



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

AGO-284-2015
06-10-2015

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó de acuerdo al Plan Anual de Trabajo 2015 del Área Gestión Operativa, con el fin de evaluar el control en el pago de la nómina salarial de los funcionarios del Área de Salud de Cañas, U.E. 2555.

Se observó que en actividades sustantivas de recursos humanos como la administración salarial, diferencias en los pagos y deducciones, pagos de tiempo extraordinario, Zonaje, digitación de la nómina salarial entre otros, se están presentando incumplimientos en los lineamientos y disposiciones que regulan esta materia, propiciando posibles pagos inadecuados.

En la revisión de la planilla salarial en el Área de Salud de Cañas, se aplica el Informe de Revisión de Nómina Salarial Institucional, sin embargo, se evidencian errores de digitación que afectan la ejecución presupuestaria. Además, se deben fortalecer los procesos ejecutados por parte de los funcionarios en el tema de trámite, digitación y revisión de nómina salarial.

Se observó la necesidad de fortalecer los controles en cuanto al cumplimiento de las licencias vigentes de funcionarios en perfiles Enfermería, de la acumulación de periodos de vacaciones de los funcionarios y del archivo de los expedientes administrativos de personal, incapacidades superiores a los 365 días con remuneración salarial, posibilitando que se materialice el riesgo de irregularidades en el proceso del pago de la nómina.

En ese sentido, este Órgano de Control y Fiscalización solicita a la Administración Activa, realizar revisión y análisis de las situaciones evidenciadas en este informe, con la finalidad de corregir todas aquellas situaciones que afecten para la correcta toma de decisiones, de tal forma que se logre un mayor control de los procesos sustantivos de la Unidad y el correcto pago de la nómina salarial.





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

AGO-284-2015
06-10-2015

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y PROCESOS DE REVISIÓN Y PAGO DE PLANILLA A FUNCIONARIOS DEL ÁREA DE SALUD DE CAÑAS, U.E. 2555

DIRECCIÓN REGIONAL SERVICIOS DE SALUD CHOROTEGA, U.E. 2599

ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se origina en atención al Plan Anual de Trabajo 2015 del Área de Gestión Operativa de la Auditoría Interna.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la razonabilidad el control interno en operación establecido para el pago de la nómina salarial de los empleados del Área de Salud de Cañas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

ALCANCE

El presente estudio contempla la evaluación sobre el sistema de información y procesos de revisión y pago de planillas a funcionarios del Área de Salud de Cañas, en lo relacionado con el sistema de control interno y la legalidad en el proceso de pago de las remuneraciones salariales, la revisión de planillas salariales por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y las actividades de supervisión, evaluación y control de la nómina salarial que competen a la Administración. El período de estudio comprende al 2014.



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

La evaluación se efectuó de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, promulgado mediante la Resolución R-CO-94-2006 de la Contraloría General de la República, publicada en La Gaceta 236 del 8 de diciembre 2006 (vigente hasta el 31 de diciembre 2014), y 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

- Revisión de los datos del sistema de planilla ampliada de la Dirección de Presupuesto, en las afectaciones contables de servicios personales.
- Revisión de la página Web del Colegio de Enfermeras de Costa Rica, respecto a los funcionarios de la Dirección de Enfermería que requieren -como requisito legal- la licencia de Enfermería.
- Solicitud de información a la jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud.
- Consultas al sistema de Registro, Control y Pago de Incapacidades (RCPI) y al Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), con respecto a funcionarios con incapacidades superiores a 365 días.
- Análisis de los registros de los archivos del Sistema de Estadísticas de Recursos Humanos referentes a los pagos realizados en el período 2014, en las cuentas de servicios personales.
- Revisión de expediente personal de funcionarios contratados en el centro médico
- Entrevista a los siguientes funcionarios del Área de Salud de Cañas:
 - ✓ -Lic. Juan Baltodano Quintana, Administrador.
 - ✓ -Lic. Isaías Chavarría Álvarez, Jefe Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

MARCO NORMATIVO

- Ley N° 2, Código de Trabajo, 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.
- Ley Orgánica del Colegio de Enfermeras de Costa Rica, N° 2343, del 4 de mayo de 1959.
- Ley de Deberes y Derechos de las Personas Usuarias de los Servicios de Salud Públicos y Privados, N° 8239, publicada en La Gaceta N° 75, del 19 de abril de 2002.
- Reglamento General de Hospitales Nacionales, D.E. 1743-SPPS, publicado en La Gaceta N° 143 del 14 de julio de 1971.
- 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 de la Caja Costarricense del Seguro Social. Reforma vigente a partir de setiembre del 2009.
- Manual de Reclutamiento y Selección de la Caja, 1988.





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

- Normativa de Relaciones Laborales, octubre del 2012.
- Normas de control interno para el Sector Público, aprobadas mediante Resolución del Despacho de la Contraloría General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero del 2009, publicadas en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero del 2009.
- Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario, mayo de 2001.
- Instructivo para Registro, Control y Pago de las Incapacidades de los empleados de la C.C.S.S, vigente partir del 20 de julio de 1998.
- Circular N° 032010 del 19 de diciembre 2001, emitida por las Gerencias Administrativa, Médica, de Pensiones, Financiera, de Operaciones y Modernización y Desarrollo establecen las disposiciones a seguir en caso de salarios pagados de más a trabajadores (as) de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Circular N° DCRH-0120-2005, del 24 de enero 2005, "Recordatorio Disposiciones Tiempo Extraordinario".
- 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".
- 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".
- Oficio N° D.R.H.-1428-2006, del 27 de septiembre del 2006, referente a la eliminación de los beneficios de Zonaje y Asignación de Vivienda.

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 N° 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. DE LA REVISIÓN DE LOS CAMBIOS, PAGOS POR CONCEPTOS SALARIALES

De la revisión realizada a los cambios salariales de la segunda bi-semana de mayo 2014, se determinaron diferencias en los pagos y rebajos aplicados, particularmente en los conceptos de tiempo extraordinario, guardias médicas, pago de días feriados y recargos nocturnos, temas que se abordan a continuación:

- a. De la revisión de 38 casos de “pagos por concepto de tiempo extraordinario”, se determinó que en el Área de Salud de Cañas se realizó la cancelación de ₡5.844.960,22 (cinco millones, ochocientos cuarenta y cuatro mil, novecientos sesenta colones con 22/100), de los cuales 7 reportes fueron cancelados por montos de más por ₡33.275,21 (treinta y tres mil, doscientos setenta y cinco colones con 22/100), según el siguiente detalle:

CUADRO 1
DIFERENCIAS DE LOS MONTOS CANCELADOS DE MÁS POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
ÁREA DE SALUD DE CAÑAS
SEGUNDO PAGO MAYO 2014
 (Monto en colones)

NOMBRE	PLAZA	MONTO A PAGAR	TOTAL PAGADO	DIFERENCIA	
ALFARO CAMBRONERO YOHANNY	33988	27,323,03	28.716,00	1.393,57	Según reporte 10449, revisar la distribución de las horas, además, se le canceló de más ₡1,393.57
ALVARADO PORRAS KEYLOR JOSUÉ	38229	80.677,27	81.908,15	1.230,88	El reporte carece de la firma del tramitador.
ARAYA GÜELL GUISELLE	35482	39.768,54	43.969,40	1.400,28	En el reporte 7996-2014, existe diferencia por ₡1.400,28. Además carece de firma del tramitador y digitador. No existe movimiento como respaldo de lo tramitado.
CASTILLO CAMACHO JOSÉ GUILLER	38240	52.225,15	60.139,05	7.913,90	En el reporte 10290 el salario se especifica en observaciones (₡989.934,50,) sin embargo, es diferente al reportado en la planilla de la segunda catorcena de mayo 2015. Carece de firma del digitador y tramitador.
LOAIZA MARTINEZ CONSTANTINO	17729	206.789,05	210.696,75	3.907,70	Reporte 10472, se le cancela demás ₡3.907,70, a pesar de que se indica en la justificación cancelar con salario ₡597.927,00; el pago fue realizado con el salario indicado en el reporte ₡609.223,01. Además, carece de la firma de tramitador y digitador.

AI-ATIC-F001 (Versión 1.0) - Página 5 de 37

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



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



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

LOAIZA MARTINEZ CONSTANTINO	17729	207.536,19	211.458,00	3.921,81	Reporte 5561-2014, se le cancela demás €3.921,81 el pago fue realizado con el salario indicado en el reporte €609.223,01 (reporte 10472-2014). Además, carece de la firma de tramitador y digitador. En reporte carece de la firma del digitador y tramitador. Posible pago de más por € 13.507,07, lo anterior según cálculo y la revisión en la Planilla del 16/05/2014.
PACHECO MARÍN ERICA SIDÉY	37011	181.363,93	194.871,00	13.507,07	
Total sumas pagadas de más				33.275,21	

Fuente: Segunda catorcena mayo 2014 – Unidad Gestión de Recursos Humanos Área Salud Cañas.

Por otra parte, se identificó que se cancelaron montos inferiores a cinco funcionarios. En ese sentido, las sumas canceladas de menos oscilan entre €1.018,59 (mil dieciocho colones con 59/100) y €5.602,23 (cinco mil, seiscientos dos colones con 23/100), para un total de €16.647,44(dieciséis mil, seiscientos cuarenta y siete colones con 44/100), según detalle:

CUADRO 2
DIFERENCIAS DE LOS MONTOS CANCELADOS DE MENOS POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
ÁREA DE SALUD DE CAÑAS
SEGUNDO PAGO MAYO 2014
(En colones)

NOMBRE	PLAZA	MONTO A PAGAR	TOTAL PAGADO	DIFERENCIA	OBSERVACIÓN
GUIDO CRUZ CIDAR GERARDO	17728	57.184,20	55.923,00	(1.261,20)	En el reporte 5032-2014, carece de la firma del tramitador y digitador.
GUIDO CRUZ CIDAR GERARDO	17728	210.336,29	205.697,50	(4.638,79)	Según reporte 4693-2014, se calcula el salario con el señalado como correcto en la justificación, sin embargo, se le cancela de menos al funcionario €4.638,79. Además carece de la firma del digitador y tramitador.
PALMA SALGUERO MAYELA	38237	215.163,38	209.561,15	(5.602,23)	En reporte 7906-2014 posible pago de menos al funcionario, según cálculo con el salario indicado en la justificación del reporte y según revisión de PLA 16/05/2014, pagos por €40.807,65 y €168.753,50.
PEÑA OBANDO DANY MANUEL	17723	473.487,63	469.361,00	(4.126,63)	En reporte 7923-2014, desglose incorrecto del día 23 de marzo de 7:00 am a 10:00 pm (jornada mixta) lo correcto sería: 7 horas sencillas y 8 D en el segundo turno y no 8 S y 7 D.





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

genera posible pago de menos por
¢4,126.63.

REYES ORTEGA MAUREEN	46084	12.742,19	11.723,60	(1.018,59)	En reporte 13271-2013 carece de firmas de digitador y tramitador, además el pago de canceló con casi 1 año de haber realizado el tiempo extraordinario. Posible pago de menos por ¢1,018.59.
Total sumas pagadas de menos:				16.647,44	

Fuente: Segunda catorcena mayo 2014 – Unidad Gestión de Recursos Humanos Área Salud de Cañas.

- b. De la revisión de Acciones y/o Movimientos de Personal correspondientes a la segunda bisemana de mayo 2014, esta Auditoría determinó diferencias en los montos pagados o rebajados, según se muestra a continuación:

CUADRO 3
DIFERENCIAS DE LOS MONTOS PAGADOS POR MOVIMIENTOS DE PERSONAL
ÁREA DE SALUD DE CAÑAS
SEGUNDO PAGO MAYO 2014
(En colones)

MOVIMIENTO DE PERSONAL	SUMAS POR PAGAR	MONTO APLICADO	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
MOV-80136-2014	23.471,98	29.218,70	5.746,72	Según movimiento se cancela monto de más por ¢5.746,72, correspondiente a 4 días por (¢29.218,68), 2 días se encuentran pendientes según revisión de la Planilla segunda catorcena de mayo 2014 por (¢27.876,81).
MOV-74407-2014	*27.876,81	0,00	-27.876,81	
MOV-74407-2014	24.844,29	22.359,10	-2.485,19	Posible pago de menos por (¢2.485,19) Recargo Nocturno (II turno), no se refleja en Planilla de la segunda catorcena de mayo 2014 el recargo Nocturno (III turno) por los (¢19.671,10). Además carece de la firma del Digitador.
MOV-74407-2014	*19.671,10	0,00	-19.671,10	
MOV-74429-2014	35.022,74	13.543,85	-21.478,89	Según movimiento se cancelan ¢ 13.543,82 correspondiente a incentivo II turno Recargo Nocturno, sin embargo según cálculo lo correspondiente era por ¢35.022,74.
Total	26,288.61			

Fuente: Segunda catorcena mayo 2014 – Unidad Gestión de Recursos Humanos Área de Salud Cañas.

* No se canceló el recargo nocturno, según revisión de la segunda catorcena de mayo 2014.





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

c. Del Recargo Nocturno

De la revisión de 37 reportes de feriados y recargo nocturno, se identificaron diferencias en los montos pagados o rebajados a 4 funcionarios, con posibles pagos “de menos” por ₡22.950,00 (veintidós mil, novecientos cincuenta colones 0/100); asimismo, posibles pagos “de más” a un funcionario por ₡22.818,00 (veintidós mil, ochocientos dieciocho colones 00/100), lo anterior según el siguiente detalle:

CUADRO 4
PAGOS DE MENOS EN EL CÁLCULO DE RECARGO NOCTURNO, FERIADOS, Y OTRAS RETRIBUCIONES
ÁREA SALUD CAÑAS
SEGUNDA BISEMANA MAYO 2014

CEDULA	PLAZA	MONTO	OBSERVACIÓN
602630688	43123	₡14.468,62	Posible pago de menos por ₡2.110,21 de recargo nocturno.
503350509	35479	₡2.110,21	Posible pago de menos ₡2.110,21 de recargo nocturno.
601370925	38245	₡4.325,65	Posible pago de menos ₡4.325,65 de recargo nocturno.
502130949	33992	₡2.045,51	Posible pago de menos ₡2.045,51 de recargo nocturno.
TOTAL			₡22,950

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO 5
PAGOS DE MÁS EN EL CÁLCULO DE RECARGO NOCTURNO, FERIADOS, Y OTRAS RETRIBUCIONES
ÁREA SALUD CAÑAS
SEGUNDA BISEMANA MAYO 2014

CEDULA	PLAZA	MONTO	OBSERVACIÓN
502540629	37022	₡22.817,70	Pagaron de más ₡11.325,61 en el II turno Recargo Nocturno y ₡11.492,09 III turno de Recargo nocturno.
502790876	18965	₡0.00	Calculo correcto, pero según reporte, el Recargo Nocturno II turno 6 horas no fue cancelado oportunamente, existe la observación en la Planilla colectiva.
TOTAL			₡22,818

Fuente: Elaboración Propia

d. De la integridad de la documentación de cambios de la nómina salarial

La revisión de la documentación de cambios (movimientos de personal), de la nómina salarial correspondiente a la segunda bi-semana de mayo 2014, evidenció las siguientes inconsistencias:

CUADRO 6
INCONSISTENCIAS EN PAGOS GENERADOS POR MOVIMIENTOS DE PERSONAL
ÁREA SALUD CAÑAS
SEGUNDA BISEMANA MAYO 2014



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

CEDULA	PLAZA	OBSERVACIÓN
503540682	35487	Sin firma del digitador
601590610	*	SCP/Sin firma del nivel superior/No se pudo verificar el pago, por no estar registrado en planilla del Área de Salud/tachones. Posible pagó de menos en el recargo Nocturno (II TURNO), III turno no se reflejó pago en la PLA del Área de Salud Cañas segunda bisemana de mayo 2014. Falta firma del digitador.
503290595	35471	No se pudo verificar, posible pago de menos en Recargo Nocturno, no se refleja en PLA el recargo Nocturno (III turno). Sin firma del Digitador
112240803	18981	Pago correcto/ sin embargo, el reporte carece de la firma del tramitador y digitador, además en el total de días feriados no se contemplaron las 12 horas en la casilla del días feriados.
110390990	35452	Dado que no se indica salario en movimiento de personal, y por no aparecer con salario en la planilla de pago, no se puede tener certeza de que el pago sea el correcto/ Sin firma del Digitador.
503540682	35487	Sin firma del digitador
602900427	33999	SCP/Sin firma de la Autoridad superior/sin firma del digitador/ Se canceló con atraso (periodo 2013).
503750944	37019	SCP/Sin firma del Autoridad superior/Sin firma del digitador.
503750944	17711	Sin firma del digitador
602470905	35462	Sin firma del digitador
503310865	18965	Sin firma del digitador

Fuente: Elaboración Propia, segunda catorcena de mayo 2014.

*No se logró corroborar plaza

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

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

- 1. 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.*
- 2. 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.*
- 3. 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 el Cuerpo Gerencial, 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 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 2. “Que la jefatura inmediata del trabajador(a) adjunte al reporte de tiempo extra, el original de la “constancia para realizar tiempo extraordinario”, en el que su homólogo(a) de la unidad de donde procede el empleado(a), hace constar que no existe ninguno de los impedimentos citados en el aparte anterior.

Para cumplir con lo señalado en el párrafo que antecede, el trabajador interesado(a) debe presentar la constancia en el centro de trabajo (Jefatura inmediata), donde realizó la jornada extraordinaria, a partir del primer día hábil del mes inmediato siguiente al que efectuó esa labor, como complemento a la verificación previa realizada por la jefatura, antes de autorizar su realización...”

Punto 3. “Una vez incluido el documento en la planilla, la Oficina de Recursos Humanos del Centro donde se realizó el tiempo extra, remitirá el reporte junto con el original de la constancia a su homóloga del centro donde labora ordinariamente el trabajador(a), dejándose la copia de la constancia y fotocopia del reporte de pago, en el que consta el día en que se hará efectivo el pago”.



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

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.

La Circular de Gerencia Médica N° 19940 del 26 de agosto de 1996, dispone que es improcedente la programación de disponibilidades solamente entre lunes y viernes, dada que esta modalidad, una vez que se pone en funcionamiento en el centro hospitalario, debe cubrir todos y cada uno de los días del mes en vigencia.

Consultada la Administración Activa sobre los casos evidenciados en el presente hallazgo, manifestó en oficio C.A.I.S.-U.G.R.H-0780-2015 del 3 de agosto 2015, lo siguiente sobre todos los casos planteados:

"...según revisión de los cálculos el monto cancelado fue el correcto, se digitó directamente en el sistema, cálculos realizados automáticamente, existe una diferencia salarial por rebajar".

Sin embargo, a pesar de lo manifestado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en el oficio supra citado, no se aportó prueba documental que respaldara el análisis efectuado y que contradijera lo evidenciado por este órgano de control y fiscalización, mediante los documentos denominados "cambios de la planilla salarial", correspondientes a la segunda catorcena de mayo 2014.

Lo anterior obedece 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" por ₡36.075,79 (treinta y seis mil, setenta y cinco colones con 79/100), ₡1.018,59 (Mil dieciocho colones con 59/100) de menos, y ₡5.602,23 (cinco mil, seiscientos dos colones con 23/100) sin respaldo probatorio en la documentación (en el período evaluado), generando una eventual afectación al patrimonio institucional.



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

2. DEL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LA PLANILLA AMPLIADA

De la revisión a la planilla ampliada del período 2014, se determinó que el Área de Salud de Cañas registró pagos por concepto de tiempo extraordinario a Jefaturas médicas-administrativas, Zonaje e Incentivo a Enfermeras, extras corrientes médicas y guardias médicas, determinándose inconsistencias en pagos en diferentes pluses salariales, según se detalla:

2.1 Pago por Tiempo Extraordinario a médicos en la Cuenta 900-10-0

Del análisis realizado a la cuenta 900-10-0 "Tiempo extraordinario", se determinó la existencia de pago a tres funcionarios contratados en perfiles médicos por un monto de ₡1.999.771,37 (Un millón, novecientos noventa y nueve mil, setecientos setenta y un colones con 37/100), según el siguiente detalle:

CUADRO 7
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DE MÉDICOS EN LA CUENTA 900-10-0
ÁREA DE SALUD DE CAÑAS
ENERO-DICIEMBRE 2014
(En colones)

Cédula	Plaza	Puesto	Funcionario	Fecha de Pago	Monto
				12/12/2014	99.073,20
				14/11/2014	165.122,02
				03/10/2014	198.146,45
502860224	17723	Médico Asistente Especialista en Urología	Peóa Obando Dany	05/09/2014	63.069,70
				08/08/2014	94.796,85
				16/05/2014	469.361,20
				04/04/2014	124.879,20
				07/03/2014	62.534,15
112300630	45729	Médico Asistente Especialista en Radiología e Imágenes Médicas	Blanco Rojas Diego	27/06/2014	131.730,05
111210062	27595		Pérez Matamoros Angélica	27/06/2014	269.516,30
109970694	45730		Obando Valverde Aiza	27/06/2014	321.542,30
109670963	17725	Médico Jefe 3	* Palma Lostaló Marvin	02/05/2014	-
				21/02/2014	(1.804.604,35)
				07/02/2014	1.804.604,30
TOTAL GENERAL					1.999.771,37

Fuente: Planilla Ampliada Área de Salud Cañas (CAIS) 2014

*Mediante movimiento de personal 184044-2013, se realiza arreglo presupuestario entre cuentas ya que por error involuntario se cargó a Tiempo Extraordinario siendo lo correcto a Guardias Médicas, tramitado en reporte 19642-2013.





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

Según lo anterior, dicha cuenta es utilizada para el pago de jornadas extraordinarias para funcionarios que se desempeñan en perfiles médicos, lo cual se contrapone a lo establecido en la normativa institucional vigente.

El Manual Descriptivo de Cuentas Contables indica:

900-44-2: "Extras Corrientes de Médicos. Se registran los egresos por pago a médicos que realizan labores fuera del horario o jornada ordinaria de trabajo".

900-10-0: "Tiempo Extraordinario. En esta cuenta se registra el gasto que comprende el pago que se hace a los funcionarios por labores realizadas fuera del horario o jornada ordinaria de trabajo".

Las Normas de Control Interno para el Sector Público disponen en el apartado 1.2 Objetivos del Sistema de Control Interno, que cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

"...b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comuniquen con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales".

El no utilizar correctamente las partidas presupuestarias para el pago de tiempo extraordinario a funcionarios, repercute en una mala práctica de ejecución presupuestaria, afectando directamente los estados financieros de la institución.

Al respecto, el Lic. Isaías Chavarría Álvarez, Encargado de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, manifestó:

"Se deberá analizar cada caso en particular... No tengo conocimiento de estos casos, me gustaría conocer a quiénes fueron los funcionarios a lo que se les canceló, dado que ya se pudo haber realizado la corrección. Y que se debió a un posible error de digitación".

Es criterio de este órgano de control y fiscalización que la situación evidenciada no solo obedece al incumplimiento de la normativa institucional, sino también, a la falta de supervisión y revisión de la planilla por parte de los funcionarios responsables de ese trámite; situación que incide en forma negativa en la ejecución presupuestaria y en los resultados que se registran en los estados financieros.



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

2.2 Pago de tiempo extraordinario y Guardias Médicas a jefaturas

De la revisión efectuada a la planilla salarial, se determinó que 7 funcionarios nombrados en perfiles de jefaturas y/o coordinadores de Servicio, recibieron remuneración por tiempo extraordinario durante el período 2014, por ₡5.631.586,46 (Cinco millones, seiscientos treinta y un mil, quinientos ochenta y seis colones con 46/100), sin disponer de la autorización por parte del Nivel Superior. Asimismo, se identificó que 4 de ellos no se encontraban dentro del listado de jefaturas reales o efectivas señaladas en oficio C.A.I.S-U.G.R.H-195-2015 del 15 de abril 2015. El detalle a continuación:

CUADRO 8
PAGO TIEMPO EXTRAORDINARIO SIN AUTORIZACIÓN
CUENTA CONTABLE 900-10-0
ÁREA DE SALUD DE CAÑAS
PERÍODO 2014

Cédula	Puesto	Funcionario	Total	Observación
601700256	Supervisor de Lavandería	*Sosa García Luis Ricardo.	₡ 741.793,71	Sin Autorización
601590610	Supervisor de Lavandería	*Madrugal Zelaya Manuel	₡ 739.536,86	Sin Autorización
108700488	Supervisor de Lavandería	*Umaña Peña Mario	₡9.195,10	Sin Autorización
503000378	Farmacéutico 2 (Jefe)	Araya Castillo Dixie Elena	671.141,55	según oficio DG-CAIS-0275-2014 del 13 de mayo 2014, es jefatura que ha realizado tiempo extraordinario
502910966	Jefe de Proveeduría de Farmacia	*Peña Vásquez Yorjanie	873.742,76	Sin Autorización
602630688	Microbiólogo Clínico 1 (Jefe)	Mora Gómez Ana Lissette	2.675.977,40	Sin Autorización
Total				₡5.631.586,46

Fuente: Elaboración propia Planilla Ampliada 2014

*Jefaturas no incluidas en oficio C.A.I.S-U.G.R.H-195-2015

Asimismo, se determinó que tres médicos con cargo de jefatura que reciben remuneración por tiempo extraordinario (extras corrientes médicas y guardias médicas), no se encontraban autorizados de conformidad con lo indicado en oficio DG-CASI-0275-2014 del 15 de mayo 2014, suscrito por el Dr. Marvin Palma Lostalo, Director Médico del Área de Salud de Cañas, según se muestra a continuación:





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

CUADRO 9
PAGO EXTRAS CORRIENTES MÉDICAS A JEFATURAS MÉDICAS
ÁREA DE SALUD DE CAÑAS
2014

Cédula	Plaza	Puesto	Funcionario	Fecha de Pago	Monto
401690730	16223	Medico Asistente General	Alvarado Gutiérrez Alfredo	05/09/2014	¢99.654,20
				19/09/2014	¢3.864,85
				07/03/2014	¢90.326,73
602970209	22270	Médico Jefe 1	Umaña Tabash Armando	02/05/2014	¢93.515,45
				11/07/2014	¢ 93.515,45
Total					¢380.876,68

Fuente: Planilla Ampliada Área de Salud de Cañas, 2014

CUADRO 10
PAGO DE GUARDIAS MÉDICAS A JEFATURAS
ÁREA DE SALUD DE CAÑAS
2014

Cédula	Plaza	Puesto	Funcionario	Fecha de Pago	Monto
401690730	16223	Medico Asistente General	Alvarado Gutiérrez Alfredo	10/01/2014	1.536.243,25
				07/02/2014	557.102,15
				07/03/2014	835.653,20
				04/04/2014	3.481,15
				18/04/2014	1.118.845,85
				02/05/2014	1.133.190,00
				13/06/2014	1.601.763,60
				11/07/2014	1.587.419,45
				08/08/2014	1.587.419,45
				05/09/2014	1.587.419,45
				19/09/2014	61.564,50
				03/10/2014	1.845.170,80
14/11/2014	871.678,30				
12/12/2014	1.183.021,85				
Total					15.509.973,00

Fuente: Planilla Ampliada Área de Salud de Cañas, período 2014

Las Circulares 7441-3 del 4 de febrero 2013 y 7529-3 del 27 de febrero 2013, suscritas por la Gerente Médica de la institución establecen:

“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

La Normativa de Relaciones laborales, en el artículo 35 “Tiempo Extraordinario”, establece:

“Este tiempo debe estar debidamente autorizado, supervisado, con el respectivo contenido presupuestario y evaluado por la jefatura correspondiente, quien es responsable directa de su control y respectiva tramitación ante la correspondiente Oficina de Recursos Humanos...”.

La Junta Directiva en la sesión 8132, artículo 12, celebrada el 15 de febrero 2007, dispuso:

“Seguidamente se transcribe el artículo 12º de la Sesión Nº 8132, celebrada el 15 de febrero del 2007, por nuestra Junta Directiva, que a la letra indica:

(...) Analizado el asunto por la Dirección de Recursos Humanos y considerando:

Que la Institución reconoce dedicación exclusiva con el fin único de que el profesional se dedique exclusivamente a la C.C.S.S. y no ejerza en forma liberal su profesión.

Que lo resuelto por la Sala Constitucional mediante el Voto Nº 2004-11882 dicta acción de Inconstitucional a lo tramitado en el expediente Nº 04-001036-007, relacionado con el Decreto Ejecutivo Nº 24131-14-H-PLAN y la Normativa interna de otras Instituciones, que establecen la prohibición para que el personal sujeto al régimen de dedicación exclusiva y para el que ocupa cargo de jefatura, realicen tiempo extraordinario.

Que la Institución en situaciones ocasionales, especiales y esporádicas, requiere de los servicios fuera de la jornada ordinaria de un profesional, a quien se le paga dedicación exclusiva, o a funcionarios(as) que ocupen un puesto de jefatura real y efectiva.

Esta Gerencia de División con base en el criterio técnico emitido, aprobó la modificación del inciso 1.5 del “Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario” en donde se establece:

Se encuentran inhibidos para la realización y cobro de tiempo extraordinario, los(as) siguientes funcionarios(as):



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

- a) *Aquellos cuyos puestos que tienen prohibición de ejercer en forma liberal sus profesiones, de acuerdo con la Ley General de Control Interno N° 8292 y la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422.*
- b) *Aquellas jefaturas reales y efectivas a las cuales se les reconoce Disponibilidad por jefatura.*
- c) *Aquellos profesionales o jefaturas a los que se le reconoce Disponibilidad por Desplazamiento.*
- d) *Gerentes y Subgerentes.*
- e) *Funcionarios(as) que trabajan sin fiscalización superior inmediata.*

Se aprobará tiempo extraordinario en situaciones ocasionales y especiales a funcionarios(as) acogidos(as) al Régimen de Dedicación Exclusiva, por realizar una labor extraordinaria y esporádica, es decir, no se autorizará laborar tiempo extraordinario a profesionales en forma continua, sistemática y permanente (se exceptúa de esta disposición a las enfermeras y profesionales de tecnologías médicas, así como, cualquier otro profesional que como parte de su relación laboral deban trabajar en turnos rotativos, que tienen implícitos el pago de tiempo extra para completar los turnos de 24 horas, o sea, los llamados recargos de segundo y tercer turno).

Aquellos(as) funcionarios(as) que ocupen cargos de jefatura real y efectiva, y que no estén disfrutando del pago de disponibilidad para jefaturas, después de la doceava hora de trabajo de acuerdo con el artículo 143 del Código de Trabajo, entendida esta labor como funciones propias de jefatura.

Se autorizará también tiempo extraordinario aquellas jefaturas reales y efectivas que por razones de inopia de personal en sus respectivas profesiones u oficios, se les solicite el trabajo extraordinario en funciones diferentes a las propias de jefatura, pero si en propias de su profesión u oficio.

El tiempo extraordinario se debe ejecutar siempre en funciones complementarias y afines al puesto o cargos que el funcionario(a) desempeña normalmente durante la jornada ordinaria, En todos los casos deben cumplir con los requisitos de idoneidad establecidos en la Institución para el puesto donde realiza el tiempo extraordinario.

De acuerdo con lo que establece la Ley de Control Interno N° 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.



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

Cabe destacar de lo anteriormente transcrito, que 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.

El Lic. Isaiás Chavarría Álvarez, Encargado de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, manifestó:

“Se deberá analizar cada caso en particular”.

En consulta realizada al Administrador del Área de Salud, Lic. Juan Baltodano Quintana, indicó:

“Sí ha existido la necesidad de realizar tiempo extraordinario, siendo estas autorizadas por el Director Médico y Administrador del Área de Salud de Cañas”.

El pago de tiempo extraordinario a profesionales que se encuentran nombrados en cargos de jefatura médica, sin contar con la debida autorización, obedece a debilidades en los sistemas de control interno implementados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, y a la falta de supervisión efectiva por parte del Administrador del centro médico.

De lo anterior se desprende que se cancelaron \$20.931.095,51 (veinte millones, novecientos treinta y un mil, noventa y cinco colones con 51/100) a tres funcionarios con cargo de jefatura médica por concepto de tiempo extraordinario, extras corrientes médicas y guardias médicas en el período 2014, sin disponer con la autorización correspondiente y a pesar de estar prohibido por norma expresa. Lo cual amerita que se adopten las medidas correspondientes con el propósito de evitar que estas situaciones se continúen presentando.

2.3 Pago incentivo Asignación de vivienda y Zonaje

De la revisión efectuada a la planilla ampliada de zonaje, se determinó que durante el 2014 se cancelaron \$2.239.568,95 (dos millones doscientos treinta y nueve mil quinientos sesenta y ocho colones con 95/100). Según consulta efectuada en la página del Registro de la Propiedad se evidenció que de veintidós casos revisados, doce funcionarios poseen propiedades con casa de habitación ubicada en el distrito y cantón de Cañas, cercana a su zona de trabajo, sin determinar si existen casas de habitación construidas en dichos terrenos (ver anexo 1).



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

Por otro lado, se determinó que el Área de Salud de Cañas, cancela el concepto de Asignación de Vivienda a profesionales nombrados en perfiles de Farmacéuticos en Servicio Social, además, en consulta realizada en la página del Registro de la Propiedad se determinó, que los mismos no poseen terrenos y/o propiedades cercanas a la zona de trabajo.

Sobre el particular, la Auditoría Interna mediante informe ASAAI-220-2014, giró una serie de recomendaciones para la administración activa, en el sentido de que se valorara el riesgo asociado al proceso de pago de estos pluses salariales, con la finalidad de disponer de certeza razonable sobre la correcta aplicación de los desembolsos por este concepto.

En oficio N° D.R.H.-1428-2006, del 27 de setiembre del 2006, el Lic. Guillermo Abarca Agüero, Director de Recursos Humanos, informó a la Gerencia Administrativa, lo referente a la eliminación de los beneficios de Zonaje y Asignación para Vivienda, e indicó en el apartado de “Conclusiones” lo siguiente:

“1. De acuerdo con la abundante jurisprudencia que ratifican la responsabilidad de la suspensión del pago de zonaje y en el caso de la C.C.S.S. también la Asignación para vivienda, cuando las condiciones que originan el reconocimiento de dichos sobresueldos se extingan; podemos concluir que es necesario suspender dichos pagos, con la aplicación del procedimiento administrativo que garantice el debido proceso al trabajador..., para dar cumplimiento a la conclusión N° 1, la administración debe comprobar por medio de una investigación, si las condiciones de desarraigo, en el caso del zonaje; el desarraigo, el difícil reclutamiento y que no se otorgue casa por parte de la Institución en el caso de asignación para vivienda, se hayan extinguido”.

Sobre el particular se entrevistó, al Lic. Isaías Chavarría Álvarez, Encargado de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, e indicó:

“Desconozco que funcionarios que reciben el incentivo, tengan propiedades en el cantón de Cañas”.

La situación evidenciada, se origina en la ausencia de procesos de supervisión y controles establecidos para regular las condiciones que dieron origen al pago dicho incentivo.

Lo descrito podría generar que la institución esté cancelando sumas por estos conceptos (zonaje) de forma improcedente, situación que se contrapone al marco de legalidad y afectando el patrimonio institucional.



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

3. DE LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA REVISIÓN DE LA NÓMINA SALARIAL.

Se determinó que el personal competente de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Cañas, se encuentra atrasado con la revisión de las planillas salariales de conformidad con lo dispuesto en el "Protocolo de revisión de la calidad de la nómina salarial", lo anterior según lo manifestado por el Lic. Isaías Chavarría Álvarez, Encargado de la Unidad Gestión de Recursos Humanos en oficio C.A.I.S-U.G.R.H-195-2015 del 15 de abril 2015, el cual indicó que el último informe registrado en el Sistema de Control y Evaluación de la Nómina Salarial "SCEN", corresponde a la primera catorcena de noviembre 2014, es decir 23 bisemanas, considerando que en el 2014 se cancelaron 26 bisemanas por ₡3, 423. 788.689,59 (tres mil cuatrocientos veintitrés millones setecientos ochenta y ocho mil seiscientos ochenta y nueve colones con 59/100), con un grado de avance del 88 %.

De la documentación aportada se comprobó que el proceso de revisión de la planilla salarial del período 2014, presenta un atraso de 3 planillas ordinarias, más 6 ordinarias de enero a abril 2015 (ya que la última nómina revisada correspondió a la primera bi-semana de noviembre 2014); aunado a lo anterior, la inclusión en el Sistema de Control y Evaluación de Nómina Salarial (SCEN), de los informes de revisión, se hizo de forma tardía por parte de los funcionarios de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud, en virtud de que la primera catorcena de enero 2014 fue incluida el 24 de diciembre 2014, y la planilla correspondiente al 13 de junio 2014 fue incluida a partir del 25 de setiembre del 2014, sin existir un orden cronológico de dicha revisión.

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".

Se procedió a consultar al Lic. Chavarría Álvarez, Encargado de la Unidad Gestión de Recursos Humanos, quien manifestó:

"...no contamos con personal exclusivo para la revisión de nómina, y se lleva sobrecargo de funciones entre los cuatro colaboradores que laboramos en la Unidad de Recursos Humanos; aunado además, a que la institución cada día descentraliza más procesos como por ejemplo carrera profesional, concursos, digitación de nómina, los cuales anteriormente se llevaban en oficinas centrales y que se han trasladado a nuestras unidades sin dotarnos de recurso humano



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

para realizar estas funciones. También es claro que cada año la planilla laboral aumenta, mientras que seguimos siendo la misma cantidad de recurso humano que éramos hace 8 años atrás. Por lo cual existe un desfase entre la capacidad instalada del servicio y los nuevos requerimientos que la institución nos exige”.

El Lic. Baltodano Quintana, Administrador del Centro Médico, indicó:

“La situación obedece a la falta de recurso humano, siempre tratando de tener presente aspectos de control interno en cuanto a la revisión que no sea el mismo funcionario que tramite y ejecute el trámite, siendo esto de conocimiento de los funcionarios de experiencia en el Servicio de Gestión de Recursos Humanos”.

La omisión en la revisión de la planilla salarial obedece al incumplimiento de lo señalado en la normativa institucional, situación que 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.

Para el período enero 2014 a noviembre 2014, en el Área de Salud de Cañas se registraron afectaciones contables en las partidas de servicios personales por ₡2.980.350.701,86 (dos mil, novecientos ochenta millones, trescientos cincuenta mil, setecientos un colones con 86 céntimos), de los cuales ₡443.437.987, 73 (cuatrocientos cuarenta y tres millones, cuatrocientos treinta y siete mil, novecientos ochenta y siete colones con 73/100) no han sido revisados.

4. DEL CONTROL INTERNO

De la prueba y análisis realizado, se evidenciaron debilidades de control que se presentan en la administración, según se detallan a continuación:

4.1 Sobre el disfrute oportuno de vacaciones

Del análisis efectuado al registro de vacaciones de los funcionarios del Área de Salud de Cañas a marzo 2015, se determinó que 4 funcionarios acumulan período, además, dentro del expediente administrativo no se encuentra archivada la solicitud de vacaciones firmada y aprobada por la jefatura inmediata, lo anterior según el siguiente detalle:



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

CUADRO 11
FUNCIONARIOS DEL ÁREA DE SALUD DE CAÑAS, CON PERIODOS ACUMULADOS DE VACACIONES
A MAYO 2015

NOMBRE	CÉDULA	FECHA VACACIONES	ULTIMO PERIODO DISFRUTADO	SALDO DE DÍAS	FECHA PROYECTADA DE JUBILACIÓN
Bravo Mayorga Jefferson	5-0331-0356	05/04/2006	2012-2013	9	05/11/2044
			2013-2014	22	
			2014-2015	22	
			2012-2013	4	
Espeleta Rodríguez Irán	5-0330-0636	25/11/2003	2013-2014	30	25/03/2042
			2014-2015	11.50	
			2012-2013	14	
Soto Chavarría David	5-0279-0755	13/11/2004	2013-2014	28	28/12/2035
			2014-2015	13	
			2012-2013	2	
Alvarado Ávila Wendy	1-1039-0990	22/12/2008	2013-2014	6	01/10/2042
			2014-2015	12	

Fuente: Elaboración Propia con base en el control de vacaciones de la Oficina de Recursos Humanos del Área de Salud de Cañas y Sistema SOHERG.

De lo anterior se puede observar que acumulan un total de 173.5 días de vacaciones sin disfrutar, para un promedio de 43 días por funcionario, siendo el señor Soto Chavarría David el que más días acumula; importante destacar que de los casos mencionados, ninguno se encuentra cerca de adquirir el derecho de jubilación.

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

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

“11.2- Todos los casos de acumulación, deben ser autorizados formalmente por el jefe superior inmediato del trabajador, previa aprobación y visto bueno del superior jerárquico, conforme se establece en los esquemas de delegación vigentes para las distintas gerencias. La solicitud debe tramitarse mediante movimiento de personal, (fórmula N° 38) que deberá estar bien



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



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

documentado y tramitado dentro del tiempo límite de no prescripción señalado en el punto N° 6 de este manual, así como contar con el refrendo de la respectiva jefatura responsable de la autorización...”.

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

“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 incumplimiento a las disposiciones establecidas por la institución, propicia debilitamiento a los sistemas de control ejercidos por la administración activa, para garantizar el otorgamiento y disfrute oportuno de vacaciones por parte del personal.

El administrador del Área de Salud, Lic. Juan Baltodano Quintana, manifestó:

“En cuanto a la acumulación de vacaciones en el área administrativa, carecemos de personal que realice sustituciones, para solucionar la situación se solicitó a recursos humanos que realice pruebas de EIS para poder contar con funcionarios de sustitución y subsanar esta debilidad”.

Resulta importante señalar que el incumplimiento a la normativa en materia de disfrute vacaciones, podría generar afectaciones en el descanso físico y mental de los funcionarios, así como, generar mala praxis por parte del personal asignado a la atención directa del paciente, lo anterior debido a la falta de descanso por parte de los funcionarios, situación que además, podría generar que la institución adquiriera un compromiso económico mayor al momento de la terminación de la relación contractual al concretarse la jubilación.

4.2 Incapacidades

Se determinaron debilidades 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 con incapacidades superiores a los 350 días.

Llama la atención de esta Auditoría, que la Unidad de Recursos Humanos del centro médico, indicó en oficio C.A.I.S-U.G.R.H-195-2015 del 15 de abril 2015, que a la fecha del preste estudio la unidad no asentaba registro o presencia de incapacidades cuyo periodo acumulado superara los 350 días, sin embargo, se procedió a consultar el Sistema Registro, Control y pago de Incapacidades (RCPI), y se evidenció que la señora ACDE, funcionaria del Área de Salud, que labora como Farmacéutico 2, acumula 403 días de incapacidad en el período de abril 2013 a abril 2015.



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

En ese sentido, esta Auditoría procedió a realizar consulta en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), con la finalidad de identificar si el colaborador recibió pagos por concepto de salarios de forma impropia, determinando que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos no realizó la deducción oportuna durante los periodos de incapacidad, ver anexo 2.

El Instructivo para Registro, Control y Pago de las Incapacidades de los empleados de la C.C.S.S., en el punto 2.4, Disposiciones para el Pago de Incapacidades de los Empleados de la C.C.S.S., estipula:

El Reglamento de Beneficios Especiales, dispone que la Caja pague las incapacidades por enfermedad de los(as) trabajadores(as) de acuerdo con las siguientes reglas:

2.4.1 El trabajador(a) de la Caja incapacitado(a) por enfermedad y que tenga derecho al pago del subsidio establecido por el Reglamento del Seguro de Salud, se le otorgará como beneficio especial la diferencia que resulte, entre el porcentaje autorizado por ese Reglamento (60%) y el 100% del salario ordinario devengado por el trabajador(a).

En aquellos casos en que el subsidio dispuesto por el Reglamento del Seguro de Salud (60% del promedio del salario total) resultare mayor al 100% del salario ordinario devengado por el trabajador(a), se pagará como subsidio la diferencia resultante, siguiendo el procedimiento de cálculo establecido en el anexo N° 3.

2.4.2 Este beneficio se concederá durante el primer año de incapacidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el cómputo de días de incapacidad y siempre que el trabajador(a) cumpla los requisitos que se exigen para este efecto...

...2.4.4 Las Oficinas de Recursos Humanos deben llevar el cómputo de incapacidades para asesorar y orientar a los(as) trabajadores(as), de manera que se les recuerde que cuando cumplen 365 días de incapacidad por enfermedad con salario completo, la administración deberá excluirlos (as) de planillas.

Lo anterior, obedece a la omisión en la revisión y análisis de los casos de aquellos colaboradores que se encuentran o están prontos a superar los 350 días de incapacidad, además de la inacción administrativa por parte de los responsables del proceso.

En entrevista realizada al Administrador del Área de Salud de Cañas, el Lic. Baltodano Quintana, manifestó:



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

“No tenemos ese tipo de situación actualmente, o bien no se me ha puesto en autos por medio del Coordinador del Área de Gestión de Recursos Humanos”.

En consulta realizada mediante oficio AGO/RN-056-2015 al encargado de la Unidad de Recursos Humanos, Lic. Chavarría Álvarez, indicó en oficio C.A.I.S-U.G.R.H-195-2015:

“No existe en nuestro centro de salud funcionarios con incapacidades que superan los 350 días”.

Esta situación generó que se pagaran sumas de dinero improcedentes, que de no ser recuperadas, podrían constituirse en incobrables, con la eventual afectación a las finanzas institucionales. Aunado a lo anterior, el hecho de que se registren rubros salariales que no corresponden, genera beneficios a los funcionarios, tales como cuotas para pensiones futuras.

4.3 Licencias de Enfermería

De la revisión realizada a los registros de los funcionarios del servicio de Enfermería del centro médico, y de la consulta al sitio web del Colegio de Enfermeras de Costa Rica, a 11 profesionales, se evidenció que el señor BCW, funcionaria del Área de Salud, que labora como Auxiliar de enfermería, se encontraba con la licencia y carnet vencido desde el 15/05/2008.

El Manual Descriptivo de Puestos, en cuanto a las plazas de Auxiliar de Enfermería y de Enfermeras en sus diferentes grados, establece como requisito legal obligatorio para su ocupación, contar con la licencia actualizada, extendida por el Colegio de Enfermeras de Costa Rica.

La Ley Orgánica del Colegio de Enfermeras 2343, establece:

“Artículo 5º: Las integrantes del Colegio están obligadas: ...d) A proveerse de su respectiva licencia para el ejercicio de la profesión”.

Lo descrito anteriormente, contrapone lo establecido en las normas internas, misma que exigen como requisito legal el disponer de colegiaturas y licencias para el ejercicio de la profesión.

El Lic. Isaías Chavarría Álvarez, Encargado de la Unidad de Recursos Humanos, indicó:

“...se lleva una lista con las fechas de vencimiento de las licencias, además en las acciones de personal se indica hasta cuando tienen válida o vigente la misma. Dicho respaldo lo lleva la compañera Sara Martínez Palma y la Sra. Hellen Chacón Pérez, funcionaria del Servicio de Enfermería”.



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

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

La omisión de lo anterior, no solo podría exponer a la Institución con disponer de funcionarios que incurran en un ejercicio irregular de la profesión, si no también afectar las finanzas institucionales, ante posibles demandas que presenten los usuarios ante una eventual mal-praxis.

4.4 De la Supervisión del Administrador

Mediante entrevista realizada al Administrador del Centro de Salud no se logró evidenciar documentalmente la labor de supervisión periódica y efectiva sobre los procesos sustantivos que se ejecutan en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, especialmente lo atinente a la planilla salarial.

El Manual Descriptivo de Puestos de la CCSS, para la plaza de Director Administrativo Financiero, establece -dentro de la naturaleza de sus funciones- lo siguiente:

“Realizar la gestión estratégica en áreas administrativas, tales como: presupuesto, contratación administrativa, recursos humanos, servicios generales, entre otras, requeridas para la producción de servicios de salud en los tres niveles de atención definidos en el nuevo modelo de organización de la institución, con la finalidad de alcanzar en forma oportuna y eficiente la prestación del servicio integral de salud y el cumplimiento de los compromisos de gestión”.

Además, en la descripción de funciones dispone:

“Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las labores técnicas, científicas y administrativas, en la que debe aplicar principios teóricos y prácticos de la administración... establecer, mantener y desarrollar un sistema de control interno administrativo, en forma previa, concurrente y posterior a las operaciones... evaluar y controlar la gestión”.

El Lic. Juan Baltodano Quintana, Administrador del Área de Salud Cañas, manifestó:

“No, lo único que hago es solicitarle al Coordinador de Recursos Humanos que se me informe sobre situaciones especiales que se presentan en la unidad, propiamente de nómina salarial no he realizado supervisión, en este momento no tengo documentos que demuestren las acciones solicitadas, lo único que tengo en poder es la nota de entrega de los informes de evaluación de nómina revisadas por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos”.





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

La falta de supervisión constante, formal y documentada sobre los procesos sustantivos en materia de gestión de recursos humanos, puede ocasionar la posible materialización de riesgos, propiciando la afectación de las arcas institucionales, ante eventuales pagos inadecuados.

4.5 Del uso de artefactos eléctricos en la oficina de recursos humanos.

Del recorrido realizado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud, se observó dentro de la bodega donde resguardan expedientes y documentos del personal, artefactos eléctricos como: microondas, coffee maker, refrigeradora, los cuales pertenecen a los funcionarios (as) destacados en la unidad.

La Ley General de Control Interno dispone:

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

a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal... c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones..."

*Artículo 12. "a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.
b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades".*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, apartado 4.1 "Actividades de Control", señalan:

"...El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad..."

Con fundamento en recomendación emitida por esta Auditoría en informe AGO-416-2012, la Gerencia Médica emitió la Circular GM-19668-A-1 que indica:

"...Esta Gerencia realizó la consulta correspondiente a la Dirección Jurídica, misma que emite el siguiente criterio:



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

...Con fundamento en lo anterior, se arriba a las siguientes conclusiones:

...1. La Circular No. 011853 del 26 de marzo del 2003 emitida por la propia Gerencia Médica señala...

4. Con respecto a la utilización de microondas particulares, propiedad de los funcionarios dentro de la Institución para el calentamiento de sus alimentos, deviene improcedente toda vez que es una obligación de la propia Institución habilitar áreas y equipos para el consumo de alimentos de acuerdo a lo establecido en el artículo 52 de la Normativa de Relaciones Laborales de Octubre 2010”.

El Administrador en reiteradas ocasiones les manifestó a los funcionarios sobre la improcedencia de utilizar artefactos eléctricos como hornos de microondas, coffeemaker y refrigeradoras dentro de las instalaciones del Área de Salud.

Situación que se realiza con prácticas contrarias a la normativa institucional, lo que denota debilidades en las labores de supervisión que compete a cada jefatura, incluyendo a las autoridades superiores de ese nosocomio.

Sobre el particular, se le consultó al Lic. Juan Baltodano Quintana, quien manifestó:

“Sí tenía conocimiento que en el Área de Recursos Humanos y otros servicios se maneja ésta práctica, sin embargo, ya se giraron directrices para el retiro de los artefactos de esas zonas, por el riesgo que genera este tipo de práctica”.

El apartarse del ordenamiento jurídico y técnico puede generar eventuales responsabilidades, por cuanto el personal está contribuyendo a que se incremente el gasto por concepto de servicios eléctricos, en contraposición a lo dispuesto por las autoridades institucionales en materia de restricción del gasto. Además, incrementa el riesgo de conatos de incendio, con los consecuentes efectos para la infraestructura del Área de Salud, equipamiento, pérdida de expedientes, así como en la salud y/o vida de los pacientes y personal de dicho nosocomio.

4.6 Del reingreso de funcionarios públicos

Esta Auditoría revisó 11 expedientes¹ de personal y determinó que dos funcionarios fueron contratados como de primer ingreso durante el 2014. Según consultas realizadas en el Sistema Centralizado

¹ Anexo 3



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

Recaudación (SICERE), se evidenció que ambos habían laborado con anterioridad mayor a un año en el sector público, sin que se evidencie el estudio de reingreso requerido, según se detalla:

CUADRO 12
REVISIÓN FUNCIONARIOS DE REINGRESO
ÁREA DE SALUD CAÑAS
PERÍODO 2014

FUNCIONARIO	CÉDULA	FECHA DE INGRESO	PUESTO QUE OCUPA	CONSULTA (SICERE)
Jiménez Zeledón Jese	5-0322-0430	04/07/2014	ATAP Médico Consulta	Laboró Institución Pública desde el 2008.
Astua Quesada Karla	1-0842-0109	01/04/2014	Externa	Laboró Institución Pública desde el marzo 2001.

Fuente: Elaboración propia, listado de funcionarios del Área de Salud Cañas

La Junta Directiva, en el artículo 34° de la sesión N° 8638, celebrada el 9 de mayo del 2013, dispuso:

“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 Personal 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”.





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

En entrevista, al Lic. Chavarría Álvarez, Encargado del Área de Gestión de Recursos Humanos, manifestó:

“...dentro del PAO del Servicio, se programan dos supervisiones por año, se revisan expedientes de primer ingreso...”.

Debido al grado de complejidad de procesos y actividades generadas por las oficinas de Recursos Humanos, es prioritario incorporar actividades de control y monitoreo en relación con la política de recontractación de funcionarios del sector público, situación por la que se podría generar contrataciones de funcionarios inhabilitados para la sana práctica de la función pública.

La conformación inadecuada de los expedientes de personal podría generar pérdida de la documentación que respalda el proceso de reclutamiento y selección, propiciando recontractaciones 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.

CONCLUSIONES

Los resultados obtenidos en la presente evaluación, evidencia que a pesar de efectuarse un 88 % del proceso de revisión sobre las planillas, se presentan diferencias en los cálculos realizados para cancelar diferentes conceptos salariales, así como debilitamiento del control interno en cuanto al pago de los mismos. Lo cual evidencia que los mecanismos y controles implementados, así como el personal designado a esta labor podrían ser insuficientes, situación que impacta en la exactitud del proceso de control de calidad sobre los datos digitados en las diferentes planillas y a la vez expone los intereses patrimoniales de la institución.

En virtud de lo anterior y debido a una serie de inconsistencias detectadas por este Órgano de Control en planillas que se encuentran revisadas, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del centro médico, deberá adoptar mecanismos de control, de manera que se implementen controles cruzados que permitan determinar posibles situaciones irregulares, considerando la posibilidad de que se hayan realizado pagos “de más o de menos”, sin poder verificar esas erogaciones por no contar con documentación probatoria.

Otro aspecto a considerar, lo constituyen las Unidades Ejecutoras de la institución, quienes establecen dentro del Plan Anual Operativo metas y objetivos en cuanto a la formulación y ejecución presupuestaria, lo anterior, en cumplimiento al principio de transparencia de los recursos financieros y que estos respondan a los fines establecidos, respecto a la cancelación de conceptos salariales en las partidas correspondientes y autorizadas por la misma, aspecto que debe ser considerado por la Administración Activa como un factor de riesgo exponencial, debido a la gran cantidad de recursos económicos que se destinan al pago de salarios.



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

Finalmente, es importante que la administración implemente medidas de control interno con el propósito de disminuir la presencia de eventuales errores en los diferentes documentos utilizados para los trámites de Recursos Humanos, el adecuado uso y disfrute de las vacaciones, control sobre la licencias del personal de Enfermería, del reingresos de los funcionarios provenientes de instituciones públicas, incapacidades, uso de artefactos eléctricos, y la constante supervisión por parte del administrador, sobre los procesos sustantivos de la Unidad de Gestión Recursos Humanos del Área de Salud de Cañas.

RECOMENDACIONES

A LA DIRECCIÓN MÉDICA DEL ÁREA DE SALUD DE CAÑAS

1. En conjunto con la Administración del Área de Salud de Cañas, implementen acciones tendentes a fortalecer o robustecer el proceso de supervisión ejercido sobre la Unidad de Recursos Humanos, con el propósito de mantener el sistema de control interno establecido, de lo cual deberá dejarse evidencia documental. Lo anterior según lo evidenciado en el hallazgo 4.4. **Plazo de cumplimiento: 3 meses.**

A LA DIRECCIÓN MÉDICA Y ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA DE SALUD DE CAÑAS

2. En conjunto con las jefaturas de Servicio, establezcan los procedimientos de control necesarios que permitan detectar el vencimiento de las licencias y/o carnets del personal, con el objeto de ejecutar las acciones requeridas para el cumplimiento de los requisitos legales de los diferentes grupos ocupacionales. **Plazo de cumplimiento: 3 meses.**

A LA ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA DE SALUD DE CAÑAS

3. Considerando los aspectos evidenciados en el hallazgo 1, 2 y 3 del presente informe, en coordinación con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, realice un análisis de las diferentes planillas que se generaron a partir de la publicación del "Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario", lo anterior con el fin de determinar los montos pagados de más o de menos en las diferentes catorcenas. Así como, los montos pagados por concepto de tiempo extraordinario a Jefaturas Médicas-Administrativas. Si de dicha revisión se determinara pagos incorrectos o improcedentes, deberá instruir a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos gestionar las acciones pertinentes a fin de recuperar los dineros cancelados sin corresponder, lo anterior en apego al artículo 39 de la normativa de relaciones laborales y a lo establecido en las Circulares 7441-3 del 4 de febrero 2013 y 7529-3 del 27 de febrero 2013, respecto de que los funcionarios que tienen puestos de Jefatura, dispongan de la autorización respectiva para realizar tiempo extraordinario. **Plazo de cumplimiento 6 meses.**



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

4. Proceder a la revisión de los casos evidenciados en el hallazgo 2 del presente informe, relacionado con las inconsistencias evidenciadas en el pago de tiempo extraordinario a médicos en la cuenta 900-10-0. Para lo cual se requiere que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Cañas, deberá realizar las gestiones correspondientes para que se proceda a registrar dicho pago en la partida correspondiente, además de analizar los casos detectados por este Órgano de Control. **Plazo de cumplimiento: 3 meses.**
5. Solicite a la Jefatura de la Unidad Gestión de Recursos Humanos, que en un plazo de 3 meses, proceda a la revisión de los pagos realizados por concepto de zonaje con pagos irregulares, según hallazgo 2 – punto (2.3) , al no cumplir los funcionarios los requisitos establecidos en el “Reglamento de Zonaje de la Caja Costarricense de Seguro Social”, con el propósito de que con los resultados obtenidos se proceda a realizar las gestiones correspondientes para la devolución de dichas sumas o la suspensión de dicho beneficio. Lo anterior en cumplimiento del oficio D.R.H.-1428-2006, del 27 de setiembre del 2006, y lo solicitado en recomendación 2 del informe de Auditoría ASAAI-220-2014 del 18 de noviembre 2014. **Plazo de cumplimiento: 3 meses.**
6. Instruya a los diferentes Servicios, sobre el cumplimiento de las disposiciones de control interno en cuanto al correcto llenado de los documentos que fundamentan los pagos y/o rebajos salariales, específicamente lo referente a los salarios y horarios, así como contemplar las firmas de los diferentes actores responsables del trámite. **Plazo de cumplimiento: 1 mes.**
7. En coordinación con el Encargado de la Oficina de Bienes Muebles, se realice una revisión exhaustiva e integral en los diferentes Servicios de ese nosocomio, que incluya la información relacionada con las especificaciones del artículo (marca, modelo, serie, entre otros), de los artefactos eléctricos que se localicen, cuyo reporte debe remitirse a las autoridades de ese centro médico para lo que corresponda según sea el caso. Con base en la información recopilada para cada producto, ordene el retiro inmediato de aquellos artefactos eléctricos en uso sin autorización, en áreas prohibidas y que no son propiedad de la institución, bajo las medidas de seguridad requeridas para que esa acción no se utilice para otros propósitos. En caso de mantenerse en las instalaciones del centro médico, deben registrarse como activos institucionales, de acuerdo con las normas que rigen esa materia y ser ubicados en lugares autorizados. En caso de persistir incumplimientos, adoptar las medidas que en derecho correspondan. **Plazo de cumplimiento: 3 meses.**

A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

8. Que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, establezca estrategias y control sobre el disfrute de vacaciones, las cuales permitan controlar e informar a las autoridades superiores sobre los casos de funcionarios que acumulan periodos de vacaciones, estableciendo un cronograma de disfrute de



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

vacaciones actualizado, de manera que se evite la acumulación de dichos períodos. **Plazo de cumplimiento: 1 mes.**

9. Analice el caso evidenciado en el hallazgo 4.2 del presente informe, en cumplimiento del punto 2.4.4. del Reglamento de Beneficios Especiales, de la institución. De determinarse posibles pagos improcedentes, solicitar al Área de Inspección de la Sucursal local, la realización de un estudio de devolución de las cuotas que correspondan y de evidenciarse sumas pagadas de forma inadecuada, proceder de inmediato a realizar el procedimiento administrativo en procura de recuperar los dineros que correspondan. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**
10. Elabore un cronograma de actividades que puntualice: responsables, productos entregables, periodicidad de las acciones y otros aspectos que la Administración Activa considere oportunos, a fin de que se analice cada una de las debilidades evidenciadas en los hallazgos 3 y 4.6, se ejecuten las acciones administrativas que correspondan para su corrección. De manera que se efectúe una revisión de la planilla salarial de conformidad con el “Protocolo de calidad de la nómina salarial”, y se detecte la eventual ausencia de documentos en los expedientes de funcionarios. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**
11. Según hallazgo 4.6 del presente informe, en adelante la Administración Activa deberá cumplir con lo establecido en la circular ADP-126-2014 del 4 de noviembre 2014, respecto a “Consideraciones para efectos de recontrataciones”, en el caso de los funcionarios provenientes de otras instituciones públicas, de lo cual deberá implementar el debido control. **Plazo de cumplimiento: 1 mes.**

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la CCSS, los resultados del presente estudio fueron comentados con el Dr. Marvin Palma Lostalo, Lic. Juan Baltodano Quintana y el Lic. Isaías Chavarría Álvarez, Director Médico, Administrador y Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Cañas, respectivamente, quienes manifestaron lo siguiente:

El Dr. Marvin Palma Lostalo señaló: “...se solicita a la Auditoría interna que se modifique la recomendación 1, referente al hallazgo 4.4 sobre la supervisión ejercida por el Administrador del Área de Salud, la cual fue modificada en presencia nuestra y el Órgano Fiscalizador. Además, se requiere que la recomendación 2 sea dirigida a la Dirección Médica y Administrador del centro médico”.

El Lic. Juan Baltodano Quintana señaló: “No estoy de acuerdo con lo señalado en el hallazgo 4.4 referente a la supervisión del Administrador del Área de Salud de Cañas, por cuanto se solicitó a la Auditoría Interna



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

modificar la recomendación 1 del presente informe. En cuanto al plazo y demás recomendaciones me encuentro de acuerdo”.

El Lic. Isaías Chavarría Álvarez, señaló: “Se solicita a la Auditoría Interna se mejore la redacción de las recomendaciones 9 y 10 del presente informe, referentes a los hallazgos 3 y 4.2”.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Lida Yamith Salcedo Galeano
ASISTENTE AUDITORÍA

Mgtr. Geiner Arce Peñaranda
**JEFE SUBÁREA FISCALIZACIÓN
OPERATIVA REGIÓN NORTE**

Lic. Edgar Avendaño Marchena
JEFE

EAM/GAP/YSG/lba



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

ANEXO 1

PAGO DE ZONAJE A FUNCIONARIOS CON PROPIEDADES DENTRO DE LA ZONA DE TRABAJO
ÁREA DE SALUD DE CAÑAS
PERÍODO 2014
MONTO EN COLONES

<u>Cedula</u>	<u>Perfil</u>	<u>Puesto</u>	<u>Funcionario</u>	<u>Fecha de Pago</u>	<u>Monto</u>	<u>Total</u>	<u>Observación</u>
203540765	43450	ENFERMERA 4 LICENC	ARIAS ARRIETA CLARA ISABEL	19/09/2014	11,147.15	11,147.15	Si Posee
502290325	43110	Enfermera 1 da	CHAVES MATA ORLANDO JUNIOR	19/09/2014	10,323.80	10,323.80	Si Posee
502780018	43110	Enfermera 1 da	Ordoñez MARCHENA MIRIAN	19/09/2014	10,323.80	10,323.80	Si posee
601100009	43300	ENFERMERA 3 LICENC	ROCHA GAMBOA MIRTHA	19/09/2014	10,875.50	10,875.50	Si posee Si Posee dos
502790876	40100	AUX. DE ENFERMERIA	RODRIGUEZ VILLALOBOS YAMILET	04/04/2014	198	198.00	propiedades
112230099	40100	AUX. DE ENFERMERIA	SALAZAR JARQUIN INGRID	04/04/2014	16.5	16.50	Si Posee
503020883	43110	Enfermera 1 da	SALAZAR LOPEZ ARELYS	19/09/2014	10,323.80	10,323.80	Si Posee
503220572	43110	Enfermera 1 da	SOLIS CONTRERAS NAUSICA TATTIANA	04/04/2014	1,319.70	1,319.70	Si Posee dos
503220572	43110	Enfermera 1 da	SOLIS CONTRERAS NAUSICA TATTIANA	19/09/2014	10,323.80	10,323.80	propiedades
800960091	40100	AUX. DE ENFERMERIA	TAPIA QUIROZ SONIA MARIKLER	04/04/2014	16.5	16.50	SI
503120315	40100	AUX. DE ENFERMERIA	VILLALOBOS MORALES MAYLYN ROCIO	04/04/2014	33	33.00	SI
Total General:						64,901.55	





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

ANEXO 2

Nombre: DIXIE ELENA ARAYA CASTILLO

Identificación: 503000378

Periodo	No. Patronal	Nombre del Patrono	Salario Reportado	Cuota Seguro Pensiones	Cuota Seguro Salud
01/04/2013	2-04000042147-141-039	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	2,303,499.35	61,503.00	126,692.00
01/05/2013	2-04000042147-141-039	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	2,702,492.15	72,157.00	148,637.00
01/06/2013	2-04000042147-141-039	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	1,726,930.15	46,109.00	94,981.00
01/07/2013	2-04000042147-141-039	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	2,528,282.45	67,505.00	139,056.00
01/08/2013	2-04000042147-141-039	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	1,929,377.31	51,514.00	106,116.00
01/09/2013	2-04000042147-141-039	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	1,955,553.65	52,213.00	107,555.00
01/10/2013	2-04000042147-141-039	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	3,035,623.20	81,051.00	166,959.00
01/11/2013	2-04000042147-141-039	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	3,365,833.50	89,868.00	185,121.00
01/12/2013	2-04000042147-141-039	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	2,293,047.80	61,224.00	126,118.00
01/01/2014	2-04000042147-141-039	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	4,690,046.10	125,224.00	257,953.00
01/02/2014	2-04000042147-141-039	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	2,067,402.65	55,200.00	113,707.00
01/04/2014	2-04000042147-141-039	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	367,360.62	9,809.00	20,205.00
01/05/2014	2-04000042147-141-039	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	970,470.73	25,912.00	53,376.00
01/10/2014	2-04000042147-141-039	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	617,407.50	16,485.00	33,957.00
01/12/2014	2-04000042147-141-039	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	2,273,599.25	60,705.00	125,048.00
26/12/2014	2-04000042147-114-001	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	682,525.50	18,223.00	37,539.00*
01/01/2015	2-04000042147-141-039	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	1,743,092.90	49,504.00	95,870.00
01/02/2015	2-04000042147-141-039	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	2,122,026.10	60,266.00	116,711.00
01/03/2015	2-04000042147-141-039	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	2,122,026.10	60,266.00	116,711.00





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

ANEXO 3
REVISIÓN CONFORMACIÓN EXPEDIENTES PERSONALES
ÁREA DE SALUD DE CAÑAS

FUNCIONARIO	CÉDULA	FECHA DE INGRESO	PUESTO QUE OCUPA	PLAZA	Oferta de servicios	Acción de Personal/prime r ingreso	Declaración jurada	Refrendo de títulos	Autenticidad de títulos	Acto de Juramentación	Evaluación por parte del EIS	Grado académico	Acumula vacaciones
Aguiar Maroto Juan Pablo	1-1092-0964	03/02/2006	Médico Asist. General (Servicio Social)	17705	No	Si	Si	Si	Si	No	N/A	si	No
Arce Won Enitza	5-0273-0204	23/08/1999	Médico Asist. General	37775	* No	No	No	No	No	No	No	si	No
Umaña Tabash Armando	6-0297-0209	06/02/2006	Medico Jefe 1	22270	No	**No	No	No	No	No	No	Si	No
Araya Castillo Dixie	5-0300-0378	15/07/2004	Farmacéutico 2	17717	No	No	No	Si	N/A	No	No	Si	No
Cerdas Álvarez Oldemar	1-1266-0710	02/11/2009	Farmacéutico 1	43122	No	Si	si	Si	N/A	Si	No	Si	No
Mora Gómez Ana Lisette	6-0263-0688	13/10/2003	Microbióloga 2 Trabajador de Servicios Generales	17718	No	Si	Si	Si	N/A	No	No	si	No
Villalobos Rivera Dunnia	5-0310-0772	30/01/2014	Generales	35474	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	si	*
Jiménez Zeledón Jese	5-0322-0430	04/07/2014	ATAP Diplomado en Tac. De Salud	45149	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	si	N/A
Álvarez Álvarez Marianela	5-0375-0216	13/10/2014	(sustituye) Farmacéutico	20626	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	si	*N/A
Alvarado LeitonJeimy	5-0377-0476	02/09/2014	Serv. Social Medico Asist. General	46370	Si	Si	Si	SI	SI	Si	N/A	Si	*N/A
Astua Quesada Karla	1-0842-0109	01/04/2014	(sustituye)	37774	Si	Si	No	Si	N/A	Si	Si	si	*N/A

Fuente: Expediente administrativo / listado personal oficina de Recursos Humanos, Área de Salud Cañas

