



AGO-243-2018
20-12-2018

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual Operativo 2018, del Área Gestión Operativa, apartado de estudios especiales, con el propósito de evaluar el sistema de control interno implementado en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de San Vito.

El examen permitió determinar que en actividades sustantivas de recursos humanos (como administración salarial, control de vacaciones, pago de pólizas de fidelidad por parte de los funcionarios responsables de fondos, depuración de expedientes de personal, entre otros), se presenta incumplimiento en los lineamientos y disposiciones que regulan y controlan esa materia, propiciando pagos inadecuados y el otorgamiento de beneficios de forma incorrecta, lo que genera la necesidad de que se implementen controles cruzados, que permitan detectar a tiempo posibles situaciones irregulares.

Además, se evidenciaron debilidades en los mecanismos de control y supervisión aplicados por la Administración Activa para garantizar un uso adecuado de los recursos, así como la fiabilidad de los pagos realizados a funcionarios, en virtud de debilidades en el proceso de revisión de planilla, del cual no existe para algunos períodos, evidencia documental.

En virtud de lo expuesto, este Órgano de Control y Fiscalización ha formulado 3 recomendaciones a fin de que la Dirección Médica del Área de Salud, para que en coordinación con la Administración, se inicie un proceso de fortalecimiento de las actividades y funciones sustantivas que ejecuta la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Centro de Salud, considerando que en los resultados del presente estudio se determinaron debilidades en los procesos de control y disfrute de vacaciones y cumplimiento de pólizas de fidelidad del personal.

Al Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para que implemente las acciones necesarias para que se realice la revisión oportuna de la planilla salarial, la cual deberá ejecutarse de conformidad con el "Protocolo de calidad de la nómina salarial", y registrarse en el Sistema de Control y Evaluación de la Nómina SCEN, según lo establecido en la normativa, así como que subsane las debilidades relacionadas con la conformación de expedientes y cumplimiento estricto de las normas establecidas en materia de reclutamiento y selección de personal, tales como foleo del expediente, estudios de reingreso y de estudios de antigüedad que reflejen la realidad del funcionario.



AGO-243-2018
20-12-2018

ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA

ESTUDIO ESPECIAL SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO IMPLEMENTADO EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL ÁREA DE SALUD DE SAN VITO, U.E. 2762

DIRECCION REGIONAL SERVICIOS DE SALUD BRUNCA U.E. 2799
GERENCIA MÉDICA U.E. 2902.

ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se realizó en atención al Plan anual Operativo 2018 de la Auditoría Interna, apartado de estudios especiales.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la suficiencia de control interno implementado en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de San Vito, establecido para el control de vacaciones, pago de pólizas de fidelidad, reintegro de funcionarios, estudios de antigüedad, entre otros.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar la aplicación de la revisión de planillas salariales por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud, de conformidad con el marco normativo que regula esta actividad.
- Verificar los controles aplicados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para verificar el cumplimiento de pago de las pólizas de fidelidad por parte de los funcionarios responsables.
- Evaluar la suficiencia de los controles aplicados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en el reintegro de funcionarios, estudio de vacaciones y disfrute de vacaciones.

ALCANCE

El estudio comprende la revisión y análisis de las actividades ejecutadas por la Administración Activa, referente a la revisión de la planilla salarial ordinaria en el Área de Salud de San Vito, así como la revisión y análisis de expedientes de jefaturas, con el fin de determinar el disfrute de las vacaciones correspondiente y el control del pago de pólizas de fidelidad, durante el período de enero a mayo 2018.

Finalmente, se revisó el expediente de la funcionaria Mariana Rodríguez Núñez, a fin de determinar la legalidad del reintegro de la misma.

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.

AI-ATIC-F001 (Versión 1.0) - Página 2 de 14

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"



METODOLOGÍA

Con el propósito de alcanzar los objetivos del estudio aplicar los siguientes procedimientos metodológicos:

- Revisión de expediente personal de jefaturas y coordinadores del Área de Salud de San Vito.
- Revisión de informes de revisión de pagos registrados en el Sistema de Control y Evaluación de la Nómina SCEN.
- Revisión de expediente personal de Mariana Rodríguez Núñez.
- Solicitud y análisis de información a las jefatura de Recursos Humanos, respecto de control de pólizas de fidelidad de los funcionarios responsables.
- Entrevistas a los siguientes funcionarios del Área de Salud San Rafael de Puntarenas:
 - MBA. Ignacio Abarca Ortega, Coordinador Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de San Vito.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno 8292, julio 2002.
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos Nº 8131, publicada en La Gaceta No. 198 de 16 de octubre del 2001.
- 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.
- Manual de Reclutamiento y Selección de la Caja Costarricense de Seguro Social, 1988.
- Lineamientos de Recontrataciones Exfuncionarios del Sector Público y de la Institución, , aprobados según Acuerdo de Junta Directiva, en la Sesión 8638, artículo 34°, el 09 de mayo del 2013.
- Manual de información general para jefaturas de Oficinas de Recursos Humanos.
- 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 Nº 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 SDRH-0047-1996, del 29 de febrero de 1996, referente a la conformación y contenido del expediente personal.

ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR

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



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

HALLAZGOS

1. DEL ESTUDIO DE REINGRESO

En el Área de Salud de San Vito se evidenció que, se hizo reingreso a la funcionaria Mariana Rodríguez Núñez, a partir de 9 de diciembre 2013, sin que conste en el expediente el estudio de reingreso requerido.

Asimismo, se evidenció que en estudio de antigüedad realizado mediante oficio UGRH-C-107-29583-18, se contempló fechas en las cuales la funcionaria no estuvo nombrada.

Los Lineamientos de Recontrataciones Exfuncionarios del Sector Público y de la Institución, , aprobados según Acuerdo de Junta Directiva, en la Sesión 8638, artículo 34°, el 09 de mayo del 2013, señalan:

“1. SOBRE EL AMBITO DE APLICACIÓN: Lo establecido en el acuerdo previamente referido, será aplicable a todo exfuncionario o exfuncionaria de la Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.), haya superado el año de no laborar para la Institución y personas ex funcionarias del Sector Público que se presente a ofertar en las Unidades de Gestión de Recursos Humanos de la C.C.S.S., y que en lo sucesivo se denominarán “oferente” o “exfuncionario” según corresponda.

4. SOBRE LA VIGENCIA TÉCNICA DE LAS PRUEBAS DE INGRESO: La vigencia técnica del resultado de las pruebas de ingreso, aplicadas a todo oferente tiene una vigencia de un año, a partir de la fecha de la comunicación que realiza al oferente la Oficina de Recursos Humanos. En razón de lo expuesto, si un oferente o (exfuncionario de la C.C.S.S. o del Sector Público) cuenta con las pruebas de ingreso aprobadas y durante el lapso de un año no ha realizado ningún nombramiento, dichas pruebas pierden validez. Ante tal situación, el oferente deberá gestionar lo correspondiente para realizar nuevamente el proceso de ingreso a la Caja de acuerdo con las necesidades institucionales para efectos de su contratación.

5. SOBRE LA APROBACIÓN DEL INGRESO. La aprobación y aval del ingreso es responsabilidad de la autoridad superior del Centro de Trabajo, con base al análisis del caso emitido por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, donde se realiza la evaluación del oferente, en el tanto supere en forma positiva el proceso de reclutamiento y selección y no existan limitaciones, tanto las contenidas en la política, como aquellas que normativamente se encuentren vigentes. Lo referente a la contratación será potestad de la jefatura que disponga de la necesidad de contar con los servicios de las personas que hayan aprobado todo el proceso de ingreso, siempre en apego a la normativa vigente”.

“La Caja Costarricense de Seguro Social podrá contratar a ex funcionarios (as) que han cesado en el servicio del Sector Público o de la Institución siempre que no se encuentren ante alguna de las siguientes condiciones:



- a. *Que se haya acogido a planes de movilidad laboral según los alcances de los artículos 25 y 27 de la Ley 6955, Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público, en el tanto no se haya cumplido con el plazo establecido en dicha Ley.*
- b. *Que haya recibido pago de cesantía o preaviso, sin perjuicio de que reintegre lo correspondiente al Estado, según los términos del artículo 586 del Código de Trabajo.*
- c. *Que se encuentre inhabilitado por los Tribunales de Justicia para el ejercicio de cargos públicos”.*

El Manual de Reclutamiento y Selección de la Caja dispone:

“2.4 Investigación de antecedentes.

Labor fundamental, deberá ser realizada por el Jefe o Encargado de Personal o el funcionario que se designe, es conveniente mencionar la discreción absoluta que debe guardarse en esta labor, por lo que debe ser una responsabilidad adicional que caracterice al encargado de esta tarea.

Consiste en la averiguación de los antecedentes laborales mencionados tanto verbalmente por el oferente en la entrevista, así como los anotados en la Oferta de Servicios, debe utilizarse mucha perspicacia en esta labor”.

En entrevista realizada al MBA. Ignacio Abarca Ortega, Coordinador Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de San Vito, señaló:

“Efectivamente esta joven trabajaba con nosotros como ATAP, se le hizo un corte de nombramiento por motivos de estudio. Pasado un año y resto, ella regresa y me encuentro que la joven estaba realizando una sustitución de vacaciones en el servicio de Enfermería. Por lo anterior contacté a la jefatura, y le indiqué la necesidad de hacer un estudio de reingreso, sin embargo la jefatura me manifestó que la joven cumplía con todos los requisitos, y que dado que tenía conocimiento del puesto, y experiencia, no necesitaba el estudio de reingreso, máxime que ya tenía la valoración del EIS positiva. Aunado a lo anterior, en la zona no había oferentes con formación de ATAP, por lo que se valoró que no había un elemento de riesgo en el proceso de contratación, ni se violentaba derechos fundamentales a funcionarios, por cuanto no se encontraban en el registro de elegibles, ninguno disponible, y el proceso realmente era un mero trámite cuyo resultado de previo conocíamos. Se hizo lo anterior, con la intención de no entorpecer e proceso de recontractación, por la necesidad del servicio y no negar un derecho fundamental de la oferente, como lo es el derecho al trabajo”.

Con respecto al estudio de antigüedad en el cual se registró y cómputo fechas en las cuales la funcionaria no fue nombrada, el MBA. Abarca Ortega indicó:

“Esta situación obedece a un error del sistema, por cuanto el reporte de tiempo laborado UGRH-C-107-29583-18 se hizo de forma automática, y e este no se consideró que la funcionaria había solicitado un corte de nombramiento al ingreso interino tramitado del 24 de setiembre 2011 al 9 de marzo 2012, con corte al 15 de enero 2012, el cual sí fue incluido en el sistema de planillas,



aspecto evenciado en la planilla de la segunda bisemana de enero 2012, la cual se aporta: sin embargo en el reporte que se generó, no se consideró este corte de nombramiento, lo que incidió en que para efectos del estudio de antigüedad, se le sumara los 25 días no laborados (del 16 de enero 2012 al 9 de marzo 2012), por consecuencia se modificó la fecha de ubicación de escala en estos 25 días, aspecto que será corregido a fin de que el beneficio de pago de antigüedad no se anticipe. Importante aclarar que no hay una afectación económica, máxime considerando que este estudio de antigüedad se hizo el 21 de febrero 2018”.

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

El no realizar los estudios de reingreso a los funcionarios que vuelvan a ingresar al Sector Público, podría propiciar que se realice contrataciones a funcionarios que en su momento presentaban alguna separación o prohibición para el desempeño de cargos públicos, no garantizándose la idoneidad del personal a contratar, afectando el servicio brindado a los usuarios, así como la imagen institucional, y exponiendo a la institución a una afectación patrimonial ante posible interposición de demandas laborales, así como de usuarios.

Por otra parte, el hecho de que se contabilicen como experiencia días no laborados, puede generar que un funcionario tome una posición de ventaja en un registro de elegibles, así como en experiencia en el puesto, posibilitando por un lado la contratación de personal no idóneo, así como que se afecten derechos de terceros, con las consecuentes demandas para la institución.

2. SOBRE LA PÓLIZA DE FIDELIDAD

Se evidenció que en el Área de Salud de San Vito los funcionarios responsables del manejo de fondos públicos (excepto la Jefe de Farmacia) no disponen de la póliza de fidelidad, 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.

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

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

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

“De conformidad con lo que establece el artículo 13° de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, así como, lo comunicado en las circular GF-



24.308/GA-20.173 del 21 de mayo de 2009, los siguientes puestos de la institución se encuentran obligados a la suscripción de una Póliza de Fidelidad:

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

El 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.

Artículo 10.- Sanciones: El incumplimiento de la presentación de la garantía aquí establecida, en el plazo oportuno, por parte de quienes deben rendirla, originará una prevención institucional por parte de la Gerencia respectiva y en el caso de miembros de Junta Directiva, por parte de ésta. La Falta de presentación de la garantía será causal para el cese en el cargo sin responsabilidad patronal, según lo dispuesto en el artículo 120 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.”

El MBA. Ignacio Abarca Ortega, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos manifestó lo siguiente:



“En cuanto a las pólizas de fidelidad del INS, hasta donde tengo entendido la única funcionaria que paga la misma es la Dra. Xinia González Olivares, Jefatura de Farmacia”.

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. Asimismo, el incumplimiento de la presentación de la garantía, origina una prevención institucional por parte de la Gerencia respectiva.

3. SOBRE EL DISFRUTE Y CONTROL DE VACACIONES

Se evidenció debilidades en el control interno que se ejerce a las vacaciones otorgadas a los funcionarios adscritos al Área de Salud de San Vito, por cuanto las boletas que se archivan en los expedientes de personal carecen de la firma del funcionario que las disfruta, siendo que únicamente se registra la firma del jefe.

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

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

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

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

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

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

El Lic. Ignacio Abarca Ortega, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos manifestó lo siguiente:



“Existen varios motivos, normalmente el funcionario hace la solicitud por escrito del trámite de vacaciones, con la cual la secretaria confecciona la boleta de vacaciones y con la firma de la jefatura la remite a Recursos Humanos, a fin de no atrasar el trámite, ya que la mayoría de los funcionarios trabajan en los EBASIS y se les dificulta venir al Área de Salud a firmar, sobre todo considerando que las reuniones son bimensuales. Otro motivo es que las boletas de vacaciones se deben confeccionar como respaldo para sustituciones, por lo que ha sido una costumbre que la misma se firme únicamente por parte de la jefatura. En Enfermería es el servicio en el cual sí se firman las boletas de vacaciones por parte de los funcionarios”.

Esta situación obedece a debilidades en el control que debe ejercerse sobre los mecanismos de supervisión por la Administración Activa, situación que podría generar que se otorgue beneficios que no corresponden, tales como mayor número de días de vacaciones, o se realicen sustituciones improcedentes, con afectación del patrimonio.

4. SOBRE EL PROCESO DE REVISIÓN DE PLANILLAS

En la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de San Vito, existen debilidades de control interno en los procesos de la revisión de la planilla salarial, así como en el control ejercido sobre los mecanismos de control y supervisión aplicados por la Administración Activa para garantizar la fiabilidad de los pagos realizados a funcionarios, dado que se evidenció que a nivel de Sistema de Control y Evaluación de Nómina (SCEN) se registran las siguientes planillas del 2013 sin revisar:

Cuadro 1
Detalle de Planillas pendientes de revisión
Según Sistema de Control y Evaluación de Nómina SCEN
Área de Salud San Vito

FECHAS DE PAGO	MONTO CANCELADO
11/1/2013	₡35.738.929
25/1/2013	₡34.590.122
22/2/2013	₡44.640.864
8/3/2013	₡51.694.192
5/4/2013	₡46.884.326
19/4/2013	₡36.157.313
17/5/2013	₡43.154.405
31/5/2013	₡38.980.556
14/6/2013	₡57.747.435
28/6/2013	₡39.560.855
1/11/2013	₡51.509.263

Fuente: Información suministrada por Lic. Ignacio Abarca Ortega.



Según certificación RHASCB-044-2018 emitida el 16 de mayo 2018, el Lic. Abarca Ortega, manifestó que, a la fecha de esta intervención (mayo 2018), la última planilla revisada correspondió a la segunda bi-semana de abril 2018.

En dicha certificación agregó:

“Manifiesto que en el sistema aparece como pendiente realización de revisión de nóminas catorce que en adelante indico, correspondiente al año 2013, revisiones que fueron realizadas en su oportunidad, y que por costumbre tomando en cuenta que el registro queda en el sistema no se imprimió evidencia, y que en el cambio del sistema de revisión de nómina se cargaron nuevamente, dejándolas como pendientes, este tema fue comentado y revisado con el Lic. Rainier Esquivel Guzmán, funcionario de RRHH de la Dirección Regional Brunca en su oportunidad, y en este día al comentarle el caso, reconoce el incidente ocurrido en aquel entonces, el cual indica: “no es fácil explicar y que sea entendido”.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público indican lo siguiente:

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.

2.5.4. Rotación de labores. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben procurar la rotación sistemática de las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita aplicar esa medida.

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”.

Asimismo, la omisión en la revisión de la planilla salarial obedece al incumplimiento de lo señalado en la normativa, sobre lo cual, el Lic. Abarca Ortega, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud manifestó:

“Importante aclarar que a nivel de sistema aparecen pendientes unas cuantas planillas del 2013, desconozco el motivo por el cual aparecen pendientes, pues sí fueron efectivamente revisadas. Con respecto a los informes de planillas solicitados, lamentablemente no llevo respaldo de los mismos, y a partir de que se inició con el sistema no los imprimo”.



Esta situación propicia el no detectar 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.

Durante el período correspondiente a las once bisemanas del 2013, en el Área de Salud de San Vito se registraron afectaciones contables en las partidas de servicios personales por ₡480.658.262,00 (cuatrocientos ochenta millones, seiscientos cincuenta y ocho mil, doscientos sesenta y dos colones netos), los cuales no se tiene evidencia escrita de que hayan sido revisados.

5. DE LA CONFORMACIÓN Y DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES

Se evidenció debilidades en cuanto a la depuración de expedientes, por cuanto los mismos no se encuentran foliados, además no constan pólizas del INS ni Declaración Jurada de Bienes a la Contraloría General de la República.

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:
- 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 (...) Examen físico previo empleo, Informes de adaptación, Evaluaciones del desempeño, Contrato de trabajo, Título incorporación colegio profesional, Estudios de reingreso a la Institución, estudios de antigüedad, auxilios especiales reembolsables u otros que se refieran específicamente al trabajador (...), Acciones de personal, Movimientos de personal, Disfrute y/o pago de vacaciones, Reportes de tiempo extra, siempre que el reporte sea individual (...) 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.”

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 conjuntamente con sus colaboradores inmediatos, propongan si así se requiere, las modificaciones viables que pudieren coadyudar 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”.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

La Ley General de Control Interno (Ley 8292, julio 2002) en el artículo 8 establece como responsabilidades de la Administración lo siguiente:

“Concepto de sistema de control interno (...) a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información”.

Esta situación se presenta por cuanto no se cumple lo establecido en la normativa, producto de las cargas de trabajo, así como la falta de debido cuidado.

El Lic. Ignacio Abarca Ortega, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud San Vito manifestó:

“Con respecto a la depuración de expedientes, la mismo no se ha podido realizar por las cargas de trabajo, esto por cuanto soy funcionario único en la Unidad, y tengo a cargo toda la gestión de la oficina; con respecto al foliado, este se ha realizado parcialmente, por la misma razón, se avanza en este aspecto cuando vienen estudiantes a realizar pasantías”.

El no tener el debido cuidado en el archivo de documentación, y la conformación inadecuada de los expedientes de personal podría generar pérdida de la documentación que respalda el proceso de reclutamiento y selección, afectando la seguridad y el control de la documentación.

CONCLUSIONES

Al evaluar la razonabilidad del control interno en operación establecido para el pago de la nómina salarial de los empleados del Área de Salud San Vito, y siendo que el pago de salarios representa una de las mayores erogaciones de la institución, se determinó que es necesario fortalecer los mecanismos de control preventivo, correctivo y concomitante, a fin de disponer de una garantía razonable de que el pago se está realizando en respuesta a necesidades institucionales y en apego al principio de legalidad.

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

RECOMENDACIONES

AL DR. WILLIAM SAENZ DÍAZ, EN SU CALIDAD DE DIRECTOR MÉDICO DEL ÁREA DE SALUD SAN VITO, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1. 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

AI-ATIC-F001 (Versión 1.0) - Página 12 de 14

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”



los procesos de control y disfrute de vacaciones, cumplimiento de pólizas de fidelidad del personal, de conformidad con lo expuesto en los hallazgos 2 y 3 de este informe respectivamente.

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

- Disponer de un sistema el control interno para la gestión de las vacaciones de los funcionarios, dirigido a mejorar el registro, control y supervisión, disponiendo de roles o de otros mecanismos que minimicen la acumulación de vacaciones, en función de que las mismas se aprovechen en el descanso físico y mental requerido para mejorar el desempeño de las funciones.
- Implementar controles que permitan asegurar que el personal del Área de Salud que, de conformidad con lo establecido en la normativa debe cumplir con el pago de pólizas de fidelidad, así como reportar su situación patrimonial ante la Contraloría General de la República, cumplan con lo establecido en la normativa.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, en el **plazo de 9 meses** posteriores al recibo del presente informe, 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.

AL MBA. IGNACIO ABARCA ORTEGA, COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, O QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL PUESTO

2. Implemente las acciones necesarias para que se realice la revisión oportuna de la planilla salarial, la cual deberá ejecutarse de conformidad con el “Protocolo de calidad de la nómina salarial”, y registrarse en el Sistema de Control y Evaluación de la Nómina SCEN, según lo establecido en la normativa. En dicho informe debe consignarse claramente los errores detectados productos de la revisión, así como los mecanismos y fechas de pago utilizados para subsanarlos. **Plazo de cumplimiento: 9 meses.**
3. Subsane las debilidades relacionadas con la conformación de expedientes y cumplimiento estricto de las normas establecidas en materia de reclutamiento y selección de personal, tales como foleo del expediente, estudios de reingreso y de estudios de antigüedad. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

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 Dr. William Sáenz Díaz, Director Médico Área de Salud San Vito y la Licda. Denia Castro Vargas, Coordinadora a.i. Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Msc. Keyna Arrieta López
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Roy Manuel Juárez Mejías
JEFE DE SUBÁREA

RJM/KAL/trg