



**AGO-087-2019
19-08-2019**

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó según el Plan Anual Operativo del Área de Gestión Operativa de la Auditoría Interna, apartado de estudios especiales y en atención a denuncia DE-32-2018, con el fin de determinar la veracidad de los hechos presuntamente ocurridos en el Área de Salud San Rafael de Puntarenas.

El estudio determinó que la funcionaria Anette Hoffmaister Ghiraldini, cédula 111620033, quien se desempeñó como presidenta de la Asociación Solidarista de Empleados de la CCSS, solicitó permisos para asistir a las sesiones de la Asociación. Los permisos otorgados a la funcionaria variaron entre discrecionales, con goce salarial y compensación de tiempo y sin goce salarial con rebajo de planilla. Esta Auditoría no evidenció el análisis técnico que respalde el marco normativo utilizado para otorgar los permisos ni el impacto que recibiría la prestación de servicios de salud.

Se comprobó debilidades en cuanto a la autorización de permisos, reposición de tiempos y archivo de la documentación de los permisos otorgados a la funcionaria dado que al momento del estudio existía un faltante de 39 solicitudes de permiso en el expediente personal de Licda. Hoffmaister.

La funcionaria denunciada remitió los oficios ASSRFT-08-2018, ASSRFT-09-2018, ASSRFT-010-2018, ASSRFT-011-2018 a la Dra. Cordero en calidad de coordinadora en ese momento, reportando la compensación de tiempo en jornada extraordinaria sobre los permisos solicitados, sin embargo, la información es insuficiente para afirmar que la funcionaria repuso la totalidad de horas solicitadas.

Se comprobó el pago improcedente de tiempo extraordinario en dos días (19 de febrero 2018 y 24 de mayo 2018) el primer día corresponde a la compensación por un permiso otorgado según señala la funcionaria en el oficio ASSRFT-09-2018, mientras que en el segundo día hay evidencia que la denunciada se encontraba sesionando en Junta Directiva en las oficinas de ASECCSS en San José centro.

En virtud de lo anterior, esta Auditoría formuló tres recomendaciones al Área de Salud de San Rafael de Puntarenas orientadas a subsanar los hallazgos evidenciados.



**AGO-087-2019
19-08-2019**

**ÁREA GESTIÓN OPERATIVA
ESTUDIO ESPECIAL SOBRE EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS A UNA FUNCIONARIA DEL ÁREA DE
SALUD SAN RAFAEL DE PUNTARENAS PARA ASISTIR A ACTIVIDADES DE ÍNDOLE PERSONAL.**

ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual de Trabajo 2019 del Área Gestión Operativa, en lo relacionado a la atención de la denuncia DE-32-2018.

OBJETIVO GENERAL

Determinar la veracidad de la denuncia DE-32-2018 referente a presuntos permisos con goce de salario a una funcionaria en el Área de Salud San Rafael de Puntarenas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Revisar los permisos contenidos en el expediente personal de la funcionaria.
- Investigar la gestión efectuada por la jefatura para el otorgamiento de permisos.
- Identificar la solicitud de permisos, reposición de tiempos y pagos improcedentes de tiempo extraordinario.
- Establecer si existió afectación a la prestación de los servicios de salud debido a los permisos que recibió la funcionaria.

ALCANCE

El presente estudio contempla la evaluación de las acciones realizadas por la Administración Activa del Área de Salud San Rafael referente a la gestión de otorgamiento de permisos de una funcionaria para asistir a sesiones de Junta Directiva de ASECCSS, en la cual se desempeñaba como presidenta. Período de estudio noviembre 2017 a mayo 2018.

El estudio se realiza de conformidad con lo establecido en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.

METODOLOGÍA

Para el logro de los objetivos se realizó los siguientes procedimientos:



- Revisión del expediente personal de la funcionaria.
- Solicitud de información al departamento de Recursos Humanos del Área de Salud.
- Revisión de la agenda física y marcas de registro de la funcionaria.
- Solicitud de información a la Asociación Solidarista de Empleados de la CCSS (ASECCSS).
- Narrativa a la Dra. Hannah Diermissen Rodríguez, Directora Médica del Área de Salud San Rafael de Puntarenas.
- Se entrevistó a los siguientes funcionarios del Área de Salud San Rafael de Puntarenas:
 - ✓ Katherilene Cordero Calderón, Coordinadora de EISAM.
 - ✓ Licda. Anette Hofmaister Ghiraldini, fisioterapeuta y denunciada.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno N°8292.
- Reglamento Interior de Trabajo CCSS.
- Normativa de Relaciones Laborales.
- Circular Institucional SDRH-0047-1996.

ASPECTOS NORMATIVOS POR CONSIDERAR DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

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

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



ANTECEDENTES

La denuncia DE-32-2018, presentada a esta Auditoría, menciona lo siguiente:

“Quiero presentar la denuncia pues me parece que se están aprovechando los recursos institucionales para beneficio propio. denunció que la presidenta de la asociación de la Caja, Annette Hoffmaister Ghiraldini, funcionaria de la Clínica San Rafael de Puntarenas, sesiona en Junta Directiva de ASECCSS, en sus oficinas en San José 2 o 3 veces por semana, y en la clínica el jefe le da el permiso con goce, si ningún trámite, ni movimiento de personal, por mera discreción para que no vaya a trabajar, se retire temprano, asista a actividades de representación de la Asociación, giras y otros, ganando una dieta de un millón de colones. es claro que se dejan de atender pacientes para que la señora, se vaya a ganar una dieta, pero cuando sale fuera del horario laboral se le pagan extras lo cual no es lógico.

Favor revisar el horario y darse cuenta que es así, pues si sale a las 4 como hace para estar en san José en la junta a las 4? además hay días en que no viene y se dice que está todo el día en ASECCSS además se da un trato desigual con otras compañeras de la misma sección. ojalá puedan hacer algo y advertir al jefe”.

Del análisis de la denuncia se extraen 4 puntos de atención:

Punto 1: El otorgamiento de permisos con goce salarial.

Punto 2: La ausencia de documentación que respalde el otorgamiento de permisos.

Punto 3: Afectación a la prestación de servicios de salud.

Punto 4: Pago impropio de tiempo extraordinario.

HALLAZGOS

1. SOBRE EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS A UNA FUNCIONARIA DEL ÁREA DE SALUD SAN RAFAEL DE PUNTARENAS

1.1. De los permisos contenidos en el expediente personal

Se determinó que en el expediente personal de la funcionaria Anette Hoffmaister Ghiraldini, ubicado en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, no se archivan ni se custodian la totalidad de documentos con los cuales se justifican las salidas anticipadas de su jornada laboral, para asistir a las sesiones de Junta Directiva de la Asociación. No se registra el análisis técnico en el expediente, por parte de las autoridades del centro con el cual fundamenta el marco normativo con el cual se otorga el permiso, así como el impacto en la prestación de los servicios de salud.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

La funcionaria asistió a las sesiones de Junta Directiva de la Asociación¹ 51 días entre el 21-11-2017 y 30-05-2018, de los cuales 48 días se efectuaron entre semana. En 39 casos no se evidenció la solicitud de permiso en el expediente personal de la funcionaria, así como los movimientos de personal que se derivan de esta actividad.

3 días corresponden a sesiones ejecutadas los sábados, 6 días se justifican por vacaciones solicitadas, 1 día por permiso para asistencia a reunión y cita; 2 días tramitados con permiso sin goce salarial y rebajados de planilla.

El detalle de los días en que la funcionaria registra asistencia a las sesiones de la Asociación se desglosa a continuación:

CUADRO N°1 REVISIÓN DE PERMISOS ENTRE EL 21-11-17 AL 30-05-18 CONTENIDOS EN EL EXPEDIENTE DE LA FUNCIONARIA LICDA. ANETTE HOFFMAISTER GHIRALDINI

Sesión N°	Fecha de asistencia a las sesiones de ASECCSS	Hora de inicio de la sesión	Permiso documentado en el expediente personal	Permiso otorgado por	Tipo de permiso	Movimiento de personal
1	martes, 21 de noviembre de 2017	17.30 pm	NO			
2	martes, 28 de noviembre de 2017	17.44 pm	NO			
3	martes, 5 de diciembre de 2017	17.40 pm	NO			
4	lunes, 11 de diciembre de 2017	17:44 pm	SI	Dra. Hannah Diermissen Rodríguez	Sin goce salarial	MOV-604956-2017
5	martes, 12 de diciembre de 2017	17:40pm	NO			
6	miércoles, 13 de diciembre de 2017	17:35pm	SI	Dra. Hannah Diermissen Rodríguez	Sin goce salarial	MOV-604956-2017
7	lunes, 18 de diciembre de 2017	17:30pm	NO			
8	martes, 19 de diciembre de 2017	18:10pm	NO			
9	miércoles, 20 de diciembre de 2017	17:40pm	NO			
10	martes, 9 de enero de 2018	17:43pm	NO			
11	miércoles, 10 de enero de 2018	17:43pm	NO			
12	martes, 16 de enero de 2018	17:45pm	NO			
13	martes, 23 de enero de 2018	17:42pm	NO			
14	miércoles, 24 de enero de 2018	17:35pm	NO			

¹ Según oficio JD-042-18, emitido por la Asociación Solidarista de Empleados de la CCSS.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

Sesión N°	Fecha de asistencia a las sesiones de ASECCSS	Hora de inicio de la sesión	Permiso documentado en el expediente personal	Permiso otorgado por	Tipo de permiso	Movimiento de personal
15	lunes, 29 de enero de 2018	17:33pm	TIENE VACACIONES VAC-15120-2018			
16	martes, 30 de enero de 2018	17:30pm	TIENE VACACIONES VAC-15120-2018			
17	miércoles, 31 de enero de 2018	17:40pm	TIENE VACACIONES VAC-15120-2018			
18	sábado, 3 de febrero de 2018	09.00am	N/A			
19	martes, 6 de febrero de 2018	18:00pm	NO			
20	miércoles, 7 de febrero de 2018	18:00pm	NO			
21	martes, 13 de febrero de 2018	17:42pm	NO			
22	miércoles, 14 de febrero de 2018	17:40pm	NO			
23	martes, 20 de febrero de 2018	17:09pm	NO			
24	miércoles, 21 de febrero de 2018	17:07pm	NO			
25	lunes, 26 de febrero de 2018	17:15pm	NO			
26	martes, 6 de marzo de 2018	17:35pm	NO			
27	miércoles, 7 de marzo de 2018	17:05pm	NO			
28	martes, 13 de marzo de 2018	17:42pm	NO			
29	miércoles, 14 de marzo de 2018	17:38pm	NO			
30	martes, 20 de marzo de 2018	17:38pm	NO			
31	miércoles, 21 de marzo de 2018	17:38pm	NO			
32	viernes, 23 de marzo de 2018	18:26pm	TIENE VACACIONES VAC-47323-2018			
33	sábado, 24 de marzo de 2018	10:08am	N/A			
34	martes, 3 de abril de 2018	17:30pm	NO			
35	martes, 10 de abril de 2018	17:00pm	NO			
36	viernes, 13 de abril de 2018	17:25pm	NO			
37	martes, 17 de abril de 2018	17:35pm	NO			
38	miércoles, 18 de abril de 2018	17:40pm	TIENE VACACIONES VAC-61513-2018			
39	martes, 24 de abril de 2018	18:03pm	NO			





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

Sesión N°	Fecha de asistencia a las sesiones de ASECCSS	Hora de inicio de la sesión	Permiso documentado en el expediente personal	Permiso otorgado por	Tipo de permiso	Movimiento de personal
40	miércoles, 25 de abril de 2018	20:41pm	NO			
41	viernes, 27 de abril de 2018	17:05pm	NO			
42	sábado, 28 de abril de 2018	10:10 a.m.	N/A			
43	miércoles, 2 de mayo de 2018	18:30pm	NO			
44	miércoles, 9 de mayo de 2018	17:30pm	NO			
45	martes, 15 de mayo de 2018	17:40pm	NO			
46	miércoles, 16 de mayo de 2018	17:35pm	NO			
47	martes, 22 de mayo de 2018	17:50pm	SI (permiso para reunión y servicios médicos)	No se identifica	Con goce salarial	N/A
48	miércoles, 23 de mayo de 2018	17:32pm	NO			
49	jueves, 24 de mayo de 2018	17:35pm	NO			
50	viernes, 25 de mayo de 2018	10:24am	TIENE VACACIONES VAC-79844-2018			
51	miércoles, 30 de mayo de 2018	17:35pm	NO			

Fuente: Elaboración propia.

De acuerdo con la revisión efectuada al expediente personal de la funcionaria, se evidenció que tiene una jornada diurna y horario laboral de lunes a jueves de 7.00 am a 4.00 pm y los viernes de 7.00 am a 3.00 pm, lo que genera una duda razonable en cuanto al tiempo de traslado a las 4.00 pm desde Puntarenas para presentarse a entre 5.00-5.30 pm aproximadamente en San José Centro, dada la distancia y tráfico vial entre ambos puntos.

El 08 de julio 2019, esta Auditoría consultó a la Dra. Hannah Diermissen Rodríguez, Directora del Área de Salud San Rafael de Puntarenas para obtener información sobre la denuncia DE-32-2018, a lo que refirió lo siguiente:

"(...) Con respecto al otorgamiento de permisos, hubo 3 momentos, inicialmente se le brindó permiso de forma discrecional, después Recursos Humanos indicó que era factible brindar permisos con goce salarial y compensación en tiempo extraordinario y finalmente al ver la dificultad para la implementación de controles, así como contabilizar las horas que reposo, etc., tomé la decisión de otorgarle permisos sin goce salarial y proceder con el rebajo correspondiente.

Los días en que la funcionaria se retiraba tenía consulta grupal de Cesación del fumado, por lo cual la atención es multidisciplinaria, las sesiones las brinda una psicóloga, una doctora, una



nutricionista y fisioterapeuta (en este caso la funcionaria) de esta forma se aseguraba la no afectación a la prestación de servicios (...)”.

El 09 de mayo 2019, esta Auditoría entrevistó a la Dra. Anette Hoffmaister Ghiraldini sobre la DE-32-2018, a lo que refirió con respecto a los permisos otorgados y la afectación de la prestación de servicios:

“(...) Al principio se solicitaron sin goce salarial debido a que el departamento de Recursos Humanos indicó que debía ser así. Posteriormente se acordó con la jefatura hacerlo con goce salarial y reposición en el tiempo extraordinario. Ese tiempo no se cobró.

En la programación anual, tengo una hora diaria de tiempo administrativo, para retirarme sin afectar el servicio, se acumuló las horas en el día que me iba a retirar(...)”.

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, Licencias específicas, Examen físico previo empleo, Informes de adaptación, Evaluaciones del desempeño, Contrato de trabajo, Contrato de dedicación exclusiva, Título incorporación colegio profesional, Solicitud y resoluciones sobre el pago de carrera profesional, Estudios de reingreso a la Institución, Estudios de antigüedad, Acuerdos de Junta Directiva por becas, **permisos (...)**”.* (la negrita no corresponde al original).

La Ley General de Control Interno establece en su artículo 16, lo siguiente:

“Sistemas de información: Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.

En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:



a) *Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.*

b) *Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficiente de los recursos públicos.*

c) *Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico”.*

La condición evidenciada obedece a la ausencia de la documentación que debe contenerse en el expediente personal, es decir, debilidades de los registros y sistemas de información lo que con lleva al incumplimiento de lo estipulado en la normativa institucional en materia de recursos humanos.

1.2 De la gestión efectuada por la coordinadora

Se determinó que la Dra. Katherilene Cordero Calderón, coordinadora II nivel 2017-2019, brindó visto bueno a los permisos presentados por la Licda. Hoffmaister (anexo 1) para la asistencia a sesiones de Junta Directiva de ASECCSS, los cuales no se encuentran contenidos en el expediente de la funcionaria, ni cuentan en su totalidad con la autorización de la jefatura inmediata (Directora Médica).

El 13 de mayo 2019, esta Auditoría entrevistó a la Dra. Katherilene Cordero Calderón, quien fue designada como coordinadora del II nivel de atención, por medio del oficio ASSRP-D-1547-17, con el objetivo de obtener información sobre el otorgamiento de permisos a la Licda. Hoffmaister, a lo cual comentó:

“No fui jefe de la Licda. Hoffmaister, no obstante, al ser coordinadora otorgaba vistos buenos a los permisos, sin embargo, el funcionario después de presentar la boleta de solicitud y obtener el visto bueno, debía presentarlo ante Dirección Médica para su autorización correspondiente.

Desconozco la ausencia de los permisos en el expediente personal de la funcionaria ya que únicamente brindaba vistos buenos, con respecto a la reposición de tiempo, no se ejerció ninguna supervisión ya que es competencia de la Dirección Médica (jefatura inmediata)”.

El 08 de julio 2019, esta Auditoría consultó a la Dra. Hannah Diermissen Rodríguez, Directora del Área de Salud San Rafael de Puntarenas para obtener información sobre la denuncia DE-32-2018, a lo que refirió lo siguiente:

“La compensación de tiempo, la funcionaria la efectuaba a la par de mi oficina, de manera que yo podía verificar que efectivamente se encontraba realizándola”.



El Reglamento Interior de Trabajo establece en su artículo 38 sobre los permisos para ausentarse de la jornada laboral, lo siguiente:

*“El permiso para ausentarse del trabajo debe solicitarlo el trabajador a **su jefe inmediato por escrito** y en forma razonada. El jefe tramitará en documento oficial el permiso y **dará su criterio al respecto al Departamento de Personal**”. (la negrita no corresponde al original).*

El Reglamento Interior de Trabajo establece en su artículo 77 sobre el abandono del trabajo, lo siguiente:

*“El trabajador no podrá abandonar, sin causa justificada o **sin permiso del jefe inmediato**, la labor que le ha sido encomendada (...)”. (la negrita no corresponde al original).*

La figura de coordinadora no es considerada como jefatura real y efectiva, razón por la cual no posee las competencias para otorgar permisos, vacaciones o cualquier gestión de tipo jerárquico, por tanto, el visto bueno no sustituye la autorización que debió brindar la jefatura de la funcionaria, de modo que, quien solicite el permiso, no podrá ausentarse de su jornada laboral sin la obtención de dicha autorización.

La condición evidenciada obedece al otorgamiento de permisos por parte de la coordinadora quien no tiene la potestad para efectuarlos, lo cual conlleva al disfrute de permisos por parte de la funcionaria, los cuales carecen de fundamento legal.

1.3 De la solicitud, compensación de permisos y pago de tiempo extraordinario

Se determinó que la funcionaria posee 15 boletas de solicitud de permiso de las cuales el 67% contienen el visto bueno de la coordinadora del II nivel mientras que el 53% tienen la autorización de la jefatura real y efectiva.

La licda. Hoffmaister presentó los oficios ASSRFT-08-2018, ASSRFT-09-2018, ASSRFT-010-2018, ASSRFT-011-2018 a la Dra. Cordero, coordinadora II nivel, señalando los permisos otorgados y la compensación del tiempo sobre estos. Dichos oficios contienen las marcas de la funcionaria, sin embargo, presentan irregularidades algunas marcas solo indican la hora de salida, en otros casos la reposición inicia antes de que finalice la jornada de trabajo de la funcionaria (según horario señalado en su expediente personal).

Se evidenció que el centro de salud no dispone de mecanismos de control para verificar la reposición del tiempo para completar la jornada laboral. En el caso de la funcionaria denunciada, no existe garantía que durante los meses en que se retiró anticipadamente se hubiese cumplido la totalidad de las horas semanales que le corresponde laborar.

En vista de lo anterior, es criterio de esta Auditoría que no existe claridad sobre la hora de ingreso, la cantidad de horas compensadas, ni la supervisión efectuada por la jefatura. Por tanto, no hay garantía sobre un verdadero resarcimiento de la totalidad del tiempo solicitado por la funcionaria.



Así mismo se comprobó que en el reporte de trabajo extraordinario, la funcionaria reportó el 19 de febrero 2018 de 4.00 pm a 6.00 pm, sin embargo, en el oficio ASSRFT-09-2018 suscrito por la Licda. Hoffmaister indicó que compensó ese día uno de los permisos; remitiendo el sistema de marcas que indica el ingreso a las 15.59 horas y la salida a las 18.17 horas.

También la funcionaria reportó el 24 de mayo 2018 como tiempo extraordinario de 4.00 pm a 7.00 pm, no obstante, el oficio JD-042-18 emitido por la Asociación Solidarista de Empleados de la Caja Costarricense de Seguro Social asegura que ese día la Licda. Hoffmaister se encontraba en sesión de Junta Directiva en las oficinas de la Asociación en San José Centro, de 5.35pm a 8.15pm.

CUADRO N°2
EVIDENCIA DE PERMISOS APORTADOS POR LA FUNCIONARIA QUE NO SE ENCUENTRAN EN EL EXPEDIENTE PERSONAL

Fecha del permiso para asistir a reuniones de ASECCSS	Hora en que solicito permiso	Visto bueno de la Coordinadora	Autorización de la jefatura
lunes, 11 de diciembre 2017	2.30 pm	No	Sí
miércoles, 13 de diciembre 2017	2.30 pm	No	Sí
martes, 9 de enero 2018	3.30 pm	No	No
miércoles 10 de enero 2018	2.00 pm	No	Sí
martes, 23 de enero 2018	10.30 am	Sí	Sí
miércoles, 24 de enero 2018	2.00 pm	Sí	Sí
miércoles, 14 de febrero 2018	2.00 pm	Sí	No
martes, 20 de febrero 2018	2.30 pm	Sí	No
martes, 6 de marzo 2018	2.30 pm	Sí	No
miércoles, 7 de marzo 2018	2.30 pm	Sí	No
martes, 13 de marzo 2018	11.00 am	Sí	Sí
miércoles, 21 de marzo 2018	3.00 pm	Sí	Sí
miércoles, 2 de mayo 2018	2.00 pm	Sí	No
martes, 15 de mayo 2018	2.00 pm	No	Sí
miércoles, 30 de mayo 2018	2.30 pm	Sí	No
Total		Sí: 67% No: 33%	Sí: 53% No: 47%

Fuente: Elaboración propia.

Al existir un faltante de 39 permisos en el expediente personal y según lo señalado por la funcionaria, realizaba la solicitud por 2 horas aproximadamente, lo que significa que al momento de efectuar este



estudio y tomando en consideración el alcance del mismo, son alrededor de 78 horas en las cuales la funcionaria se ausentó y no hay evidencia clara y concisa de la compensación de este tiempo.

El 09 de mayo 2019, esta Auditoría entrevistó a la Dra. Anette Hoffmaister Ghiraldini sobre la DE-32-2018, a lo que refirió:

“Me desempeñé como fisioterapeuta en el Área de Salud San Rafael de Puntarenas, con un horario de lunes a jueves de 7.00 am a 4.00 pm y viernes de 7.00 am a 3.00 pm, fui electa como presidenta de la Junta Directiva de ASECCSS del 2017-2019, no obstante, me retiré del puesto en noviembre 2018.

Solicitaba los permisos por medio de boleta escrita para todas las sesiones a las que asistía presentada a la Dirección con visto bueno de la coordinadora, solicitaba 2 horas de permiso.

Al principio se solicitaron permiso sin goce salarial debido a que el departamento de recursos humanos indicó que debía ser así. Posteriormente se acordó con la jefatura hacerlo con goce salarial y reponiendo en tiempo extraordinario”.

El 08 de julio 2019, esta Auditoría consultó a la Dra. Hannah Diermissen Rodríguez, Directora del Área de Salud San Rafael de Puntarenas, sobre los mecanismos de control del Área de Salud para la comprobación de la reposición del tiempo de la funcionaria denunciada, a lo que refirió lo siguiente:

“En el caso de la funcionaria, ella tenía marca para el ingreso y salida del tiempo extraordinario de manera que queda registrado el tiempo compensado”.

La Normativa de Relaciones Laborales señala en su artículo 18, lo siguiente:

“Las jornadas de trabajo ordinarias de las personas trabajadoras en la Caja son:

- 1. Ordinaria diurna máxima, de 44 horas semanales.*
- 2. Ordinaria mixta máxima, de 38 horas semanales.*
- 3. Ordinaria nocturna máxima, de 32 horas semanales”.*

La Normativa de Relaciones Laborales señala en su artículo 35, lo siguiente:

“Tiempo extraordinario

El trabajo que se ejecute fuera de los límites máximos señalados como jornada ordinaria, se considerará tiempo extraordinario y deberá remunerarse con el cincuenta por ciento más del salario ordinario, o sea, a tiempo y medio.

(...)

*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 realización del tiempo extraordinario procederá conforme lo dispuesto en el **ordenamiento jurídico**". (la negrita no corresponde al original).*

El Reglamento Interior de Trabajo establece en su artículo 38 sobre los permisos para ausentarse de la jornada laboral, lo siguiente:

*"El permiso para ausentarse del trabajo debe solicitarlo el trabajador a **su jefe inmediato por escrito** y en forma razonada. El jefe tramitará en documento oficial el permiso y **dará su criterio al respecto al Departamento de Personal**". (la negrita no corresponde al original)*

La Ley General de Control Interno establece en su artículo 13, sobre el ambiente de control, lo siguiente:

"(...) d) Establecer claramente las relaciones de jerarquía, asignar la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y proporcionar los canales adecuados de comunicación, para que los procesos se lleven a cabo; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

e) Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable (...)"

La funcionaria presentó un interés personal en fungir como presidenta de una Asociación, por lo que la solicitud pudo efectuarse con permiso sin goce salarial realizando el movimiento de personal y rebajo de planilla correspondiente, tal y como se efectuó en los primeros permisos; especialmente si la funcionaria conocía con antelación los días de sesión ordinaria.

La Normativa de Relaciones Laborales señala en su artículo 48 sobre licencias **sin goce salarial**:

"La Institución podrá conceder permiso sin goce de salario a las personas trabajadoras tomando en cuenta en todo momento que no sufra menoscabo la buena marcha de la prestación de los servicios a los asegurados y pacientes en los siguientes casos:

*a. De un día en adelante y hasta por un año de manera consecutiva o acumulativa para que el trabajador solicitante atienda **asuntos de interés personal** (...)"*. (la negrita no corresponde al original).

La condición evidenciada corresponde al incumplimiento de la normativa en materia de recursos humanos y control interno lo que conlleva una inoportuna detección y corrección de irregularidades en los procesos de administración de personal, así como perjuicio del patrimonio institucional.

CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos, se concluye con respecto a la denuncia DE-32-2018 lo siguiente:



La funcionaria recibió permisos para retirarse de forma anticipada de su jornada laboral, algunos de estos contenían el visto bueno de la coordinadora y/o la autorización de la Directora Médica. Los permisos tuvieron trámites diferentes, inicialmente se otorgó de forma discrecional, luego con goce de salarial y compensación de tiempo y en otro momento, sin goce salarial con rebajo de planilla.

No se evidenció el análisis técnico que respalde el marco normativo utilizado para otorgar el permiso ni se determinó la afectación en la prestación de servicios de salud ante los reiterados permisos. Así mismo, se identificaron debilidades en los sistemas de información del Área de Salud San Rafael de Puntarenas al documentar los permisos otorgados a la funcionaria dado que al momento del estudio existía un faltante de 39 solicitudes de permiso en el expediente personal de Licda. Hoffmaister.

La funcionaria remitió a la Dra. Cordero (coordinadora) los oficios ASSRFT-08-2018, ASSRFT-09-2018, ASSRFT-010-2018, ASSRFT-011-2018 argumentando la compensación de tiempo sobre algunos permisos solicitados en jornada extraordinaria, no obstante, dichos oficios contienen las marcas de la funcionaria, las cuales presentan irregularidades, algunas marcas solo indican la hora de salida, en otros casos la reposición inicia antes de que finalice la jornada de trabajo de la funcionaria (según horario señalado en su expediente personal). Por tanto, es criterio de esta Auditoría que la documentación es insuficiente y por tanto no hay garantía sobre un resarcimiento de la totalidad del tiempo solicitado en los permisos.

Esta Auditoría comprobó que hubo pago de tiempo extraordinario el 19 de febrero 2018 siendo que la funcionaria señaló mediante oficio ASSRFT-09-2018 que ese día laboró a manera de compensación por uno de los permisos otorgados. Así mismo, el 24 de mayo 2018 fue reportado como tiempo extraordinario, sin embargo, la Asociación Solidarista de Empleados de la Caja Costarricense de Seguro Social mediante oficio JD-042-18 aseguró que la funcionaria se encontraba ese día sesionando en las oficinas de San José entre 5.35 pm a 8.15 pm.

Lo constatado en el hallazgo 1 corresponde a la contravención de lo estipulado en la normativa institucional relacionado con la gestión del recurso humano y el control interno, originando irregularidades en los procesos de administración del personal, debilidades en los registros y sistemas de información, así como perjuicio del patrimonio institucional.

Los hechos señalados en los puntos 1, 2 y 4 de la denuncia DE-32-2018 referente al otorgamiento de permisos con goce salarial, la ausencia de documentación que respalde el otorgamiento de dichos permisos y el pago improcedente de tiempo extraordinario, fueron constatados por esta Auditoría. Sobre el punto 3, no se determinó el análisis efectuado por la Administración sobre el impacto en la prestación de los servicios de salud.

RECOMENDACIONES

A LA DRA. HANNAH DIERMISSEN RODRÍGUEZ, DIRECTORA DEL ÁREA DE SALUD SAN RAFAEL DE PUNTARENAS

1. Instruir a las jefaturas de servicios médicos y administrativos sobre la aplicación de la normativa de recursos humanos con énfasis en el otorgamiento de permisos, quien debe autorizarlos, el



establecimiento de mecanismos que garanticen la reposición del tiempo cuando el permiso lo amerite y la supervisión que las jefaturas deben efectuar.

Para acreditar el cumplimiento de la presente recomendación, la Dirección Médica deberá enviar a esta Auditoría el oficio dirigido con la instrucción a las jefaturas de servicios. **Plazo: 2 meses.**

2. Establecer los sistemas de registros e información para la documentación contenida en los expedientes de los funcionarios del Área de Salud San Rafael de Puntarenas con el propósito de detectar de forma oportuna irregularidades en los procesos.

Para acreditar el cumplimiento de la presente recomendación, la Dirección Médica deberá enviar a esta Auditoría el oficio con el detalle de los mecanismos dirigidos al mejoramiento de los sistemas de registro e información y sus responsables. **Plazo 2 meses.**

AL LIC. ALEJANDRO OVIEDO NÚÑEZ JEFE DE RECURSOS HUMANOS DEL ÁREA DE SALUD SAN RAFAEL DE PUNTARENAS

3. Analizar el caso de la Licda. Anette Hoffmaister Ghiraldini de manera que se defina la totalidad de permisos otorgados durante su gestión como presidenta de ASECCSS, la cantidad de horas que compensó y la cantidad de horas no compensadas que deberán ser deducidas de planilla, así como el cobro de los pagos girados en tiempo extraordinario en caso de ser improcedentes.

Para acreditar el cumplimiento de la presente recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría el análisis de los 3 puntos supracitados, así como el detalle de las deducciones en caso de proceder. **Plazo 6 meses.**

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, los alcances del presente informe se comentaron la Dra. Hannah Diermissen Rodríguez, Directora Médica, Lic. Adrián Abarca Carrillo, Administrador a.i., Lic. Alejandro Oviedo Núñez, Jefe de Recursos Humanos del Área de Salud San Rafael de Puntarenas; quienes indicaron estar de acuerdo con los plazos de cumplimiento de las recomendaciones.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Licda. Tatiana Ramírez Gómez
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Roy Manuel Juárez Mejías
JEFE SUBÁREA

RJM/TRG/ams



ANEXO 1

**PERMISOS RECIBIDOS POR LA DRA. CORDERO
EN CALIDAD DE COORDINADORA Y FIRMADOS CON VISTO BUENO**

- Permiso del 23-01-2018
- Permiso del 24-01-2018
- Permiso del 20-02-2018
- Permiso del 26-02-2018
- Permiso del 06-03-2018
- Permiso del 07-03-2018
- Permiso del 13-03-2018
- Permiso del 21-03-2018
- Permiso del 17-04-2018
- Permiso del 24-04-2018
- Permiso del 25-04-2018
- Permiso del 02-05-2018
- Permiso del 23-05-2018
- Permiso del 30-05-2018

