



**AS-AAO-092-2022**

15 de junio de 2022

Licenciado

Wálter Campos Paniagua, director

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL - 1131**

Estimados señores:

**ASUNTO: Oficio de asesoría referente a las disposiciones emitidas en los oficios GG-DAGP-0823-2022 y GG-DAGP-0831-2022, relacionados con las medidas de contingencia transitorias en materia de gestión de recursos humanos, producto del ciberataque contra la institución.**

La Auditoría Interna en cumplimiento de las labores preventivas consignadas en el Plan Anual Operativo para el período 2022, del Área de Auditoría Operacional, y con fundamento en los artículos 21 y 22 de la Ley General de Control Interno, efectuó una revisión de las circulares GG-DAGP-0823-2022 del 06 de junio de 2022 relativa a las "Medidas transitorias y de contingencia en trámites sobre gestión de recursos humanos dado el ataque cibernético sufrido en la institución", y GG-DAGP-0831-2022 del 07 de junio 2022 "Sobre atención de solicitudes y trámites relacionados con el pago de los salarios (ordinarios y extraordinarios) de las personas trabajadoras de la Institución, con ocasión del ataque cibernético a la Caja Costarricense de Seguro Social", emitidas por la Dirección de Administración y Gestión de Personal; por ende, hacemos de su conocimiento algunas consideraciones, a fin de que sean valoradas para la toma de decisiones y acciones que competen a esa Administración Activa.

En ese sentido, este Órgano de Control y Fiscalización observó que, derivado de las afectaciones en la ejecución de las actividades sustantivas de las Unidades de Gestión de Recursos Humanos, producto de los ataques informáticos ocurridos contra la institución el 31 de mayo de 2022, el Lic. Wálter Campos Paniagua, director de Administración y Gestión de Personal, emitió la circular GG-DAGP-0823-2022, la cual establece las medidas de contingencia adoptadas en cuanto a aspectos como:

- La documentación de pago salarial.
- Rebajo de incapacidad por enfermedad.
- Trámite de licencias con goce de salario.
- Suspensión de procesos concursales.
- Procesos de selección.
- Verificación de atestados.
- Evaluación del desempeño.
- Acceso a sistemas de información.
- Curso de indicadores de desempeño laboral.
- Declaraciones juradas.
- Requerimientos de información estadística.
- Base de información normativa.
- Recepción de la correspondencia, entre otros.

Asimismo, se constató que el oficio GG-DAGP-0831-2022, de igual forma suscrito por el Lic. Wálter Campos Paniagua, director de Administración y Gestión de Personal, se emitió con el propósito de minimizar la afectación en las solicitudes que se presentan por las personas trabajadoras y en el trámite de pago de salarios, por ende, se instruyó a las Unidades Gestión de Recursos Humanos sobre la elaboración de documentos de pago y vacaciones, recepción de remesas y archivos de pago; emisión de constancias salariales, elaboración de



certificaciones salarios ordinarios y extraordinarios, emisión de boletas de pago, trámite de pago del tiempo extraordinario, trámite de devoluciones, reposiciones, adelantos, anulaciones, pensiones, embargos, insolvencias y deducciones; trámite de terminaciones de contrato, carrera profesional, incapacidades; así como el proceso de revisión de planilla.

Resultado del análisis efectuado a los documentos de marras, esta Auditoría Interna determinó algunos aspectos que, de acuerdo con nuestro criterio es pertinente que sean valorados por esa Administración Activa, en aras de fortalecer los mecanismos de control interno en los diferentes procesos que se ejecutan en materia de recursos humanos, según se exponen a continuación:

## 1. SOBRE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

El procedimiento establecido en la circular GG-DAGP-0823-2022 del 6 de junio de 2022, en el punto 5 sobre los procesos de selección, indica:

*“(...) Cuando corresponda realizar un proceso de selección, de acuerdo con la aplicación de la normativa respectiva y previa verificación del cumplimiento de requisitos, se debe considerar lo siguiente:*

### • **Procesos en trámite.**

*Los procesos de selección que se encuentren en trámite, que por las razones conocidas no pueden ser visualizados, quedan suspendidos hasta que se habilite el Portal de Recursos Humanos.*

*Sobre este particular, ante la necesidad de realizar la sustitución respectiva, se autoriza, por el plazo que se impida el acceso, asignar el nombramiento a quien la jefatura defina, dejando constatado en la acción de personal, que el proceso de selección se encuentra suspendido y que la continuidad del nombramiento queda supeditado a los resultados que se obtengan de la reactivación del proceso citado.*

*Si el nombramiento se realiza a una persona que no se postuló en el proceso de selección, su nombramiento estará sujeto únicamente por el plazo que transcurra, hasta que la jefatura seleccione la persona que ocupará la plaza”.*

### • **Procesos nuevos.**

*En razón de la limitación de ejecutar los procesos de selección en el Portal de Recursos Humanos – considerando la normativa en esta materia y conforme la necesidad de contratación de personal en el servicio -, se autoriza a la jefatura respectiva para realizar los nombramientos, prescindiendo del proceso de selección respectivo, previa verificación del cumplimiento de los requisitos, por el plazo en que se encuentre inhabilitado el sistema que permite ejecutarlo, dejando constancia en la acción de personal que el nombramiento está sujeto a la realización del proceso de selección. Una vez habilitados los sistemas, se deberá realizar el proceso de selección respectivo”.*

En este sentido, se observó que el procedimiento temporal divulgado por la Dirección de Administración y Gestión de Personal, delegó en la jefatura de servicio, la posibilidad de nombrar según su consideración al personal, obviando la realización de procesos de selección, en el tanto se mantenga la deshabilitación de los sistemas de información destinados para este fin. En ese sentido, para los procesos de selección que se encuentran en trámite, al no disponer de acceso al Portal de Recursos Humanos, la jefatura no tiene certeza del listado de oferentes que aplicaron, razón por la cual, no se dispone de seguridad de que el funcionario a quien se le asigne el nombramiento temporalmente haya participado en el proceso de selección instaurado en su momento, situación que podría generar que se violenten los derechos de los oferentes que sí participaron.



Aunado a lo anterior, es importante destacar que de mantenerse la medida de prescindir del procesos de selección temporalmente y ante la imposibilidad de tener un horizonte de tiempo claramente definido para la habilitación de los sistemas de información, se podría eventualmente generar derechos a los trabajadores, en caso de que el nombramiento se extienda por un período superior a los tres meses, lo que podría crear expectativa de estabilidad laboral sobre la plaza que ocupe el trabajador; por lo que se sugiere valorar que en la acción de personal del trabajador nombrado se consigne claramente esta condición, asimismo, es relevante valorar la posibilidad de que, para estos casos, los nombramientos se asignen por lapsos inferiores a los tres meses, con posibilidad de prorrogar el mismo, en caso de así requerirse.

En relación con los nuevos procesos de selección, es importante resaltar que en primera instancia las jefaturas de servicio o unidad deben agotar el listado de funcionarios incluidos en el registro de elegibles, previo a efectuar un proceso de selección. Sin embargo, en caso de que el nombramiento a asignar sea en plaza vacante con perfil profesional o jefatura y/o se requiere realizar un proceso de selección, se recomienda que se instaure el uso de diferentes mecanismos de promoción del proceso, tales como; publicación en pizarras informativas, uso de correo institucional, entre otros, a fin de garantizar la transparencia del proceso, así como el libre acceso a la información.

En ese mismo orden de ideas, para los nombramientos interinos que requieran proceso de selección, es criterio de este Órgano de Fiscalización y Control que se debe valorar el no prescindir del proceso de selección como tal, ya que se debe garantizar el cumplimiento del marco normativo, a fin de evitar conflictos de índole legal, y no generar expectativa sobre un derecho laboral a los funcionarios, lo cual podría generar que se propicien demandas en contra de la institución, con posible afectación patrimonial.

## 2. SOBRE LA VERIFICACIÓN DE ATESTADOS

La circular GG-DAGP-0823-2022 señala en el punto 6 de la verificación de atestados, lo siguiente:

*6. Verificación de atestados: En el caso de las personas que quieran acreditar un nuevo atestado, se realizará en forma física, lo que implica que la persona deberá adjuntar una copia del documento junto con la presentación del original, a fin de que se le incluya el sello respectivo, la fecha, firma y nombre de quien realiza la verificación, teniendo claro que corresponde efectuar esa verificación posteriormente en el SIPE.*

*Queda claro que será responsabilidad de la persona trabajadora, la inclusión de ese documento en el SIPE, una vez que se encuentre habilitado, para que informe a la UGRH y esta instancia proceda con la verificación, al momento que se visualice la información en el módulo de "Currículo".*

En ese sentido, se estipula que en caso de que el trabajador desee acreditar nuevos atestados, deberá llevar el original y copia a la oficina de recursos humanos, para su verificación, y posteriormente el trabajador deberá hacer la inclusión de los documentos en el sistema SIPE e informar a la unidad de recursos humanos para proceder a la verificación en el sistema, sin embargo, no se indica si la documentación debe resguardarse en el expediente personal, ni se instruye para que la unidad de gestión de recursos humanos implemente un control cruzado de aquellos títulos que posteriormente debe validar en el sistema SIPE, a fin de no generar duplicidad de funciones en esas unidades.

## 3. SOBRE LA GESTIÓN DE TRÁMITE DE SALARIOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS

La circular GG-DAGP-0831-2022 comunicó las fechas de cierre para la segunda bisemana de junio y el primer pago de julio de 2022, además indica " (...) en el tanto se habilita el uso seguro del sitio en Sharepoint, la remisión de las remesas y los archivos, se debe efectuar a través del correo electrónico [jsandova@ccss.sa.cr](mailto:jsandova@ccss.sa.cr); o por medio de Microsoft Teams al Lic. Jorge Sandoval Sánchez."

De lo anterior, es importante que se valore implementar mecanismos que permitan la encriptación de las remesas que envíen las UGRH a la Subárea de Remuneración Salarial, con el propósito de garantizar la confidencialidad e integridad de la documentación, así como, disminuir los riesgos de secuestros o accesos no autorizados a la



información salarial de los colaboradores. Además, es menester establecer un cronograma de cierres de contingencia para lo que resta del año en curso, que permita a las UGRH ajustar los periodos de confección, trámite, digitación y envío de la remesa al nivel central, en caso de que los sistemas de información no sea factible habilitarlos en el corto plazo.

Adicionalmente, ante la suspensión del funcionamiento de los sistemas informáticos y considerando que las UGRH se encuentran realizando los cálculos salariales de forma manual, es relevante que esa dirección dote de herramientas que faciliten y permitan determinar los montos correctos a cancelar, de forma que se mitigue el riesgo de generar pagos improcedentes en el sueldo de los colaboradores. Asimismo, se establezcan estrategias que garanticen que la asignación presupuestaria para el pago de sueldos no genere atrasos en la remuneración salarial de los funcionarios.

Por todo lo anterior, es importante tener en consideración los plazos para cancelar salarios a los funcionarios, siendo que para las jornadas extraordinarias es de 45 días posteriores a la finalización del mes, y los salarios ordinarios deben pagarse en el plazo de un mes, según lo ordenado por Sala Constitucional en sus diferentes pronunciamientos.

#### 4. SOBRE EL TRÁMITE DE LAS TERMINACIONES DE CONTRATO

La circular GG-DAGP-0831-2022 en su punto No. 9, establece lo siguiente:

*“Ante la inhabilitación del Sistema Control y Evaluación de Nómina y sus módulos, se indica que, los trámites relacionados con el pago de extremos laborales en terminaciones de contrato, se deben realizar de forma manual; utilizando para los efectos, la herramienta adjunta a la presente misiva (Anexo N°5); la cual tiene como fin facilitar en alguna medida el trámite de cálculo y pago de dichos conceptos.*

*Es menester aclarar que, actualmente no se cuenta con la información relacionada con el aporte patronal de las personas trabajadoras, ya que el Sistema APAS se encuentra igualmente inhabilitado, en esa línea, esta Dirección con el concurso de sus instancias técnicas respectivas, se encuentra gestionando lo correspondiente con las Asociaciones y/o Cooperativas que administran dichos recursos, a efecto de contar con la información de cada persona trabajadora; por lo que, en cuanto se cuente con dicho dato se procederá a comunicar lo pertinente para su aplicación.*

*Por otra parte, se indica que, para el traslado de los documentos correspondientes al pago de cesantía -de las terminaciones de contrato que se encuentren correctamente finalizadas-, se debe continuar utilizando el correo electrónico de la Subárea Gestión Control Compra Bienes y Servicios, a saber: [qf\\_dfc\\_atg\\_sgccbs@ccss.sa.cr](mailto:qf_dfc_atg_sgccbs@ccss.sa.cr).*

Al respecto, es procedente aclarar que de conformidad con la Ley N°8292 denominada “Ley General de Control Interno”, en todo proceso debe garantizarse la confiabilidad, oportunidad y trazabilidad de la información, esto cobra mayor relevancia cuando nos referimos a funcionarios que por una u otra razón se desvinculan de la institución.

En ese sentido, se debe procurar en la medida que así lo permita la gestión institucional, cumplir con los plazos establecidos en el artículo 42 de la Normativa de Relaciones Laborales:

*“Cancelación de derechos laborales La Caja cancelará, a todo trabajador que se jubile, la liquidación de vacaciones, aguinaldo, salario escolar y auxilio de cesantía que le corresponda, al mes siguiente del retiro.*

*Los beneficios del Fondo de Retiro -FRE-, los cancelará dentro de los dos meses siguientes a la finalización de la prestación de servicios.”*



Adicionalmente se debe considerar y acompañar a las unidades en los siguientes aspectos:

- Según el tipo de terminación de contrato, debe adjuntarse la documentación requerida y justificación que fundamenta el trámite.
- De conformidad con el Esquema de Delegación de firmas vigente, los documentos confeccionados deben contar con las firmas formales y oficiales de las jefaturas inmediatas y jerárquicas que corresponden.
- Las condiciones bajo las cuales se ha confeccionado y propuesto el trámite cumplan con lo establecido por la Normativa de Relaciones Laborales en los artículos 28, 38, 41 y 42.
- Que se haya cumplido con la concesión del preaviso que establece la legislación laboral tanto para el patrono como para el trabajador, en los casos que así corresponda.
- Definir los casos en que no haya pago de cesantía y el exfuncionario perteneció alguna Asociación Solidarista o Cooperativa que administre el Aporte Patronal.
- Mantener un trámite oportuno de los casos de terminación de contrato por fallecimiento, excluyendo el depósito salarial en tiempo y forma.
- Considerar los casos en donde existe procedimientos administrativos en curso.
- Velar por la recuperación de sumas improcedentes, de conformidad con el marco normativo.

Debido a los recientes acontecimientos, suscitados a raíz del ataque cibernético que sufrió la institución, la Dirección de Administración y Gestión de Personal, debe implementar acciones y condiciones que reconozcan y valoren a los exfuncionarios que se desvinculan de la institución, procurando la oportunidad de los trámites y pago lo que permite a los trabajadores atender las necesidades básicas para su subsistencia, así como las obligaciones económicas propias y de su núcleo familiar.

## 5. SOBRE EL REBAJO Y PAGO DE INCAPACIDADES A FUNCIONARIOS DE LA CCSS.

La Circular GG-DAGP-0823-2022 del 06 de junio de 2022, emitida por el Lic. Walter Campos Paniagua, director Administración y Gestión de Personal, en el punto 2 “**Rebajo de incapacidad por enfermedad**”, indica:

*“Para aquellas personas trabajadoras que se les efectuó el rebajo de las incapacidades por enfermedad en la primera bisemana de junio 2022 y debido a la interrupción del Sistema Registro Control y Pago de Incapacidad (RCPI), la activación y pago de los subsidios y beneficio patronal, queda pendiente y supeditado hasta que se reactive el sistema citado o se habilite alguna medida alternativa para tales efectos; aspecto que debe ser comunicado por la Gerencia Financiera en razón de sus competencias.*

*Por otra parte, en lo que respecta a las órdenes físicas de incapacidad emitidas a partir del 31 mayo del 2022, se indica que, las mismas deber ser presentadas por la persona trabajadora ante la jefatura inmediata, con el fin de que se generen los controles respectivos. Ahora bien, cuando se requiera la sustitución de la persona trabajadora, la jefatura respectiva, deberá adjuntar a la acción de personal correspondiente copia de dicha boleta, para los trámites pertinentes.*

*Es importante señalar que hasta tanto no se habilite el Sistema Registro Control y Pago de Incapacidad (RCPI), no se podrá ejecutar el rebajo de incapacidades que se hayan emitido posteriores a su inhabilitación, lo cual implicará que tanto la deducción salarial como el pago de subsidio se mantendrá pendiente hasta la habilitación de este sistema”. (Destacado no corresponde al original)*

Asimismo, la Circular GG-DAGP-0831-2022 del 07 de junio 2022, suscrita por el Lic. Walter Campos Paniagua, director Administración y Gestión de Personal, en el punto 11 “trámite de incapacidades por enfermedad y licencias extraordinarias”, menciona:

*“En lo que respecta al rebajo y pago de incapacidades, se reitera que, en el primer pago de junio del 2022, se efectuó el rebajo correspondiente, no obstante, existe imposibilidad de generar el pago de los subsidios y beneficios patronales, ya que se depende de la habilitación del Sistema Registro Control y Pago Incapacidades (RCPI) para la activación y el trámite respectivo”. (Destacado no corresponde al original)*





## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [auditoria\\_interna@ccss.sa.cr](mailto:auditoria_interna@ccss.sa.cr)

De lo anterior, nótese que el texto destacado hace referencia a que el proceso de pago por concepto de subsidio económico y beneficio patronal de las incapacidades por enfermedad rebajadas en planilla del 03 de junio de 2022, quedan suspendidas hasta que se reactive el Sistema Registro Control y Pago de Incapacidad (RCPI) o se habilite alguna medida por parte de la Gerencia Financiera. Adicionalmente, se instruye que las incapacidades otorgadas a los funcionarios a partir del 31 de mayo de 2022 en forma física no serán rebajadas ni canceladas, hasta la habilitación del RCPI.

Sin embargo, esta Auditoría no observó en las circulares de marras, que se instruyera a las Unidades Gestión de Recursos Humanos, ni trabajadores en general, sobre el tratamiento que se deberá dar a las incapacidades emitidas e incluidas en los sistemas de información EDUS y RCPI, previo al 31 de mayo 2022 y que por aspectos de cierres no fueron rebajadas en el primer pago de junio 2022. Lo anterior, podría generar incertidumbre sobre el proceder y las acciones a ejecutar, al no establecer directrices claras para esos casos en específico.

### 6. SOBRE EL TRÁMITE DE PERMISOS CON GOCE DE SALARIO

La Circular GG-DAGP-0823-2022 del 06 de junio de 2022, emitida por el Lic. Walter Campos Paniagua, director Administración y Gestión de Personal, en el punto 3 “**Trámite de licencias con goce de salario**”, indica:

*“Dada la imposibilidad de acceso a la “Consulta en línea” del Portal de Recursos Humanos, se indica que, la solicitud de las licencias con goce salarial, establecidas en el artículo 46 y 47 de la Normativa Relaciones Laborales, deben gestarse por medio de correo electrónico o cualquier otro medio que la jefatura inmediata disponga para tales efectos.*

*En esa línea, una vez que el permiso sea aprobado por la jefatura respectiva y toda vez que comprenda el **disfrute de días completos**, debe elaborarse y remitirse a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos respectiva, el movimiento de personal con el reporte que corresponda en cada caso particular, lo anterior, por temas de control y como justificante de las sustituciones que se deriven de éstos.”*

De lo anterior se desprende que se debe documentar únicamente el disfrute de licencias con goce salarial correspondiente a días completos y posteriormente se reporten a la Unidad Gestión de Recursos Humanos, sin embargo, no se mencionan directrices respecto a los permisos otorgados por horas, dejando a discreción de las jefaturas inmediatas de los funcionarios, sin que se confeccione un respaldo documental que exima de cualquier responsabilidad a los jefes, en caso que se llegara a presentar una situación de emergencia o imprevista al trabajador mientras hace valer su derecho. Por lo tanto, se debe valorar la conveniencia de que los responsables de los servicios confeccionen ese tipo de documentos.

### 7. SOBRE LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, BOLETAS DE DEPÓSITO

La circular GG-DAGP-0823-2022 en su punto No. 1 “Documentos de pago salariales”, y el oficio GG-DAGP-0831-2022 en los apartados: No. 3 “Sobre la emisión de constancias salariales”, No. 4 “Sobre la elaboración de certificaciones de salarios ordinarios”, No. 5 “Sobre la elaboración de certificaciones de tiempo extraordinario”, No. 6 “Sobre la emisión de boletas de pago”, establece el procedimiento para solicitar, tramitar y entregar las certificaciones, constancias y boletas de depósito salarial. En ese sentido, posterior al análisis efectuado por esta Auditoría, conviene destacar los siguientes aspectos:

- Valorar el establecimiento de un plazo máximo de entrega del documento, con el propósito de que las Unidades Gestión de Recursos Humanos recopilen y procesen la información requerida en un periodo razonable, y, además permita a la persona trabajadora tener noción de la fecha aproximada que podrá disponer del documento para los fines correspondientes.
- Para el trámite de constancias salariales conviene facilitar una herramienta que permita realizar de forma correcta los cálculos de rebajo por impuesto al salario, cargas sociales, deducciones de sindicatos, asociaciones, cooperativas, entre otros; a fin de garantizar exactitud en los montos indicados en el documento y no induzca a error a las entidades bancarias, judiciales, etc



## 8. SOBRE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La circular GG-DAGP- 0823-2022 del 06 de junio de 2022, el punto No. 7 instruye que, en materia de evaluación del desempeño y de acuerdo con el cronograma, el cierre del proceso finalizaba el 31 de mayo, no obstante, en virtud de la situación presentada en los sistemas de información, este ha sido suspendido de manera temporal.

Es importante destacar que al ser un tema vinculante para los procesos de concursos en propiedad y para el reconocimiento de anualidades, reviste de importancia que implementen los controles adecuados, a fin de que las jefaturas identifiquen los funcionarios pendientes de evaluar, asimismo se analice si se dispone de resguardos de la información almacenada en el Sistema de Evaluación del Desempeño (SIED), en caso de que el ataque cibernético dañara las bases de datos con información relativa a las calificaciones de los funcionarios de la institución.

Al respecto, el artículo 13 de la Ley General de Control Interno indica que, para el ambiente de control, es deber del jerarca y titular subordinado:

*“a) Mantener y demostrar integridad y valores éticos en el ejercicio de sus deberes y obligaciones, así como contribuir con su liderazgo y sus acciones a promoverlos en el resto de la organización, para el cumplimiento efectivo por parte de los demás funcionarios.*

*b) Desarrollar y mantener una filosofía y un estilo de gestión que permitan administrar un nivel de riesgo determinado, orientados al logro de resultados y a la medición del desempeño, y que promuevan una actitud abierta hacia mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno.*

*c) Evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.*

*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.”*

Por su parte, el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública estipula:

*“La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios.”*

Adicionalmente, el numeral 11 de ese cuerpo normativo señala que:

*“La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.”*

## 9. Otras consideraciones: Cálculo y pago del subsidio por concepto de uniformes al personal de CCSS.

Respecto al reconocimiento del subsidio por concepto de uniforme a los funcionarios institucionales, si bien es un aspecto que no se aborda en los documentos analizados, es menester recordar que el artículo 21 de la Normativa Relaciones Laborales, establece que la Caja Costarricense de Seguro Social, cancelará cuatro (4) uniformes por año al trabajador activo y a la trabajadora activa según lo establezca el catálogo de uniformes, en los meses de



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [auditoria\\_interna@ccss.sa.cr](mailto:auditoria_interna@ccss.sa.cr)

enero, abril, **julio** y octubre mediante planilla especial y no estará sujeto a cargas sociales, en ese sentido, se debe garantizar de igual manera que cuando un trabajador se ausenta por periodos iguales o mayores a tres meses, la cancelación se realizará proporcionalmente.

Aunado a ello, las unidades de gestión de recursos humanos, según el cronograma de cierre de planillas 2022, define el 01 de julio del presente, como fecha de recepción de archivos de uniforme, esto para ser cancelado el 14 de julio mediante planilla especial.

En el contexto actual del ciberataque realizado a la infraestructura tecnológica de CCSS, se debe garantizar la oportunidad de los pagos especiales, implementando mecanismos de control que beneficien la operativa de las unidades de gestión de recursos humanos y que al mismo tiempo garanticen los compromisos institucionales con los funcionarios.

De conformidad con todo lo expuesto, y con sustento en el análisis efectuado a las circulares GG-DAGP-0823-2022 y GG-DAGP-0831-2022, observa esta Auditoría que la Dirección de Administración y Gestión de Personal ha realizado esfuerzos significativos para implementar medidas de contingencia tendientes a dar continuidad a la prestación de los servicios que brindan las Unidades Gestión de Recursos Humanos en la institución.

Sin embargo, se determinaron aspectos que requieren ser valorados y analizados por esa Administración Activa, como es el caso de los procesos de selección de personal, los cuales revisten de relevancia para este órgano de fiscalización, por cuanto, se dispone de 45.0191 funcionarios nombrados de forma interina, además, aproximadamente el 60% de las denuncias recibidas en esta Auditoría versan sobre presuntos nombramientos irregulares, falta de requisitos de los oferentes elegidos, deficiencias en los procesos de selección, entre otros.

En razón de lo anterior, la directriz de suspender la realización de procesos de selección, incrementa el riesgo de que se presenten irregularidades en la asignación de nombramientos ante la eventual falta de transparencia, que puedan alegar los colaboradores afectados, asimismo, podría afectarse la reputación y patrimonio por las demandas que podrían presentarse contra la institución.

En relación con el pago de uniformes, salarios ordinarios y extraordinarios, se deben adoptar las acciones pertinentes, que permitan garantizar la oportunidad en la confección y trámite de los documentos, así como la confidencialidad, calidad y respaldo de la información. Además, es necesario asegurar la exactitud en el cálculo de los montos a cancelar o rebajar, a fin de no incurrir en pagos improcedentes. Además, se debe velar para que el pago de uniformes, así como el de salarios que *-en la medida de lo posible-* se debe efectuar en el plazo de 30 días para los sueldos ordinarios, tal como lo ha instruido Sala Constitucional en sus pronunciamientos.

Por otro lado, se debe acatar lo dispuesto en la Normativa de Relaciones Laborales, para cancelar los derechos laborales producto de las terminaciones de contrato en el plazo de un mes; mientras que los salarios extraordinarios deberán ser cancelados a los 45 días posteriores de haber finalizado el mes en que se realizó la jornada extraordinaria.

En adición, este Órgano de control y fiscalización, considera que se valore implementar los mecanismos de control que aseguren el correcto pago y rebajo de incapacidades, resguardo en el expediente personal de los atestados verificados y de todos los permisos con goce de sueldo por horas o días que se gestionen a los funcionarios; identificación por parte de las jefaturas del personal pendiente de evaluar su desempeño, así como, el establecimiento de los plazos razonables para la entrega y elaboración de las certificaciones, constancias y boletas de depósito.

Aunado a lo anterior, resulta relevante que esa Administración Activa asegure que todas sus actuaciones se apeguen al cumplimiento de la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292, que delega en la Administración Pública efectuar un manejo adecuado de los recursos públicos, considerando la obligación de establecer un sistema de control interno que se integre y sea congruente con las competencias y atribuciones de la institución.

<sup>1</sup> Datos al mes de junio 2021, según información recopilada en el Sistema de Información Estadística de Recursos Humanos.





**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [auditoria\\_interna@ccss.sa.cr](mailto:auditoria_interna@ccss.sa.cr)

En ese sentido, este cuerpo normativo en su numeral 8, cita como objetivos de control interno proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier "pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal", exigiendo confiabilidad y oportunidad de la información, garantizando la eficiencia y la eficacia de las operaciones, en cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, a fin de garantizar razonablemente la recuperación y continuidad de los servicios en la gestión de recursos humanos.

Debido a lo anterior y con el propósito de aportar elementos de juicio adicionales que coadyuven a la adecuada toma de decisiones, se informa a esa Administración Activa, para que se realice una valoración de los aspectos señalados en el presente oficio y se implementen las medidas de control interno correspondientes, lo cual conlleva a que se emitan lineamientos claros, que no induzcan a interpretaciones o actuaciones irregulares a las jefaturas o Unidades Gestión de Recursos Humanos.

Finalmente, se solicita informar a este Órgano de Fiscalización, sobre las acciones que se lleven a cabo, en aras de atender los aspectos señalados en el presente oficio.

Atentamente,

**AUDITORÍA INTERNA**

Lic. Olger Sánchez Carrillo  
**Auditor**

OSC/RJS/ANP/MZS/PVE/HAHV/KAL/MAN/GLV/ghc

- C. Dr. Randall Álvarez Juárez, gerente, Gerente Médico – 2901  
Dr. Roberto Cervantes Barrantes, gerente general - 1100  
Auditoría