personales presenta una erogación por año de tres mil millones de colones, que sumado a una inadecuada planificación y al crecimiento constante en las partidas de tiempo extraordinario, debilita el sistema de control interno, afecta la consecución de los objetivos institucionales y el equilibrio financiero de la CCSS.

9. DE LAS VACACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Se evidenció que las jefaturas de Servicio no disponen de controles en el disfrute de vacaciones de los funcionarios. Además, de conformidad con lo informado en la certificación RHASC-0188-2016 del 31 agosto 2016, 5 funcionarios acumulan períodos de vacaciones, situación que contraviene las disposiciones normativas que regulan la materia, según se muestra en la siguiente tabla:



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

Tabla 2
Funcionarios con período de vacaciones acumuladas

Funcionario	Período	Saldo	Fecha de Vacaciones	Períodos Acumulados
Ampié Bermúdez	2014-2015	4	05/02/2000	2
Alvarado	2015-2016	30		
	2013-2014	14		
Alvarado Ruiz	2014-2015	30	16/09/2002	3
Leidy	2015-2016	30		
Cubillo Díaz	2014-2015	9	31/05/2004	2
Argerie	2015-2016	30		
Caravaca	2014-2015	23	02/05/2005	2
Rodríguez Guiselle	2015-2016	30		
Gómez Castillo	2014-2015	15	11/07/2003	2
Francel	2015-2016	30		

El Código de Trabajo establece:

“Artículo 153.- Todo trabajador tiene derecho a vacaciones anuales remuneradas, cuyo mínimo se fija en dos semanas por cada cincuenta semanas de labores continuas, al servicio de un mismo patrono”.

“Artículo 155.- El patrono señalará la época en que el trabajador gozará de sus vacaciones, pero deberá hacerlo dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplan las cincuenta de servicio continuo, tratando de que no se altere la buena marcha de su empresa, industria o negocio, ni la efectividad del descanso”.

“Artículo 159.- Queda prohibido acumular las vacaciones pero podrán serlo por una sola vez cuando el trabajador desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo, o cuando la residencia de su familia quedare situada en provincia distinta del lugar donde presta sus servicios. En este último caso, si el patrono fuere el interesado en la acumulación, deberá sufragar al trabajador que desee pasar al lado de su familia las vacaciones, los gastos de traslado, en la ida y regreso respectivos”.

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

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



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

La situación descrita se debe a que las jefaturas de Servicio, así como la Dirección Médica y Administración del Área de Salud no han efectuado acciones concretas y efectivas para solucionar esa situación y prevenir la acumulación de períodos de vacaciones.

La Licda. Ana Lorena Guido Álvarez, Administradora, indicó:

“No existía una herramienta de control, pero se llevaba un control cruzado entre jefaturas y Recursos Humanos, al monto del ingreso del funcionario actual, se implementó el SOGERH, de forma parcial”.

El Bach. Harry Díaz Bonilla, Coordinador de la Unidad de Gestión Recursos Humanos, manifestó:

“Se dio esta situación al parecer por falta de un control de las vacaciones de los funcionarios por parte de las jefaturas de Servicio, a razón de una instrucción de la Dirección Médica, esta situación se está solventando...se está implementando en este momento una base de datos para estos registros, con la lógica de la posibilidad del tiempo, volumen de trabajo. De una manera paulatina a todos los funcionarios de la Unidad, además que se está implementando el control mediante SOGERH”.

Acumular períodos de vacaciones podría afectar las condiciones laborales y de salud del trabajador, por cuanto no le permite el descanso físico y mental requerido para el mejor desempeño en la ejecución de sus labores, también implica incumplimiento de lo establecido en el marco legal vigente.

CONCLUSIONES

Los resultados obtenidos en el presente estudio evidencian la necesidad de fortalecer los procedimientos ejecutados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Carrillo, en lo que respecta a la revisión de la planilla salarial, Reclutamiento y Selección de Personal, según lo dispuesto en la normativa institucional, en cuanto a la calidad, pertinencia, legalidad de los pagos y la contratación de funcionarios idóneos; aspectos que deben 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.

La institución destina más de tres mil millones de colones en la partida de Servicios Personales para cubrir los gastos de esas partidas en el Área de Salud Carrillo, sin embargo, la Administración Activa no ha sido vigilante en las acciones ejecutadas por los responsables del pago de la planilla salarial, en razón de que no existe garantía razonable de que los pagos efectuados se ajustan al marco normativo y que son cancelados de forma oportuna y eficiente.



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

Adicionalmente, no se observa el debido seguimiento y supervisión por parte de la Administradora del centro de salud, por cuanto no se documentaron las actividades ejecutadas donde se evidenciara la labor correspondiente de supervisión que minimizara el riesgo de que se materialicen hechos irregulares en el control y pago de la nómina salarial.

Finalmente, los resultados evidencian la necesidad de fortalecer el sistema de control interno en cuanto a la conformación de los documentos de cambios, errores en la tramitología, gestión del pago de pluses salariales, resguardo de los legajos que conforman el expediente personal, el debido orden de los hechos y evidencias que sustenten la contratación del funcionario para desempeñar un cargo público, situación que podría exponer a la institución a fraudes o actos irregulares.

RECOMENDACIONES

A LA DRA. EVA EDITH CAMARGO BATISTA, EN SU CALIDAD DE DIRECTORA MÉDICA DEL ÁREA DE SALUD DE CARRILLO O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1. Instruir a la Administradora del Área de Salud, implementar acciones tendentes a fortalecer o robustecer el proceso de supervisión ejercido sobre la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, con el propósito de mantener el sistema de control interno, de lo cual deberá dejarse evidencia documental. Lo anterior según lo evidenciado en el hallazgo 8. **Plazo de cumplimiento: 3 meses.**

A LA LICDA. ANA LORENA GUIDO ALVAREZ, EN SU CALIDAD DE ADMINISTRADORA DEL ÁREA DE SALUD CARRILLO, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

2. De conformidad con lo evidenciado en el presente informe, implementar una estrategia dirigida a poner al día la revisión de las planillas salariales y respaldar documentalmente dicha revisión, lo anterior en cumplimiento de lo instruido en el documento DAGP-1560-2011 del 30 de noviembre 2011; además, establecer acciones para la segregación de las funciones que se ejecutan en la Unidad Gestión de Recursos Humanos. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**

3. Ordenar a las jefaturas de Servicio, establecer lineamientos para la conformación y estandarización de la lista de elegibles activa y pasiva, con la finalidad de que se respete el orden para efectos de los nombramientos interinos, amparado en el principio de legalidad, transparencia y libre acceso al empleo público, según los lineamientos establecidos en la institución. **Plazo de cumplimiento 3 meses.**

4. Que las jefaturas de Servicio establezcan estrategias y control sobre el disfrute de vacaciones de los funcionarios, que permitan controlar e informar a las autoridades superiores sobre los casos de funcionarios que acumulan períodos de vacaciones, estableciendo un cronograma para evitar la acumulación. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**



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

5. Instruir que la Licda. Camareno Espinoza Patricia, en su calidad de Coordinadora de Presupuesto del Área de Salud de Carrillo, o a quien en su lugar ocupe el cargo, verificar que los pagos tramitados dispongan del respectivo contenido presupuestario, tanto el original como las copias, a fin de que los órganos encargados de fiscalización y supervisión de los trámites de pago ejecutados, tengan garantía de que se asignó el contenido presupuestario al pago. **Plazo de ejecución: inmediato.**

AL BACH. HARRY DÍAZ BONILLA, EN SU CALIDAD DE COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL ÁREA DE SALUD DE CARRILLO, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

6. Ordenar, custodiar y archivar la documentación que respalda los pagos y/o rebajos salariales (cambios), por período de pago, de forma alfabética sin que exista documentación suelta, según lo establece la normativa institucional, a fin de precisar y obtener los documentos en el momento que sean requeridos para su revisión. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**

7. Adoptar las medidas correctivas en cuanto a la claridad y llenado correcto de los datos (Reportes de Feriados, Trabajo Extraordinario y Sumas a rebajar por Horas, acciones y movimientos de personal), en cumplimiento de las disposiciones de control interno. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**

8. Revisar los casos evidenciados en los hallazgos 2 y 3, relacionados con inconsistencias en el pago de salarios y remuneración por dedicación exclusiva; en caso de determinar pagos inadecuados o improcedentes, establecer las acciones que correspondan y proceder con la recuperación de las sumas canceladas de forma indebida. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**

9. Establecer controles para que -en adelante- las jefaturas que realizan Tiempo Extraordinario se ajusten a los lineamientos constituidos en la institución, según las disposiciones establecidas en las Circulares, 7441-3 del 4 de febrero 2013 y 7529-3 del 27 de febrero 2013. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**

10. Revisar los casos analizados por esta Auditoría en el presente informe (Hallazgo 7), para lo cual deberá completar los requisitos y corroborar aquellos aspectos legales que podrían afectar la validez del nombramiento. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, los resultados del presente estudio se comentaron con la Dra. Eva Edith Camargo Batista, Directora Médica, Licda. Ana Lorena Guido Alvarez, Administradora y el Lic. Harry Díaz Bonilla, Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos del Área de Salud de Carrillo, quienes señalaron:



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

La Dra. Eva Edith Camargo Batista, manifestó:

“ Respecto a la recomendación 3, es importante que se dirija a la Dirección Médica del Área de Salud, ya que es una instrucción para las jefaturas y/o Coordinadores de Servicio, sin embargo, en el resto de las recomendaciones estoy de acuerdo con lo solicitado y el plazo establecido.

Por otra parte es importante aclarar, que la Unidad ha realizado acciones para mejorar ciertas debilidades citadas en el informe preliminar de la Auditoría, como lo son las vacaciones de los funcionarios, entre otros. ”

La Licda. Ana Lorena Guido Alvarez, en su Calidad de Administradora del Área de Salud Carrillo, señaló: “estoy de acuerdo con las recomendaciones y plazo establecidos en el citado informe”.

El Lic. Harry Díaz Bonilla, manifestó: “Estoy de acuerdo con el plazo de los 6 meses pactados en las recomendaciones establecidas por la Auditoría Interna”.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Licda. Yamith Salcedo Galeano
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Roy Manuel Juárez Mejías
JEFE SUBÁREA

Mgtr. Geiner Arce Peñaranda
JEFE SUBÁREA

Lic. Rafael Ramírez Solano
JEFE ÁREA

OSC/RRS/GAP/RJM/YSG/lba



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

ANEXO 1 DETALLE DE LA NORMATIVA UTILIZADA EN EL INFORME

- El instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario establece:

Apartado 1.4 “Previo a la realización de la jornada extraordinaria, la jefatura correspondiente deberá plantear por escrito la solicitud de autorización y contenido presupuestario ante la Autoridad Superior del Centro o Unidad de Trabajo según corresponda... La solicitud de autorización del trabajo extraordinario y su contenido económico, se deben hacer en los formularios diseñados para tal efecto, en los que es necesario indicar claramente los siguientes aspectos:

- a_. Razón por la que se hace la solicitud
- b_. Número de horas requeridas
- c_. Nombre y puesto de los(as) trabajadores(as) que las van a laborar
- d_. Período en el que se ejecutará el trabajo
- e_. Costos por hora y costos totales

Caducará la autorización para laborar jornada extraordinaria, cuando ésta no se realice durante el período para el cual fue autorizada. Si persistiere la necesidad, se debe solicitar nuevamente la respectiva autorización... El trabajo extraordinario que por razones de urgencia se deba realizar sin previa autorización, será de la exclusiva responsabilidad de la jefatura respectiva, quien en todo caso debe cumplir con los trámites establecidos para la autorización, realización y contenido presupuestario”.

- La Circular GDA-31991-07 del 6 de agosto 2007, señala:

“...el tiempo extraordinario se aprobará en situaciones ocasionales y especiales a funcionarios acogidos al Régimen de Dedicación Exclusiva, por lo cual no se autorizara laborar tiempo extraordinario a profesionales o jefaturas en forma continua, sistemática y permanente. De acuerdo con el punto 6, la jefatura superior del funcionario(a) y la respectiva Oficina de Recursos Humanos serán los responsables de velar por el control y seguimiento de la realización efectiva del tiempo extraordinario, de aquellos profesionales a los que les fuera aprobado, con carácter temporal; para lo cual se deberá de adjuntar la debida justificación de las autoridades superiores del centro de trabajo, aportando la certificación del respectivo contenido presupuestario”.

- La Junta Directiva de la CCSS, en el artículo 12º de la Sesión Nº 8132, celebrada el 15 de febrero del 2007, señaló:

“6. De acuerdo con lo que establece la Ley de Control Interno Nº 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”.

- Las Circulares 7441-3 del 4 de febrero 2013 y 7529-3 del 27 de febrero 2013, suscritas por la Gerente Médica, establecen la “Prohibición de realización de tiempo extraordinario para profesionales en ciencias médicas que ejerzan cargos de Jefatura”.



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

ANEXO 2.
PAGO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA A FUNCIONARIOS NO PROFESIONALES
ÁREA DE SALUD CARRILLO, PERÍODO 2015

CÉDULA	FUNCIONARIO	PUESTO	MONTO
503500002	Peña Pizarro Isabel Cristina	Auxiliar de Enfermería	2.608.751,39
503210976	Gómez Castillo Francel	Auxiliar de Enfermería	572.675,28
110780702	Serrano Elizondo Evelyn	Asistente de Redes	298.480,00
502030207	Camareno Espinoza Patricia	Técnico en Administración 3	146.151,25
Total			5.627.227,63

Fuente: cuenta 900-56-4, planilla ampliada dedicación exclusiva

ANEXO 3
INCONSISTENCIAS EN PAGOS GENERADOS POR ACCIONES DE PERSONAL
ÁREA DE SALUD CARRILLO
PRIMER BISEMANA SETIEMBRE 2015

CEDULA	NOMBRE	PLAZA	MONTO	OBSERVACIÓN
503210976	GOMEZ CASTILLO FRANCEL	30883	¢565.055,86	Se cancelaron 14 días según catorcena del 04/09/2015, pese a que el nombramiento según AC 575732 J, es a partir del 01/09/2015 al 30/09/2015, generando un posible pago de más de 10 días por ¢565.055,86. Además carece de firma de digitador, y no tiene sello de contenido presupuestario.
113260941	DALOLIO JAEN ANDREA	37780	-¢4.361,03	Según AC 575803 la funcionaria se le hace ascenso por sustitución y tiene como fecha de vacaciones 17/02/2015, sin embargo, en la planilla del 04/09/2015 no se evidenció remuneración por antigüedad que equivale a ¢1.453,67 diario, siendo el nombramiento por 3 días, se establece un posible pago de menos de ¢4.361,03. Además acción de personal carece de firma de digitador, y no tiene sello de contenido presupuestario.
113260941	DALOLIO JAEN ANDREA	40614	-¢1.453,67	Según AC 575802 la funcionaria tiene como fecha de vacaciones 17/02/2015, sin embargo, en la planilla del 04/09/2015 no se evidenció remuneración por antigüedad correspondiente al día de nombramiento, generando posible pago de menos de ¢1.453,67. Además carece de firma de digitador, y no tiene sello de contenido presupuestario.
113260941	DALOLIO JAEN ANDREA	43134	-¢1.453,67	Según AC 575801 la funcionaria tiene como fecha de vacaciones 17/02/2015, sin embargo, en la planilla del 04/09/2015 no se evidenció remuneración por antigüedad correspondiente al día de nombramiento,



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

111190676 MORA RAMIREZ HATZEL 16860 ₡108.000,00

generando un posible pago de menos de ₡1.453,67. Además carece de firma de digitador, y no tiene sello de contenido presupuestario.

Nombramiento por sustitución de permiso sin goce de salario, según AP 575804 J, no obstante, no se refleja el pago en la planilla del 04/09/2015, razón por la cual no se pudo verificar el pago. Además carece de firma de digitador, y no tiene sello de contenido presupuestario. Considerando el salario base más los pluses de incentivos asociados, el salario dejado de cancelar asciende aproximadamente a la suma de ₡108.000 correspondiente a 2 días de nombramiento.

Fuente: Elaboración propia



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

ANEXO 4 DETALLE DE LA NORMATIVA UTILIZADA EN EL INFORME

- La Circular GA-19234-14, GM-2780-14, "Disposiciones para el nombramiento y ascensos interinos de profesionales en enfermería" indica:

"Cada centro de trabajo, sea Hospital, Área de Salud (con sus EBAIS adscritos), Centros Especializados o cualquier otra dependencia que disponga de profesionales en enfermería, deberá conformar un registro de elegibles incluyendo los funcionarios profesionales en enfermería propietarios o interinos del Servicio de Enfermería de ese Centro, que dispongan de un nombramiento activo, hayan realizado un nombramiento como profesional en enfermería, o bien que hayan acreditado ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de su centro de trabajo, los atestados para optar por un puesto profesional en enfermería."

- Las Normas que regulan las relaciones laborales, científicas, académicas, profesionales y sindicales, entre la Caja Costarricense de Seguro Social y los profesionales en Medicina, Microbiología, Farmacia, Odontología y Psicología Caja Costarricense De Seguro Social y Unión Médica Nacional y Sindicato de profesionales en Ciencias Médicas de la CCSS e Instituciones Afines indica:

"Artículo 42.- Criterios para el nombramiento de profesionales interinos en ciencias médicas

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.

...d) 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."



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

ANEXO 5.
Revisión expedientes de personal
Primer ingreso Período 2015
Área de Salud Carrillo

Cédula	Funcionario	Fecha de ingreso	Puesto de ingreso	1. Oferta de Servicios	2. Declaración jurada previo empleo	3. Refrendo de títulos	4. Autenticidad de títulos (16-01-06)	5. Acto de juramentación empleado público (08-02-05)	6. Evaluación por parte del EIS (22-09-98)	7. Curso de Inducción	8. Estudio de reingreso	Hoja delincuencia	9. Observaciones
1 1-1115-0949	Briceño Sánchez Rafael Alberto	14/09/2015	Asistente Técnico Salud Farmacia	1	1	0	0	0	0	1	N/A	1	No se evidencian los resultados de las pruebas EIS, el curso de inducción del nuevo funcionario se realizó un año después del ingreso del funcionario, no se evidencia Acto de Juramentación, se observó el título de Educación Media pero no la autenticidad del título.
2 1-1348-0904	Cantillo Vásquez María Fernanda	01/06/2015	Auxiliar de Laboratorio	1	0	0	0	0	0	0	N/A	0	No se evidencian los resultados o prueba del EIS, no hay evidencia del curso de inducción del nuevo funcionario, no se evidencian los títulos académicos a pesar de que la primera acción de personal indica que si fueron aportados, no se evidenció documento del acto de juramentación, no se observó la hoja de delincuencia
3 5-0369-0936	Duarte Leal Ana Gabriela	27/03/2015	Oficinista 1	1	0	0	0	0	0	1	N/A	1	No se evidencia la declaración Jurada, el título académico que se observó es el de Educación Media mismo que no se encuentra refrendado ni autenticado, no evidenció acto de juramentación, no se evidenciaron pruebas del EIS.
4 1-1619-0314	Gutiérrez Alpizar Raquel Natalia	06/10/2015	Asistente Dental 1 práctico	1	1	1	0	0	0	0	N/A	1	No se evidenciaron pruebas del EIS. Los títulos se encuentran refrendados por la Unidad de Recursos Humanos, pero no autenticados. No hay evidencia del curso de inducción del nuevo funcionario. No se observó declaración jurada previo empleo ni acto de juramentación al empleado público.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

5	5-0370-0959	Gutiérrez Clachar Liz Noelia	02/09/2015	Farmacéutico 1 (Servicio Social)	1	1	0	1	0	0	0	N/A	1	No se evidenció prueba del EIS ni cursos de inducción del Nuevo Funcionario. No se observó Acto de Juramentación empleado público. Los títulos académicos no se encontraban refrendados por la Unidad de Recursos Humanos.
6	5-0374-0940	Gutiérrez Contreras Gabriela	17/06/2015	Auxiliar de Laboratorio	1	0	0	0	0	0	0	N/A	1	No se evidenció declaración Jurada previo empleo ni acto de Juramentación del empleado público. Los títulos no se encuentran refrendados por la Unidad de Recursos Humanos, ni autenticados. No se evidenciaron las pruebas del EIS, ni curso de inducción del nuevo funcionario.
7	5-0340-0781	Gutiérrez Cerdas Maribel	10/07/2015	Trabajador Servicios Generales	1	0	0	0	0	0	0	N/A	0	No se evidenció prueba del EIS ni cursos de inducción del Nuevo Funcionario. No se observó Acto de Juramentación empleado público ni declaración Jurada previo empleo. No se observaron títulos académicos. No se evidenció hoja de delincuencia
8	5-0384-0743	García Campos Mauricio	20/11/2015	Asistente Técnico Atención Primaria	1	1	0	0	0	0	0	N/A	0	No se evidenciaron pruebas del EIS. No se evidenciaron títulos académicos. No hay evidencia del curso de inducción del nuevo funcionario. No se observó acto de juramentación, ni hoja de delincuencia.
9	1-1403-0266	Jiménez Delgado Jefry	04/09/2015	Medico Asistente General (Serv. Social)	1	1	0	0	0	0	0	N/A	0	No se evidenció pruebas del EIS ni curso de inducción del nuevo funcionario. Los títulos académicos (Universitarios) son de la Universidad de Costa Rica y no se encuentra autenticado ni refrendado por la oficina de Recursos Humanos. No se evidenció acto de juramentación ni hoja de delincuencia.
10	1-1323-0455	Leiva Camareno Suyey Maylitt	18/09/2015	Medico Asistente General	1	0	0	1	0	0	0	N/A	1	No se evidenció pruebas del EIS ni cursos de inducción al nuevo trabajador. Además no se determinó declaración jurada previo empleo, ni acto de juramentación empleado público. Los títulos no se encuentran refrendados por la Unidad de Recursos Humanos.
11	5-0374-0619	Méndez Pizarro Mariam	21/09/2015	Medico Asistente General	1	1	0	0	0	0	1	N/A	1	No se evidenciaron pruebas del EIS. Además, no se determinó Acto de Juramentación empleado público. Los títulos no se encontraban refrendados



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

No.	Código	Nombre	Fecha	Categoría	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Observaciones
12	5-0389-0486	Mendoza Caravaca Karla	26/01/2015	Auxiliar de Enfermería	1	1	0	0	0	0	1	N/A	1	por parte de la Unidad de Recursos Humanos, ni autenticados (Universidad Privada). No se evidenciaron pruebas del EIS. Además, no se determinó acto de juramentación previo empleo. Los títulos no se encontraban refrendados por parte de la Unidad de Recursos Humanos, ni autenticados (Universidad Privada).
13	5-0389-0398	Obando Pastrana Ronny	08/12/2015	Farmacia	1	1	0	0	1	0	1	N/A	0	No se evidenciaron las pruebas del EIS. Los títulos aportados por el funcionario no se encontraban autenticados ni refrendados por la Unidad de Recursos Humanos. No se evidenció hoja de delincuencia.
14	5-0399-0227	Paniagua Contreras Dinorah	30/03/2015	Asistente Técnico Salud Farmacia	1	0	0	0	0	0	1	N/A	0	No se evidenciaron las pruebas del EIS. Los títulos aportados por el funcionario no se encontraban autenticados ni refrendados por la Unidad de Recursos Humanos. No se evidenció hoja de delincuencia. No se determinó declaración jurada previo empleo ni acto de juramentación empleado público.
15	5-0387-0625	Paniagua Vega Ariana	24/11/2015	Asistente Técnico en Atención Primaria	1	0	0	0	0	0	0	N/A	1	No se determinó pruebas del EIS. No se determinó declaración Jurada previo empleo, ni acto de juramentación empleado público. Los títulos no se encuentran refrendados por parte de la Unidad de Recursos Humanos, además, no se encontraban autenticados y no se evidenció cursos de inducción al nuevo empleado.
16	5-0401-0511	Picón Dávila Isabel	14/04/2015	Oficinista 1	1	0	1	0	0	0	1	N/A	1	No se determinó pruebas del EIS. No se determinó declaración Jurada previo empleo, ni acto de juramentación empleado público. Los títulos no se encontraban autenticados.
17	1-1054-0756	Quesada Jiménez Kattia		Farmacéutico 1	1	0	0	0	0	0	0	N/A	1	No se determinó pruebas de EIS. Además no se evidenció acto de juramentación empleado público, ni declaración jurada previo empleo. No se evidenciaron títulos académicos. No se observó certificado Curso de inducción.





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

Apdo.: 10105

18	5-0399-0171	Sequeira Méndez Laury	28/12/2015	Oficinista 1	1	0	1	0	0	0	0	1	N/A	1	No se determinó pruebas de EIS. Además no se evidenció acto de juramentación empleado público, ni declaración jurada previo empleo. Los títulos académicos no se encontraban autenticados.
19	1-0723-0776	Solano Lara Marco Vinicio	02/02/2015	Auxiliar Enfermería	1	0	0	0	0	0	0	1	Revisar	0	No se determinaron pruebas del EIS. Además, no se constató en el expediente personal, declaración jurada previo empleo ni acto de juramentación empleado público. Los títulos académicos no se encontraban refrendados por la Unidad de Recursos Humanos, ni se encontró autenticación de los títulos académicos. No se evidenció hoja de delincuencia.
20	2-0717-0748	Umaña Cruz Nelson	03/02/2015	Farmacéutico 1	1	0	0	0	0	0	0	0	N/A	1	No se determinaron pruebas del EIS ni curso de inducción. Además, no se constató en el expediente personal, declaración jurada previo empleo ni acto de juramentación empleado público. Los títulos no se encontraban refrendados por la Unidad de Recursos Humanos, además no se encontró acto de juramentación empleado público.
21	5-0392-0454	Zúñiga Guadamuz Yoselin Fabiola	06/10/2015	Asistente Dental 1 práctico	1	0	0	0	0	0	0	0	N/A	1	No se determinaron pruebas del EIS ni curso de inducción. Además, no se constató en el expediente personal declaración jurada previo empleo ni acto de juramentación empleado público. Los títulos no se encontraban refrendados por la Unidad de Recursos Humanos ni autenticados, además no se encontró acto de juramentación empleado público ni cursos de inducción.
Totales					21	8	3	2	1	0	9	0	14		



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

ANEXO 6 DETALLE DE LA NORMATIVA UTILIZADA EN EL INFORME

- La circular DRH-088-2006 del 16 enero 2006, indica que es obligación de las oficinas de recursos humanos comprobar la legitimidad de los títulos y certificaciones de estudio aportados por un (a) oferente o trabajador (a) para optar por un puesto.
- Mediante Circular 032858 del fecha 9 de noviembre 2004, suscrita por el Cuerpo Gerencial, reiterada en Circular DCRH-0142-2005 del 8 de febrero 2005, se dio a conocer la política en la que se establece:

"...que todos los nuevos oferentes que ingresen a la Caja Costarricense de Seguro Social sean debidamente advertidos sobre los deberes, derechos y responsabilidades como nuevos funcionarios públicos; por lo tanto, en adelante se deberá incluir como parte del proceso de Orientación e Inducción a los nuevos trabajadores, un acto específico de formal juramentación, el cual debe llevarse a cabo en cada establecimiento de trabajo".

- La Circular DCRH-0142-2005 del 8 de febrero 2005, cita que el Acto de Juramentación lo llevará a cabo la Oficina de Recursos Humanos en conjunto con la Jefatura inmediata, el primer día de trabajo, en la cual se debe leer y comentar la Constancia de Juramentación con el nuevo trabajador, donde se incluyen los deberes, derechos y responsabilidades como funcionario público.
- La Circular 014662 del 22 de setiembre 1998, "Directrices en materia de Equipos interdisciplinarios de Selección (EIS)", señala:

"Competencia y función del EIS: Evaluar a nivel local los oferentes de primer ingreso a la Institución, los oferentes que solicitan reingreso, los candidatos que participan en los diferentes concursos regulados por directrices Institucionales, así como en los procesos de selección para nombramientos interinos o en propiedad, haciendo del conocimiento de la oficina de recursos humanos y de la jefatura respectiva los resultados, para que ésta tome la decisión que corresponda. Lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 192 de nuestra Constitución Política...".

- La Circular 012464 del 16 julio 1998, señala que corresponde a los funcionarios de la Oficina de Recursos Humanos, en el momento en que se reciben los atestados, deben cumplir con el refrendo de los títulos, práctica que a nuestro criterio, ofrece una garantía razonable de que dicho trabajador tuvo a la vista el título original.
- 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:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

- Oferta de Servicio con una fotografía. (documento con el que se inicia el expediente personal), Certificación de estudios, Recomendaciones, Fotocopia de la cédula de identidad o cédula de residencia, Declaración jurada previo empleo, Licencias específicas, Examen físico previo empleo, Informes de adaptación, Evaluaciones del desempeño, Contrato de trabajo, Contrato de dedicación exclusiva, Título incorporación colegio profesional, Solicitud y resoluciones sobre el pago de carrera profesional, Estudios de reingreso a la Institución, Estudios de antigüedad, Acuerdos de Junta Directiva por becas, permisos, auxilios especiales reembolsables u otros que se refieran específicamente al trabajador, Autorizaciones de deducciones de cuotas de organizaciones de trabajadores o exclusión sobre esa deducción de cuotas, Resultado de estudios de reasignación, reclasificación o cambio de perfil en el puesto, Notas de felicitaciones, Documentos aplicación sanciones disciplinarias que incluyan los documentos de las fases de investigación (incluye declaraciones) y de ejecución (resolución y sanciones), Órdenes judiciales de retenciones al salario, Embargos, Pensiones alimenticias, Permisos de trabajo de personal extranjero, Comunicación al trabajador (Fórmula 99), Acciones de personal, Movimientos de personal, Disfrute y/o pago de vacaciones, Reportes de tiempo extra, siempre que el reporte sea individual, Carta de renuncia, Comunicación de derecho de pensión, Comunicación al derecho de prestaciones, Constancia o boleta de incapacidades. (...)

El funcionario que recibe fotocopia de títulos debe hacer constar al dorso de la misma, 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”.