



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

**ASAAI-155-2017**  
**27-11-2017**

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó en atención al Plan Anual Operativo de la Auditoría Interna para el 2017, con el fin de evaluar la gestión efectuada en la Subárea Gestión de Recursos Humanos, de la Dirección de Administración y Gestión Personal.

El estudio evidenció que la Sub Área de Gestión de Recursos Humanos, no dispone de un control que permita identificar los funcionarios que han sido contratados para laborar por primera vez, ni los servicios a los cuales han ingresado. Además, la custodia, conformación y preservación de la información referente al historial laboral del colaborador institucional recae sobre el servicio contratante.

Mediante visita efectuada a los servicios se evidenció que no se dispone de un registro de elegibles de conformidad con las disposiciones emitidas en la circular DAGP-0767-2011.

Se determinó que 57 funcionarios que ingresaron a la institución durante el año 2016 y 2017, no tienen el curso de inducción para funcionarios de nuevo ingreso de conformidad con los lineamientos de reclutamiento y selección de personal que regulan esta actividad.

Se evidenció que la Sub Área de Gestión de Recursos Humanos no dispone de un control de la cantidad de días de incapacidad por funcionario.

Mediante consulta efectuada el 25 de agosto del año en curso al Módulo de Enriquecimiento Ilícito de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, se identificó 173 funcionarios que no han firmado la declaración jurada que exige la circular DAGP-1593-2016 del 12 de octubre de 2016.

Mediante consulta efectuada al Módulo de Enriquecimiento Ilícito vinculado a SICERE<sup>1</sup>, se evidenció 12 funcionarios que se encuentran cubiertos bajo el régimen de Dedicación Exclusiva, reportando el desempeño de puestos de igual o similar naturaleza en otras organizaciones.

Se observó que la Sub Área de Gestión de Recursos Humanos del nivel central, no dispone de un Trabajador social acreditado para conformar el Equipo Interdisciplinario de Selección.

Se evidenció que la Sub Área de Gestión de Recursos Humanos del nivel central, no dispone de manera documental de un registro sobre la corrección de los errores revelados en la revisión de planillas, que permita dar seguimiento a todas aquellas inconsistencias detectadas.

---

<sup>1</sup> Sistema centralizado de recaudación



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

Mediante revisión efectuada por este Órgano de Control se constató que la digitación, trámite y revisión de planillas que ejecuta la Sub Área de Gestión de Recursos Humanos se desarrolla sin la debida validación de la jefatura de Recursos Humanos.

En razón de lo anterior, se recomendó entre otros aspectos el desarrollo de planes de trabajo con el propósito conformar los expedientes de recursos humanos de los funcionarios adscritos al nivel central, mecanismos de control que permita identificar los funcionarios que han sido contratados para laborar por primera vez, así como las unidades a las cuales ingresaron, así como el efectivo cumplimiento de lo dispuesto en la circular DAGP-0767-2011 y circular DAGP-0535-2017, respecto a la conformación de los registros de elegibles en el nivel central.

Además, se recomendó a la administración activa ejecutar las acciones que correspondan para suplir de los recursos necesarios con el fin de completar el Equipo Interdisciplinario de Selección del nivel central, e instruir la aplicación de lo establecido en el “Esquema de Delegación”, en cuanto a la firma de documentos de trámite de pago y/o rebajos para que estos sean refrendados por la Jefatura.



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

ASAAI-155-2017  
27-11-2017

## ÁREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

### ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS EFECTUADOS EN LA SUBÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL U.E. 1131 GERENCIA ADMINISTRATIVA U.E. 1104

#### ORIGEN DEL ESTUDIO

La evaluación se efectuó de conformidad con el Plan Anual Operativo 2017 del Área Servicios Administrativos, Abastecimiento e Infraestructura.

#### OBJETIVO GENERAL

Evaluar las tareas ejecutadas por la Sub Área de Gestión de Recursos Humanos adscrita a la Dirección de Administración y Gestión de Personal.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar la aplicación de directrices y normas en los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Analizar la calidad de la planilla salarial en los procesos de remuneración salarial.
- Determinar los mecanismos de supervisión ejercidos sobre los procesos sustantivos de Recursos Humanos.
- Constatar que la ejecución de actividades se desarrolla con la debida separación de funciones

#### ALCANCE DEL ESTUDIO

El estudio comprende la revisión y análisis de las actividades ejecutadas por la Sub Área de Gestión de Recursos Humanos en el periodo de enero 2016 a junio 2017, en los siguientes aspectos:

- ✓ Procesos de selección para los nombramientos interinos.
- ✓ Calidad de la planilla salarial.
- ✓ Mecanismos de supervisión ejercidos por la Jefatura de Recursos Humanos, sobre los procesos sustantivos de Recursos Humanos.



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

El estudio se realizó entre el 10 de julio y 04 de setiembre del 2017.

La evaluación se efectuó de conformidad con el Manual de Normas Generales para el Ejercicio de la Auditoría en el Sector Público.

## LIMITACIONES

Esta Auditoría solicitó los expedientes de personal de los primeros ingresos interinos; sin embargo, la Sub Área de Gestión de Recursos Humanos no dispone de este tipo de archivo documental sobre el historial laboral del funcionario; dificultando efectuar un análisis de las condiciones en que el oferente ingresó.

Ante tal situación los encargados de Reclutamiento y Selección procedieron con la conformación de un expediente de personal para los ingresos interinos del periodo 2017; sin embargo tales expedientes no fueron completados en su totalidad al finalizar el presente estudio.

## METODOLOGÍA

- Análisis de los registros del Sistema de Estadísticas de Recursos Humanos, referentes a los pagos realizados en el período de enero 2016 a junio 2017 en las cuentas de servicios personales.
- Revisión del sistema de planilla ampliada de la Dirección de Presupuesto, en las afectaciones contables en servicios personales.
- Revisión de expedientes de funcionarios contratados por primera vez en la Sub Área de gestión de Recursos Humanos del nivel central.
- Verificación del registro de elegibles en los Servicios adscritos a la Sub Área de gestión de Recursos Humanos.
- Verificación de las acciones correctivas efectuadas para la revisión de la planilla salarial.
- Visita a las unidades adscritas a la Sub Área de Gestión de Recursos Humanos.

## MARCO NORMATIVO

- Ley General de Administración Pública.
- Ley General de Control Interno.
- Código de Trabajo.
- Normativa de Relaciones Laborales.
- Las Normas que regulan las relaciones laborales, científicas, académicas, profesionales y sindicales, entre la Caja Costarricense del Seguro Social y los Profesionales en Medicina, Microbiología, Farmacia, Odontología, y Psicología de la Caja Costarricense del Seguro Social y Unión Médica Nacional y Sindicato de Profesionales en Ciencias Médicas de la Caja Costarricense del Seguro Social e instituciones afines.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

- El Estatuto de Servicios de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Resolución 6349-11 de la sala constitucional.
- Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Manual de Reclutamiento y Selección de la Caja.
- Manual Descriptivo de Puestos.
- Circular 012464 del 16 de julio 1998.
- Circular 014662 del 22 de setiembre 1998, "Directrices en materia de Equipos Interdisciplinarios de Selección (EIS)".
- Circular 032858 de fecha 9 de noviembre 2004.
- Circular DCRH-0142-2005 del 8 de febrero 2005.
- Circular DAGP-767-2011, referente a "Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Instructivo para la Confección, Trámite y pago de Tiempo Extraordinario.
- Instructivo para el Registro, Control y Pago de las Incapacidades de los empleados de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Manual de Procedimientos para el Trámite de Estudios en Materia de Clasificación y Valoración de Puestos.

## ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR

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

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

## ASPECTOS GENERALES

La Sub Área de Gestión de recursos Humanos depende jerárquicamente de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, es responsable de realizar las acciones correspondientes a la gestión de recursos humanos del nivel central, relacionadas con la contratación de personal, la administración y el control de las remuneraciones.



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

La Sub Área de Gestión de Recursos Humanos dispone de 21 funcionarios para realizar su labor.

## HALLAZGOS

### 1. SOBRE EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS INTERINOS POR PRIMERA VEZ EN LA SUB ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

La Sub Área de Gestión de Recursos Humanos no dispone de un control que permita identificar los funcionarios que han sido contratados para laborar por primera vez, ni los servicios a los cuales han ingresado.

Se observa esfuerzos para disponer de la información a corto plazo, sin embargo, se encuentra en una etapa de implementación que debe ser regulada y supervisada por la autoridad superior.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, establece con uno de los objetivos del Sistema de Control Interno el siguiente:

*“...Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales...”*

Además, las citadas normas en su punto 4.5 indican:

*“...El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2...”*

En la norma 5.2 se indica:

*“Calidad de la información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad”.*

Al respecto el Lic. Esteban Guillen Chacón Jefe de Sub Área de Gestión de Recursos Humanos indicó:



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

*“Si bien es cierto no se dispone de un listado formal, hay registros que se manejan pero la razón es que los funcionarios nunca fueron instruidos para llevar un control adecuado”*

El no disponer de un control de los ingresos interinos en la Sub Área de gestión de recursos humanos del nivel central, representa un riesgo para la administración activa, ya que por medio de este se logra establecer estrategias que prioricen y planifiquen la carencia de talento humano en puestos que pueden ser de difícil reclutamiento.

## **2. SOBRE LA INEXISTENCIA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL EN LA SUB ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

Se evidenció que la Sub Área de Gestión de Recursos Humanos no dispone de expedientes de recursos humanos bajo su custodia, dejando este proceso a cargo de los servicios adscritos.

El Manual de Reclutamiento y Selección regula que todo oferente o trabajador debe aportar los títulos y certificaciones de estudio establecidos como requisito de ingreso, así como la potestad de la Caja de verificar la autenticidad de los documentos proporcionados por el interesado. En este sentido, la circular DRH-088-2006 del 16 enero 2006, indica que es obligación de las oficinas de recursos humanos comprobar la legitimidad de los títulos y certificaciones de estudio aportados por un (a) oferente o trabajador (a) para optar por un puesto.

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, auxilios especiales reembolsables u otros que se refieran específicamente al trabajador, Autorizaciones de deducciones de cuotas de organizaciones de trabajadores o exclusión sobre esa deducción de cuotas, Resultado de estudios de reasignación, reclasificación o cambio de perfil en el puesto, Notas de*



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

*felicitaciones, Documentos aplicación sanciones disciplinarias que incluyan los documentos de las fases de investigación (incluye declaraciones) y de ejecución (resolución y sanciones), Órdenes judiciales de retenciones al salario, Embargos, Pensiones alimenticias, Permisos de trabajo de personal extranjero, Comunicación al trabajador (Fórmula 99), Acciones de personal, Movimientos de personal, Disfrute y/o pago de vacaciones, Reportes de tiempo extra, siempre que el reporte sea individual, Carta de renuncia, Comunicación de derecho de pensión, Comunicación al derecho de prestaciones, Constancia o boleta de incapacidades. (...)*

*El funcionario que recibe fotocopia de títulos debe hacer constar al dorso de la misma, la existencia del original, anotando su nombre, firma y la fecha de recibido, además del sello de la unidad de trabajo. Igual procedimiento se seguirá con cualquier otra fotocopia que deba incluirse en el expediente personal.”*

La circular DCRH-0142-2005 del 8 de febrero 2005, cita que el Acto de Juramentación lo llevará a cabo la Oficina de Recursos Humanos en conjunto con la Jefatura inmediata, el primer día de trabajo. En este evento, se deberá leer y comentar la Constancia de Juramentación con el nuevo trabajador, donde se incluyen los deberes, derechos y responsabilidades como funcionario público.

La Licda. Rosario Solís Chaves, encargada de reclutamiento y selección, indico al respecto:

*“Estamos iniciando con la conformación de expedientes, ya que antes no los hacíamos; con la llegada de don Esteban nos pidió hacer un expediente y los documentos que faltan serán incorporados en el expediente, un compañero me está ayudando con eso.”*

Al respecto el Lic. Esteban Guillén Chacón Jefe de Sub Área de Gestión de recursos Humanos indico:

*“Obedeció a que se contaba con el archivo nacional en el departamento de salarios, se consideraba que ese expediente estaba a la mano para atender cualquier situación, se pensó que suplía las necesidades del nivel central.*

*En este momento nos estamos perfilando de lleno al nuevo sistema (SIPE), que proporciona el expediente digital, estamos siendo plan piloto.”*

La inexistencia de expedientes de personal, debidamente conformados, afecta los procesos de fiscalización y control posteriores, así como la disponibilidad de información oportuna y de fácil acceso de los funcionarios.





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

### 3. SOBRE LA CONFORMACIÓN DE LOS REGISTROS DE ELEGIBLES DE FUNCIONARIOS NO PROFESIONALES

Mediante visita efectuada a 15 servicios adscritos a la Sub Área de Gestión de Recursos Humanos se evidenció que no se dispone de un registro de elegibles de conformidad con las disposiciones emitidas en la circular DAGP-0767-2011.

Cabe mencionar que la Dirección de Administración y Gestión de Personal remitió a las unidades adscritas a oficinas centrales la circular DAGP-0535-2017 del 26 de abril del 2017, indicando que cada servicio a cargo de una jefatura formal debe conformar un registro de elegibles activo y pasivo para cada uno de los puestos no profesionales incluidos en su nómina; conforme lo requerido en la circular DAGP-0767-2011.

La circular DAGP-0767-2011 del 01 de julio 2011, dispone:

*“...Registro de Elegibles Activo y Pasivo: Habrá un Registro de Elegibles Activo conformado por los funcionarios con nombramiento vigente o tramitados durante los últimos seis meses en el mismo Servicio. El Registro de Elegibles Pasivo estará integrado por los funcionarios que no dispongan de nombramiento en el Servicio pero que han manifestado su voluntad de pertenecer al Registro de Elegibles.*

*Diseño y criterio de prioridad: Se tendrá un Registro de Elegibles por Puesto y Servicio, y los funcionarios incluidos en éste, tendrán orden de prioridad en el nombramiento interino de las plazas disponibles para tales fines, ordenado por puestos y antigüedad, conforme los nombramientos registrados según las acciones de personal tramitadas.*

*Responsabilidad de verificación y control: La Jefatura de cada Servicio, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, serán los responsables de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos y llevar el control de los nombramientos efectuados en cada uno de ellos...”.*

La inexistencia de un registro de elegibles de los funcionarios para realizar sustituciones y ascensos a nivel interno, es resultado de la omisión en el cumplimiento de las directrices vigentes en la materia.



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

Esta situación constituye una inobservancia de las disposiciones normativas y por consiguiente un debilitamiento del sistema de control interno.

#### 4. SOBRE LOS CURSOS DE INDUCCIÓN AL NUEVO TRABAJADOR DE LA CCSS

Se determinó que 57 funcionarios que ingresaron a la institución durante el año 2016 y 2017, no tienen el curso de inducción para funcionarios de nuevo ingreso requerido en los lineamientos de reclutamiento y selección de personal que regulan esta actividad.

Mediante circular 032858 de fecha 9 de noviembre 2004, suscrita por las Gerencias, reiterada en circular DCRH-0142-2005 del 8 de febrero 2005, se dio a conocer la política en la que se establece:

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

A su vez, la Normativa de Relaciones Laborales en su artículo 59 establece:

*"...Artículo 59. Inducción y capacitación:*

*Toda persona trabajadora de nuevo ingreso a un puesto de trabajo en la Institución, recibirá inducción por parte del superior en grado o por quien él delegue, sobre las tareas y funciones por realizar y sobre los factores de riesgo presentes en su lugar de trabajo. De igual forma participará de los cursos de inducción para trabajadores de nuevo ingreso impartido por las Oficinas de Recursos Humanos, que obligatoriamente debe contemplar el tema de la Salud Ocupacional. Mediante las Oficinas Locales y Regionales de Salud Ocupacional y las Comisiones de Salud Ocupacional en cada centro de trabajo, se brindará capacitación continua a sus trabajadores(as) en Salud Ocupacional.*

*En el proceso de inducción y capacitación a las personas trabajadoras de nuevo ingreso a un puesto de trabajo, en la institución, las organizaciones sindicales, previa solicitud, podrán tener la oportunidad de ofrecer charlas a los trabajadores como parte de los deberes y derechos atinentes a su labor..."*

Licda. Maria de los Angeles Valenciano Ledezma, psicóloga responsable de la aplicación de los cursos de inducción a funcionarios de nuevo ingreso en el nivel central, indicó:

*"Se realizan las convocatorias dos veces al año, en muchas ocasiones las jefaturas no permiten que asistan los funcionarios".*



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

Lo descrito se origina en que la Sub Área de Gestión de Recursos Humanos realiza la convocatoria, sin embargo, las jefaturas no atienden la solicitud.

Tal situación expone a la institución a posibles contrataciones de personal sin la debida formación y capacitación, así como, el desconocimiento de los valores que identifican a la seguridad social.

## 5. SOBRE EL CONTROL DE LOS FUNCIONARIOS PROXIMOS A CUMPLIR 365 DIAS DE INCAPACIDAD

Se evidenció que la Sub Área de Gestión de Recursos Humanos no dispone de un control de la cantidad de días de incapacidad por funcionario.

El Instructivo para Registro, Control y Pago de las Incapacidades de los empleados de la C.C.S.S. en el Capítulo 2, Sistemas para el Pago y Cómputo de Incapacidades de los Empleados de la Caja, en el punto 2.3 indica:

*“...Conforme los plazos de calificación que establece el Reglamento del Seguro de Salud, los días pagados como subsidio tanto por la Caja, como los días cancelados por INS por accidentes de tránsito, se computarán para los efectos del plazo máximo de 365 días, exceptuando aquellos días de incapacidad pagados por concepto de ayudas económicas, licencias por maternidad y riesgos del trabajo.*

*Para los efectos del cómputo de los días pagados, se toma como referencia el último día de incapacidad y se cuentan 730 días hacia atrás, eliminándose aquellos que queden fuera de esa cantidad de días...”*

De igual forma 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 pagará 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.*



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

*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. (\*)*

El Lic. Gustavo Picado Chacón mediante oficio DAGP-1449-2011, del 05 de setiembre 2011, remitió a los Jefes y Encargados de las Oficinas de Recursos Humanos, instrucciones para el rebajo de salarios en el SPL y pago de subsidios en el RCPI, por incapacidad de enfermedad a empleados de la CCSS, en cumplimiento al dictamen C-118-2011 de la Procuraduría General de la República, en el cual el punto 6 indica:

*“...Dado que únicamente la Oficina de Gestión de Recursos Humanos puede determinar si el funcionario tiene o no derecho al Beneficio Económico Especial, una vez verificado el rebajo de la incapacidad en la Nómina, el funcionario de recursos humanos autorizado, ingresará al Sistema Registro, Control y Pago de Incapacidades (RCPI) y validará la incapacidad, con lo que se genera en forma automática el pago del subsidio al trabajador...”*

Consultada la funcionaria encargada del proceso de rebajo de incapacidades en la Sub Área de Gestión de Recursos Humanos, manifestó que no se dispone de un control, sin embargo; se consulta a los servicios la cantidad de días que ellos tengan registrados y el historial en el RCPI<sup>2</sup>.

Lo expuesto podría provocar pagos improcedentes de beneficio especial a los colaboradores del nivel central depósitos del Sistema Registro, Control y Pago de Incapacidades.

## **6. SOBRE LA DECLARACIÓN JURADA QUE EXIGE EL MÓDULO DE ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO SOBRE EL EJERCICIO DE CARGOS SIMULTANEOS.**

Mediante consulta efectuada el 25 de agosto del año en curso al Módulo de Enriquecimiento Ilícito de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, se identificó 173 funcionarios que no han presentado la declaración jurada que exige la circular DAGP-1593-2016 del 12 de octubre de 2016.

Esta directriz hace referencia al artículo 17 “Desempeño simultáneo de cargos públicos” de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley No 8422, y lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley No. 2166, donde contempla la responsabilidad de cumplimiento de lo ahí estipulado no solo para la administración activa, sino también para todas las

<sup>2</sup> Sistema Registro, Control y Pago de Incapacidades



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

personas con investidura de funcionario público. Así mismo, en la circular de cita señala que los funcionarios que laboren simultáneamente en otra u otras instituciones del estado o se encuentren en uno de los supuestos del artículo 17 citado, informen de su situación.

En el anexo N°1 se encuentra la lista de funcionarios pendiente de presentar la declaración jurada de cargos simultáneos.

La circular DAGP-1593-2016 del 12 de octubre de 2016 sobre el cumplimiento de la norma sobre el desempeño simultáneo de cargos en instituciones públicas o empresas del sector privado y creación del Módulo Enriquecimiento Ilícito indica:

*“Al respecto, la Institución dentro de su potestad de imparcialidad y objetividad en la función pública, se encuentra en la facultad de solicitar a la persona trabajadora información relacionada con su situación laboral utilizando diversos mecanismos; por lo que el funcionario que se encuentre desempeñando cargos simultáneos en instituciones públicas y/o empresas del sector privado debe informar a la jefatura inmediata con el propósito que esta efectúe el análisis de cada situación y aplique los controles pertinentes, con relación al cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente.*

*Por lo anterior, la Dirección Administración y Gestión de Personal, a través de la Subárea Control y Evaluación de Nómina ha desarrollado una aplicación tecnológica que será de uso obligatorio para aquellos funcionarios de la Institución que se encuentran desempeñando cargos simultáneos con otros patronos, herramienta que comunicará mediante correo electrónico [eilicito@ccss.sa.cr](mailto:eilicito@ccss.sa.cr) a cada funcionario, la información de los patronos registrados por el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), con el correspondiente detalle: por mes, el patrono y puesto que ocupa el funcionario.*

*Una vez recibido el respectivo comunicado, el funcionario debe de ingresar al Portal de Recursos Humanos (<https://rrhh.ccss.sa.cr>) en el apartado “Oficina Virtual RRHH”; opción “Trámites en Línea”, donde se desplegará la declaración jurada, el trabajador deberá indicar los casos de excepción a los que se acoge, según las disposiciones contenidas en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito, así como la Ley de Salarios de la Administración Pública; seguidamente debe realizar la firma de la declaración respectiva, por dos vías, a saber: firma digital o de forma física, posteriormente incluirla en archivo digital con formato “PDF” en la herramienta citada, con el propósito de dar por cumplida la presentación de la declaración jurada y la misma sea custodiada y visualizada en el sistema.*

*Es importante resaltar que la declaración jurada debe ser llenada por única vez por cada patrono y/o puesto; en caso que el funcionario cambie su condición laboral con el o los otros patronos, debe llenar nuevamente la declaración.*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

*Quando el funcionario no cuente con el acceso a la "Oficina Virtual RRHH" del Portal de Recursos Humanos, debe solicitar la correspondiente clave a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del centro de trabajo.*

*Por otra parte, en el Sistema Control y Evaluación de Nómina se ha creado un nuevo módulo denominado "Enriquecimiento Ilícito", de uso exclusivo de las unidades de gestión de recursos humanos, el cual sirve como guía y control para que estas unidades generen un listado semestral de aquellos funcionarios que se encuentran desempeñando cargos simultáneos en instituciones públicas y/o empresas del sector privado, a la máxima autoridad del centro de trabajo; para el caso de Oficinas Centrales, se emite al director de sede o a la gerencia respectiva, según corresponda, a efecto que dicha instancia comunique a las jefaturas inmediatas para que se ejecuten las acciones correspondientes para el llenado de la declaración jurada, de los funcionarios que según dicho módulo, no ha llenado el formulario, siendo estas últimas las responsables de asegurar que los funcionarios incluyan en el sistema la documentación requerida.*

*Tomando como referencia lo anterior, queda claramente establecido que el cumplimiento de dicha regulación es de acatamiento obligatorio, no solo para la administración activa, sino también para todas las personas con investidura del funcionario público que se encuentran desempeñando cargos simultáneos en instituciones públicas y/o empresas del sector privado, por esta razón, en caso de la inobservancia de la presentación de la declaración jurada, podrá ser sancionado según lo establecido en el capítulo de sanciones del Reglamento Interior de Trabajo de la Institución."*

A su vez la circular DAGP-1885-2016 del 01 de noviembre de 2016 denominada "Complemento circular DAGP-1593-2016 Cumplimiento de la norma sobre el desempeño simultáneo de cargos en instituciones públicas y/o empresas del sector privado y creación del Módulo Enriquecimiento Ilícito", indica:

*"(...) es importante aclarar que para estos casos, los funcionarios deben realizar una Declaración Jurada (no protocolizada) cuyo formato base se anexa- misma que se debe ajustar para cada caso específico, en la cual se indica que no se encuentran laborando simultáneamente con otro patrono en los correspondientes periodos señalados; asimismo, deben adjuntar el documento respectivo que demuestre lo manifestado en la Declaración mencionada.*

*En el caso de los funcionarios interinos que han realizado nombramientos en el Centro de Trabajo, pero actualmente no laboran con la Institución o aquellos que han concluido su relación laboral y el SICERE reporta otro(s) patrono(s); la Unidad de Gestión de Recursos Humanos debe comunicarse con el funcionario, a fin de que el mismo realice la Declaración Jurada respectiva."*



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

Lo descrito anteriormente responde a la inobservancia de las jefaturas de servicios de garantizar el cumplimiento del bloque normativo referenciado al artículo 17 “Desempeño simultáneo de cargos públicos” de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

La situación evidenciada produce que la Institución no pueda garantizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, contribuyendo a una eventual infracción, ante la imposibilidad de garantizar la salvedad que incluye la norma.

## 7. SOBRE LA SUPERVISIÓN DEL PAGO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA A LOS FUNCIONARIOS DEL NIVEL CENTRAL

Mediante consulta efectuada al Módulo de Enriquecimiento Ilícito vinculado a SICERE<sup>3</sup>, se evidenció 12 funcionarios que se encuentran cubiertos bajo el régimen de Dedicación Exclusiva, reportando laborar en puestos de igual o similar naturaleza en otras organizaciones.

**Cuadro N°2**  
**Funcionarios con pago de Dedicación Exclusiva reportados en puestos de similar naturaleza**

NOMBRE	PATRONO	UE	PUESTO CCSS
Angulo Hidalgo Lucia	Estado-ministerio de educación publica	Biblioteca nacional salud y seguro social	Asistente bibliotecología 3
Carvajal Núñez Rebeca	Trabajador independiente	Departamento apoyo operativo	Psicólogo 2
Díaz Fonseca Andrea	Estado-ministerio de ciencia y tecnología	Dirección arquitectura e ingeniería	Profesional 4 (g. De e.)
Duran Cubillo Reina	Trabajador independiente	Departamento apoyo operativo	Psicólogo 2
Espinoza Cordero Ana	Inversiones Espinoza y cordero sociedad anónima	Dirección cobros	Profesional 2 (g. De e.)
González Carranza Milton	Estado-ministerio de educación publica	CENDEISS	Profesional 2 (g. De e.)
Pérez Montero Guido	Trabajador independiente	Dirección tecnologías de información y comunicaciones	Analista en sistemas 4 en tic
Quesada Quesada Maria	Estado-ministerio de justicia y paz	Departamento apoyo operativo	Trabajador social 3, lic.
Ramírez Hernández María	Trabajador independiente	Dirección jurídica	Profesional 2 (g. De e.)
Rojas Chinchilla Luis	Anexo visiones p sociedad anónima	Laboratorio óptico	Profesional 1 (g. De e.)

<sup>3</sup> Sistema centralizado de recaudación



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

Rojas Ramírez Merlyn	Patronato nacional de la infancia	Departamento operativo	apoyo	Trabajador social 3, lic.
Scoh Sotrrell Tashana	Trabajador independiente	Departamento operativo	apoyo	Psicólogo 2

Fuente: Módulo de declaración Jurada y elaboración propia.

A manera de ejemplo, mediante consulta efectuada al Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), se evidenció que la funcionaria Carvajal Núñez se encuentra incorporada como Trabajador Independiente ejerciendo labores profesionales de Psicología desde el 06 de octubre de 2011, y actualmente percibe pago por concepto de “Dedicación Exclusiva”, ejerciendo el mismo perfil ocupacional con la institución.

El instructivo para la aplicación del régimen de Dedicación Exclusiva en la Caja Costarricense del Seguro Social define este concepto como:

*“...Capítulo I.- Definición y Objetivos de la Dedicación Exclusiva*

*Artículo 1.-*

*Se entenderá por Dedicación Exclusiva para efectos del presente instructivo, la compensación económica retribuida a los servidores de nivel profesional, porcentualmente sobre su salario base, previa suscripción de un contrato entre el servidor y la instancia jerárquica que por delegación corresponda, para que obligatoriamente no ejerzan de manera particular (remunerada o adhonorem), la profesión que sirve como requisito para desempeñar el puesto que ostenten así como las actividades relacionadas con ésta; con las excepciones que se establecen en el presente instructivo...”*

Por su parte el artículo 11 y 16 estipulan:

*“Artículo 11.-*

*El servidor que se acoja al Régimen, está facultado para ejercer excepcionalmente la profesión comprometida en el contrato, en los siguientes casos:*

- a) Cuando se trate de labores docentes en establecimientos de enseñanza superior oficiales o privados, en seminarios, cursos y congresos organizados e impartidos por estos centros educativos.*
- b) Cuando se trate de impartir cursos de capacitación en instituciones públicas, siempre que sean auspiciados y organizados por dichas instituciones.*
- c) Cuando se trate del ejercicio profesional relacionado con los asuntos personales, de los de su cónyuge o compañero (a) si convive en unión libre (comprobado esto último mediante declaración jurada otorgada ante notario público), ascendientes y descendientes hasta un tercer grado de consanguinidad, hermanos, suegros, yernos y cuñados, siempre y cuando la actividad emanada de dicho interés no conlleve propósitos de lucrar por parte del profesional o de sus familiares aquí mencionados.*





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

*Para acogerse a estas excepciones, el interesado deberá comunicarlo por escrito al jefe de la dependencia respectiva y solicitar, por el mismo medio la anuencia por parte de la Oficina de Recursos Humanos respectiva, señalando el tipo de trabajo que efectuará, así como las fechas de inicio y finalización de la prestación del servicio y la respectiva ubicación para lo cual debe esperar la respuesta. En caso de urgencia debidamente comprobado y justificado, podrá excepcionalmente presentar la documentación posterior a la excepción.*

*d) Cuando sea necesario su colaboración al Estado en forma adhonorem, en la atención de desastres naturales, siempre que lo hagan a nombre y con el respaldo de la Institución.*

*e) Cuando se le nombre en un cargo de Juntas Directivas, siempre que no exista conflicto de intereses con el puesto desempeñado, salvo los casos en que por ley expresa así se establezca.*

*f) Cuando un servidor esté disfrutando del incentivo por dedicación exclusiva y llegue a obtener otro título profesional, que no sea acorde con la especialidad o énfasis del grado ostentado, para el cual fue contratado en forma exclusiva en la Caja, podrá ejercer en forma liberal su segunda profesión.*

*g) Se podrán impartir asesorías y charlas dirigidas al sector público y privado, que estén contempladas dentro de un programa debidamente establecido en la Institución, siempre y cuando sean a nombre y en representación de la Caja, impartidas dentro de la jornada laboral y que no se reciba ninguna remuneración o dádivas al respecto.”*

*Artículo 16.-*

*La Jefatura inmediata del funcionario y la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos respectiva, verificará cuando lo considere pertinente y de conformidad con los procedimientos que al respecto establezcan, el fiel cumplimiento de todas las disposiciones contenidas en este instructivo y el respectivo contrato. Cuando comprobare incumplimiento de las obligaciones contraídas por los servidores suscriptores, deben tomar las medidas que estime convenientes. Lo anterior, sin perjuicio de la intervención que al respecto pueda hacer la Auditoría Interna de la Institución, cuando lo estime conveniente.”*

La situación antes descrita obedece a que la administración no ejecuta una adecuada supervisión sobre los funcionarios que se encuentran acogidos al régimen de “Dedicación Exclusiva”; al no disponer de un control sobre la cantidad de funcionarios a los que se les paga este concepto.

Situación que podría provocar el pago por este concepto de manera improcedente, al margen de la normativa institucional y una violación a los contratos firmados por los funcionarios.

## **8. SOBRE LA CONFORMACIÓN DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE SELECCIÓN DEL NIVEL CENTRAL**

Se observó que la Sub Área de Gestión de Recursos Humanos del nivel central, no dispone de un Trabajador social acreditado para conformar el Equipo Interdisciplinario de Selección, por lo que solo se aplican pruebas médicas y psicológicas.



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

La Dirección de Recursos Humanos mediante la Circular 014662 del 22 de setiembre de 1998, indico:

*“Conformación del EIS:*

*Para dar sustento al anterior objetivo dentro de la política de modernización de la Caja y con la finalidad de que el proceso de reclutamiento y selección de personal se lleve cabo en forma ágil, eficiente y oportuna, por medio de una evaluación biopsicosocial de los oferentes, se estableció que en cada centro de trabajo (Hospitales Nacionales, Hospitales Especializados, Direcciones Regionales de Servicios Médicos, Direcciones Regionales Administrativas, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Clínicas y Hospitales) debe implementarse un Equipo Interdisciplinario de Selección (EIS), conformado por profesionales de las áreas de medicina (preferiblemente con conocimientos en el área laboral), trabajo social, psicología y coordinado por un (a) funcionario (a) de la oficina de recursos humanos, debidamente acreditado (a) por el jefe.*

*Los directores o jefes de las unidades que por su misma naturaleza de trabajo no cuenten con la totalidad de los profesionales que integran el EIS, actuarán de la siguiente forma:*

*a) En caso de que él o la profesional que falte para conformar el EIS sea el médico (a), solicitará por escrito al director del centro médico asistencial más cercano los servicios del profesional a cargo de esta labor en dicha unidad.*

*b) En caso de que él o la profesional que falte sea el (la) psicólogo (a) o el Trabajador (a) Social, solicitará por escrito al Director o Directora Regional los servicios del o la profesional destacado (a) en la Dirección Regional correspondiente. De no contar la Dirección Regional con este tipo de profesional, solicitará el apoyo del o la profesional destacado (a) en la Subárea de Reclutamiento y Selección.*

*Característica de las acciones del EIS:*

*Las acciones del EIS deben caracterizarse por un alto grado de confidencialidad en el manejo de la información por parte de los miembros que la integran, así como por la oficina de recursos humanos y las jefaturas de servicio de la Institución a las cuales se les efectúa la devolución de los resultados obtenidos, producto de la evaluación de cada uno de los oferentes.*

*Las funciones del EIS son las siguientes:*

- 1. Brindar el apoyo requerido por la oficina de recursos humanos en la evaluación de los y las oferentes de primer ingreso a la Institución, en la evaluación de los y las oferentes que solicitan reingreso a la Institución, en la evaluación de los y las candidatos (as) que participan en los*



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

*diferentes concursos en los cuales se tiene establecida la participación del EIS, así como en los procesos de selección que se realicen para nombramientos interinos o en propiedad.*

2. *Colaborar con la oficina de recursos humanos en la confección de estrategias para atraer a los y las oferentes internos (as) y externos (as) que se ajusten a las necesidades del centro de trabajo.*
3. *Colaborar con la oficina de recursos humanos en la confección de estrategias para que en el centro de trabajo ingrese a laborar aquel personal cuyas características se aproximen a lo requerido según el "Perfil ideal del Trabajador de la Caja Costarricense de Seguro Social".*
4. *La oficina de recursos humanos debe informar con la debida anticipación a los participantes en los diferentes procesos de selección, que serán sometidos a evaluación por parte del EIS, con el propósito de que los y las candidatos (as) se encuentren en las condiciones óptimas para realizar las pruebas requeridas.*

#### *Competencia y función del EIS:*

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

*Los resultados del EIS no son vinculantes sino recomendativos para la jefatura que tiene la necesidad de ocupar el puesto.*

#### *Revisión o aclaración de las recomendaciones del EIS en caso de concursos:*

*Los o las oferentes evaluados (as) por el EIS, podrán presentar en forma individual y por escrito recurso de revisión o aclaración del resultado obtenido en la evaluación, ante la oficina de recursos humanos que promueve el concurso, de acuerdo con el mecanismo y plazos establecidos en el inciso 8.2, página 124 del Manual de Reclutamiento y Selección."*

El Lic. Esteban Guillén Chacón Jefe de Sub Área de Gestión de Recursos Humanos indicó:

*"Por un tema voluntario la trabajadora social se trasladó, sin embargo, es un tema que conoce la Dirección de Administración y Gestión de Personal; esto se dio hace muchos años"*



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

La falta de este recurso, no permite garantizar que el personal contratado, cuente con las destrezas, conocimientos, habilidades, necesarios para el desarrollo del puesto a ocupar, así mismo, se corre el riesgo de que se declare sin validez las pruebas efectuadas a los funcionarios ingresados sin la evaluación de trabajo social.

## 9. SOBRE LA CORRECCIÓN DE LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS EN LA REVISIÓN DE PLANILLA SALARIAL

Se evidenció que la Sub Área de Gestión de Recursos Humanos del nivel central, no dispone de manera documental de un registro sobre la corrección de los errores revelados en la revisión de planillas, que permita dar seguimiento a las inconsistencias detectadas.

Mediante revisión y entrevista a los tramitadores del área, se constató que no tienen un control sobre la cantidad de casos pendientes, así como, un respaldo documental sobre las acciones ejecutadas para garantizar las correcciones.

También se logró evidenciar que no existe un seguimiento de la Jefatura de la Subárea de Recursos Humanos, ni del encargado de revisión de planilla de esa unidad, lo que no propicia un adecuado control de la nómina salarial.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República, en el artículo 1.2, inciso c, referente a los objetivos del control interno, establece:

*“El sistema de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:  
c) garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales”.*

Esas mismas normas en el apartado 4.1, señalan lo siguiente:

*“4.1 Actividades de control 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.*

*El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben*



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

*contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.”.*

El protocolo para el control de calidad de la nómina salarial ordinaria de la Caja Costarricense de Seguro Social establece dentro de sus objetivos específicos:

**“...OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- *Garantizar el pago correcto de los salarios mediante mecanismos eficientes de control.*
- *Verificar que los pagos, rebajos o deducciones, generados según los documentos de personal se apliquen en forma correcta en la nómina salarial.*
- *Detectar las inconsistencias presentadas en la nómina salarial con el fin de realizar en el menor tiempo los ajustes correspondientes.*
- *Contar con un respaldo de revisión de los documentos de personal confeccionados y tramitados para el pago de salarios, aplicados en la nómina salarial...”*

Además, el Protocolo de Control de calidad establece la responsabilidad de aplicación:

*“...VI. Responsabilidad en la aplicación del control de la nómina salarial*

*Las Circulares DAGP-1560-2011 y DAGP-0316-2014, emitidas por la Dirección de Administración y Gestión de Personal y GM-MDB-43205-13 | GA 28405-13, emitida por la Gerencia Médica y Gerencia Administrativa, establecen la obligatoriedad de efectuar los procesos de control de calidad de las nóminas salariales por parte de las Oficinas de Recursos Humanos.*

*Por esa razón, acatando lo establecido en la Ley General de Control Interno y normativa Institucional vigente, se ejecutarán las acciones administrativas correspondientes, con el fin de sancionar el incumplimiento de la aplicación de los controles sobre las nóminas salariales establecidos en el presente documento; toda vez que se haya cumplido con el debido proceso y se logre determinar la responsabilidad administrativa por debilitamiento e incumplimiento de las acciones que fortalezcan el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable...”*

Al respecto el Lic. Esteban Guillén Chacón manifestó:

*“Es cierto en este momento no se dispone de un control, este hallazgo es importantísimo que afecta la revisión de planillas.*



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

*Cabe indicar que se implementó en la unidad que un funcionario ejerza control sobre los pendientes que tienen los tramitadores en los escritorios, se ha destinado tiempo extraordinario para completar este proceso.”*

Lo descrito obedece a que la sub Área de Gestión de Recursos Humanos, no ha implementado un registro o sistema de control sobre la corrección de las inconsistencias detectadas en la revisión de planillas.

Esta situación podría originar el pago de sumas improcedentes sin su debida recuperación, incrementando el gasto en la partida de servicios personales y podría generar un daño al patrimonio institucional; además, no se garantiza que los pagos efectuados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos se ajusten a la normativa vigente.

#### **10. SOBRE LA FIRMA DE DOCUMENTOS PARA LA DIGITACIÓN EN EL SISTEMA DE CAPTURA LOCAL (SPL) Y REVISIÓN DE PLANILLA SALARIAL.**

Mediante revisión efectuada por este Órgano de Control se constató que la digitación, trámite y revisión de planillas que ejecuta la Sub Área de Gestión de Recursos Humanos se desarrolla sin la debida validación de la jefatura de Recursos Humanos.

Se evidencia en el archivo de cambios de la nómina salarial que ningún documento dispone de la firma correspondiente, así también, la revisión y digitación en el sistema de captura local (SPL) se ejecuta sin la validación, de conformidad con lo dispuesto en el “Esquema de Delegación”.

##### *“1.3 Trámite antes de las firmas de los jefarcas:*

*Un aspecto muy importante es el de que, cuando se envían las acciones a firma de las jefaturas según el esquema de delegación, ya estos documentos deben estar debidamente tramitados por las respectivas oficinas de personal desconcentradas. O lo que es lo mismo, ya las acciones de nombramiento tienen que haber sido cuidadosamente revisadas y verificadas por el tramitador, **y firmadas por el jefe de la oficina** de personal.*

*En resumen, cuando los superiores firmen los documentos, debe existir la completa seguridad de que todo está a derecho; todos los requisitos cumplidos; todo conforme con la normatividad vigente.”*

El Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario, indica en el apartado 4.1.7:

##### *“4.1.7 Refrendo (espacio para firmas)*



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

*Aquí deben consignarse las firmas de aprobación del pago, tanto de la Jefatura Directa del funcionario(a), como de la Autoridad Superior Delegada y de la Oficina de Recursos Humanos, responsable del trámite, agregando la fecha en que se rubrica.”*

El Esquema de Delegación para aprobar movimientos de personal y otros indica:

*“Las Jefaturas o Encargados de las Oficinas de Recursos Humanos proponen ante la Administración del centro de trabajo las acciones o movimientos del personal bajo su dependencia para la respectiva aprobación, en el caso de la Unidad de Gestión de Oficinas Centrales procederá de igual forma elevando las acciones o movimientos del personal bajo su dependencia para la aprobación por parte de la Dirección de Recursos Humanos. (Circular número 9948 del 22 de mayo del 2000)”.*

El Manual de Normas de Control Interno para el sector Público dispone:

*“2.5.2 Autorización y aprobación. La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.”*

El Lic. Esteban Guillén Chacón Indicó:

*“Yo estoy realizando un plan para poner en orden el tema, el volumen no ha permitido esto. Es necesario asistencia directa en la jefatura para poder firmar todos los documentos, estoy realizando un plan remedial para poder cumplir con lo que indica la norma.*

*Es importante indicar que los tramitadores ya firman los documentos y avalan esa información. En este momento me estoy poniendo al día con la firma de documentos.”*

La ausencia de la firma de la Jefatura de Recursos Humanos en los documentos que fundamentan los pagos y/o rebajo de conceptos salariales, obedece a que la Sub Área de Gestión de Recursos Humanos ha ejecutado esta práctica en el tiempo a razón de las cargas de trabajo.

Esta práctica debilita el sistema de control interno, además, de violentar el marco normativo establecido para esos efectos, lo que no garantiza que las operaciones se ejecuten de manera eficiente.

## CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos en el presente estudio, se evidencia que la gestión de recursos humanos en el nivel central, presenta falencias que podrían dificultar el alcance de los objetivos organizacionales.



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

El estudio efectuado dio como resultado la observación de situaciones, que ameritan la atención de la administración activa en los procesos sustantivos que involucran gestión de las personas en el nivel central.

En la evaluación se determina que se ha incurrido en la ejecución de procedimientos o prácticas administrativas en desapego al marco normativo, y a las buenas prácticas en materia de control interno, lo cual no es concordante con la obligación de los titulares subordinados y el resto de funcionarios de establecer un adecuado sistema de control interno.

Se observa en la evaluación el incumplimiento de las regulaciones y demás normativas en la conformación del expediente personal, y la ausencia del registro de elegibles en los servicios.

Por otra parte, se observa que en otras actividades sustantivas de recursos humanos tales como administración salarial, pago de incapacidades, se están presentando incumplimientos en los lineamientos y disposiciones que regulan y controlan estas materias, propiciando el riesgo de no advertir de eventuales pagos inadecuados, por tal motivo es necesario disponer de un registro sobre la corrección de los errores detectados en la revisión de planillas, que permita dar seguimiento a todos aquellos errores detectados, ya sean estos pagos o rebajos, se hayan efectuado oportunamente.

## RECOMENDACIONES

### AL LIC. GUILLERMO ABARCA AGUERO, EN SU CALIDAD DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1. De conformidad con lo expuesto en el hallazgo 8 del presente informe, respecto a la conformación del equipo interdisciplinario de selección (EIS) en la Sub Área de Gestión de Recursos Humanos del nivel central, y en virtud que se evidenció que no se dispone de un trabajador social acreditado, ejecutar las acciones que correspondan para complementar el equipo interdisciplinario de selección de conformidad con la Circular 014662 del 22 de setiembre de 1998 sobre la conformación del EIS.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, debe remitirse a esta Auditoría en el plazo de 6 meses, posterior al recibo del presente informe, un documento donde conste la gestión efectuada para complementar el equipo interdisciplinario de selección en la Sub Área de Gestión de Recursos Humanos y los resultados obtenidos.

2. Instruir a la Subárea de Recursos Humano, la aplicación de lo establecido en el “Esquema de Delegación”, en cuanto a la firma de documentos de trámite de pago y/o rebajos para que estos sean refrendados por la Jefatura.





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, debe remitirse a esta Auditoría en el plazo de 3 meses posterior al recibo del presente informe, un documento donde consten las instrucciones giradas.

3. En coordinación con la Sub Área de Prestaciones en Dinero diseñar e implementar un mecanismo de control que permita a las 131 Unidades de Gestión de Recursos Humanos acceder a un usuario de consulta de historial de incapacidades por medio del Sistema de Registro, Control y Pago de incapacidades (RCPI) u otros sistemas de información que se consideren en el diseño de la herramienta.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, debe remitirse a esta Auditoría en el plazo de 3 meses, la documentación donde conste el mecanismo diseñado y su implementación.

**AL LIC. ESTEBAN GUILLEN CHACÓN, EN SU CALIDAD DE JEFE DE SUB ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO**

4. De conformidad con lo expuesto en el hallazgo 2 del presente informe elaborar e implementar un plan de trabajo que contenga, cronograma, responsables y actividades, con el propósito conformar los expedientes de recursos humanos de los funcionarios adscritos al nivel central, de no contar con el espacio físico adecuado, implementar estrategias alternas para suplir de un expediente de personal a la Sub Área de Gestión de recursos Humanos.

Para acreditar el cumplimiento de la recomendación anterior, debe remitirse a esta Auditoría en el plazo de 3 meses, el plan de trabajo debidamente aprobado, conteniendo la indicación de las acciones a ejecutar, responsables y tiempos de ejecución. Además, remitir la documentación donde conste su implementación.

5. Implementar un mecanismo de control que permita identificar los funcionarios que han sido contratados para laborar por primera vez, así como las unidades a las cuales ingresaron.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, remitir a la Auditoría la documentación donde conste el mecanismo de control establecido para identificar los funcionarios que han sido contratados para laborar por primera vez, y las dependencias a las que ingresó a laborar en un plazo de tres meses.

6. Implementar un mecanismo de control y supervisión periódico para el efectivo cumplimiento de lo dispuesto en la circular DAGP-0767-2011 y circular DAGP-0535-2017, respecto a la conformación de los registros de elegibles en el nivel central; garantizando fielmente la aplicación del marco regulatorio.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, debe remitirse a esta Auditoría, en el plazo de 2 meses, posterior al recibo del presente informe, los mecanismos de control adoptados para velar por lo dispuesto en el bloque normativo.

7. Diseñar e implementar un plan de trabajo que permita brindar los cursos de inducción y capacitación a los funcionarios de primer ingreso que no disponen de este requisito, que ingresaron durante los periodos 2016 y 2017; de conformidad con la normativa que rige esta materia, según lo expuesto en el hallazgo 5 del presente informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, debe remitirse a esta Auditoría, en el plazo de 2 meses, posterior al recibo del presente informe, la documentación donde conste el plan de trabajo, así como su implementación.

8. Informar a los titulares subordinados a cargo de los funcionarios que se indica en el anexo 1 de este informe, que procedan a determinar las causas de que no hayan presentado la declaración jurada de cargos simultáneos, conforme lo dispone la circular DAGP-1593-2016 del 12 de octubre de 2016, de manera que procedan a efectuar las acciones que sean pertinentes para su presentación.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, debe remitirse a esta Auditoría en el plazo de 2 meses la documentación donde conste la comunicación de lo recomendado a los titulares subordinados.

9. Efectuar un análisis de lo evidenciado en el hallazgo Nº 7 del presente informe respecto de que 12 funcionarios cubiertos bajo el régimen de Dedicación Exclusiva, reportan el desempeño de puestos de igual o similar naturaleza en otras organizaciones, lo que eventualmente podría implicar un incumplimiento de los contratos de dedicación exclusiva que fueron firmados por cada uno de los funcionarios, con el propósito de que se adopte las acciones que sean legalmente pertinentes.

Para acreditar el cabal cumplimiento de esta recomendación, deberá remitirse a esta Auditoría en el plazo de 3 meses, el resultado del análisis efectuado y las acciones ejecutadas en cada caso.

10. Diseñar e implementar un plan de trabajo que contenga cronograma, actividades, responsables para la ejecución de revisiones periódicas de los pagos identificados mediante la actividad de revisión de planilla salarial.

Para acreditar el cumplimiento de la recomendación, deberá remitirse en el plazo de 3 meses a esta Auditoría, la documentación donde conste el plan de trabajo diseñado y aprobado, así como el inicio de su implementación.



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

## COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, artículo 45, los resultados del presente estudio fueron comentados con el Lic. Guillermo Abarca Agüero Director de Administración y Gestión de Personal y Lic Esteban Guillen Chacón Jefe Sub Área de Gestión de Recursos Humano; los cuales indicaron respecto a las recomendaciones emitidas en el presente informe, lo siguiente:

Con respecto a la recomendación uno, el Lic. Guillermo Abarca Agüero Director de Administración y Gestión de Personal solicitó a esta Auditoría analizar un criterio que esa instancia técnica emitió sobre la participación del trabajador social en las pruebas “EIS”; sin embargo, al 24 de noviembre de 2017 no se trasladó a la auditoría esa información.

En ese sentido, este órgano de control considera mantener la recomendación N°1 de conformidad con lo regulado en la circular 014662 del 22 de setiembre de 1998, en virtud que, el Equipo Interdisciplinario de Selección “EIS” debe estar conformado por profesionales de las áreas de medicina (preferiblemente con conocimientos en el área laboral), trabajo social, psicología, y ante el faltante de alguno de los profesionales antes mencionados ejecutar la coordinación necesaria con otras unidades de conformidad con las líneas descritas en ese mismo marco normativo.

Respecto a la recomendación dos, los funcionarios representantes de la administración no realizaron ningún comentario.

En relación a la recomendación cuatro, el Lic. Guillermo Abarca Agüero Director de Administración y Gestión de Personal solicitó a esta Auditoría analizar la inclusión en la recomendación de la frase: “posibilidad de implementar un plan alternativo debido a la carencia de espacio físico”. Al respecto esta Auditoría considera pertinente modificar la recomendación en el entendido que toda acción alterna que se formule debe estar previamente normalizada y regulada en la institución.

En la recomendación cinco, el Lic. Esteban Guillen Chacón, Jefe de Sub Área de Gestión de Recursos Humanos solicita un plazo de tres meses para atender lo requerido por este órgano de control; en ese sentido esta Auditoría avala el plazo y realiza el cambio en la recomendación.

Con relación a la recomendación seis, el Lic. Esteban Guillen Chacón Jefe de Sub Área de Gestión de Recursos Humanos manifiesta que hay avance en la atención del tema requerido, y se enviarán los documentos a la Auditoría Interna, al respecto este órgano de control analizará la información en el primer seguimiento que se realice al presente informe.

Respecto a la recomendación siete, solicita el Lic. Esteban Guillen Chacón Jefe de Sub Área de Gestión de Recursos Humanos un plazo de dos meses para atender lo requerido por este órgano de control; en ese sentido esta Auditoría avala el plazo y realiza el cambio en la recomendación.



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

En cuanto a la recomendación siete (renumerada como tres), el Lic. Guillermo Abarca Agüero Director de Administración y Gestión de Personal solicitó a esta Auditoría analizar la posibilidad de re direccionar la recomendación hacia la “Comisión Central de Incapacidades” o en forma conjunta con la DAGP, con el objetivo de otorgar un nivel de acceso al sistema central de incapacidades para que la Unidad de Gestión pueda acceder a los cubos de información de incapacidades y generar un valor agregado que impacte a las 131 unidades de RRHH; al respecto este órgano analizó con la Comisión de Incapacidades y la Sub Área de Prestaciones en Dinero, las alternativas actuales con que se dispone para implementar un mecanismo de control, concluyendo que el RCPI puede proporcionar un módulo de consulta, para lo cual se requiere de coordinación con la instancia técnica.

Por lo anterior, se mantiene la recomendación dirigida a la Dirección de Administración y Gestión de Personal, agregándose que debe coordinar lo pertinente con la Subárea de Prestaciones en Dinero.

Respecto a la recomendación ocho, el Lic. Esteban Guillen Chacón Jefe de Sub Área de Gestión de Recursos Humanos solicita un plazo de dos meses para atender lo requerido por este órgano de control; en ese sentido esta Auditoría avala el plazo y realiza el cambio en la recomendación.

En cuanto a la recomendación nueve, los representantes de la administración no realizaron ningún comentario.

En lo que corresponde a la recomendación diez, los representantes de la administración no realizaron ningún comentario.

### **ÁREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA**

Lic. Héctor Hernández Vega  
**ASISTENTE DE AUDITORIA**

Lic. Alexander Nájera Prado  
**JEFE DE ÁREA**

ANP/HHV/lbc



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

**ANEXO Nº1**  
**FUNCIONARIOS PENDIENTE DE PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS SIMULTANEOS**

Nombre	UP	Puesto	Estado
Abarca Alvarado Natalia	Departamento apoyo operativo	Médico a espec. En servicio social	Pendiente
Alfaro Solís Karina Elena	Departamento apoyo operativo	Enfermera 3 licenciada	Pendiente
Alpirez Monge Elizabeth	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Alpízar chacón Carlos Eduardo	Auditoria interna	Médico asistente	Pendiente
Alvarado Badilla Giovanni	Dirección Producción Industrial	No indica	Pendiente
Alvarez Aguilar Pablo Andrés	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Araya Fallas Ana Lucrecia	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Arce Sanarrucia Guillermo	Lab. Productos Farmacéuticos	Op. de producción de medicamentos 1	Pendiente
Arjona Ortegón Nereyda	Dir. Desarrollo Servicios de Salud	Médico evaluador 1	Pendiente
Arroyo García Natalia	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Artavia Calvo Sharon Daniela	FRAP	Oficinista 1	Pendiente
Badilla Murillo Félix Enrique	Dirección Proyección Servicios de Salud	No indica	Pendiente
Barrantes Jerez Elena Priscila	Biblioteca Nacional Salud y Seguro Social	No indica	Pendiente
Blanco Sáenz Rigoberto	Dirección Desarrollo Servicios de Salud	Químico 2 (pcm)	Pendiente
Brenes Chacón Helena	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Calderón Carballo Giselle	Laboratorio Nacional de Citologías	Técnico en administración 2	Pendiente
Campos Cardona Moisés	Dirección Tecnologías de Información y Comunicaciones	Analista en sistemas 4 en tic	Pendiente
Carranza Vega Katherine	Departamento Apoyo Operativo	Médico a espec. En servicio social	Pendiente
Carvajal Núñez Rebeca Maria	Departamento Apoyo Operativo	Psicólogo 2	Pendiente
Cascante Cerdas Sofía	Departamento Apoyo Operativo	Médico a espec. En servicio social	Pendiente



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

Castro Mora Janis Paola	Dirección Inspección	Asistente técnico en administración 4	Pendiente
Castro Segura Juan Luis	Departamento Apoyo Operativo	No indica	Pendiente
Cervantes Loiza Marvin	Dirección Desarrollo Servicios de Salud	Profesional 4 (g. De e.)	Pendiente
Chacón Blanco Josué Daniel	(CENDEISSS)	No indica	Pendiente
Chang Segura José Lee	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Chaves Badilla Darío	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Clinton Nietzen Charles	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Coghi Reyes Fabiana	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Cordero Calderón Katherilene	Departamento Apoyo Operativo	Médico asistente	Pendiente
Cordero Núñez Luis Paulino	Área Almacenamiento Y Distribución	No indica	Pendiente
Cordero Saborio Eduardo	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Cruz Tenorio Luis Diego	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Cubero Ortiz Nazaret Patricia	Área Lavandería Zeledón Venegas	Trabajador de producción 1	Pendiente
Escobar Zarate Franklin Eli	Departamento Apoyo Operativo	Médico a espec. En servicio social	Pendiente
Espinoza Cordero Ana Lia	Dirección Cobros	Asistente técnico en administración 4	Pendiente
Espinoza Guerrero Marianela	Departamento Apoyo Operativo	Enfermera 3 licenciada	Pendiente
Esquivel Arguedas Carolina	(CENDEISSS)	No indica	Pendiente
Estrada Zeledón Javier Alonso	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Fallas Rodríguez Marco David	Área Lavandería Central	Jefe Subárea de sede	Pendiente
Fernandez Quesada Karina	Dirección Administración y Gestión de Personal	Profesional 4 (g. De e.)	Pendiente
Flores Boniche Alejandro	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Fonseca Gamboa Carlos	(CENDEISSS)	No indica	Pendiente
García Coto Maria	Auditoría Interna	Asistente de auditoría 3	Pendiente
García Hernandez Ivannia	Laboratorio Productos Farmacéuticos	Secretaria 1	Pendiente
García López Priscilla	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Gómez Carranza Gaudy	Departamento Apoyo Operativo	Trabajador social 3, lic.	Pendiente



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

González Barrientos Ana	Laboratorio Nacional de Citologías	Médico a espec. Patología	Pendiente
Guzmán Gómez Armando	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Hernandez Arias Adolfo	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Hernandez Elizondo Karol	Laboratorio Normas y Control de Calidad de Medicamentos	Farmacéutico 2	Pendiente
Hernandez Guillen Alvaro	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Hernandez Solís Jennifer Maria	Departamento Apoyo Operativo	Médico a espec. En servicio social	Pendiente
Herrera Jimenez Ana lucia	Direccion Desarrollo Servicios de Salud	Odontólogo general	Pendiente
Ivankovich Guillen Natalia	Departamento Apoyo Operativo	No indica	Pendiente
Lazo Páez Adrián	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Ledezma Meseguer Marcela	(CENDEISSS)	No indica	Pendiente
Leitón Molina Isis María	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
León Alvarado Manuel	Presidencia Ejecutiva	Profesional 4 (g. De e.)	Pendiente
León Serrano Yeimin	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
León Spesny Sofía	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Ley Urías Víctor Manuel	Departamento Apoyo Operativo	No indica	Pendiente
Linero Costa Víctor Jesús	Dirección Proyección Servicios de Salud	Médico a espec. Ortopedia	Pendiente
Lobo Ávila Helmuth	Programa Institucional de Emergencias	Médico a espec. Medicina de emergencias	Pendiente
Lopez Alfaro Mariana	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Lopez Morales Nancy Marcela	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Loria Leitón Antonieta	(CENDEISSS)	Enfermera 1 licenciada	Pendiente
Loria López Ivania	Dirección Coberturas Especiales	No indica	Pendiente
Machado Cruz Vicenta	Dirección Desarrollo Servicios de Salud	No indica	Pendiente
Madrigal Chacón Viviana	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Marín Alvarez Alfonso Roberto	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Maroto Moya Carolina	Dirección Inspección	Inspector de leyes y reglamentos 3	Pendiente
Martinez Martinez	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente



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

Emmanuel			
Mata Marín José Daniel	Dirección Bienestar Laboral	No indica	Pendiente
Mendez Mesen Iván	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Miranda Alvarado Catherine	Departamento Apoyo Operativo	Médico a espec. Medicina de emergencias	Pendiente
Molina Acuña Jonathan Kenneth	Area Almacenamiento y Distribución	No indica	Pendiente
Monge Solís Alejandra	Dirección Administración de Pensiones	No indica	Pendiente
Montero Granados Cindy	Departamento Apoyo Operativo	Médico a espec. En servicio social	Pendiente
Montero Leiva Cynthia	Dirección Financiero Contable	No indica	Pendiente
Montero Valverde Dany	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Mora Hidalgo Pablo Josué	Departamento Apoyo Operativo	Médico a espec. En servicio social	Pendiente
Mora Rojas Vera	Dirección jurídica	No indica	Pendiente
Moreno Rojas Marcela María	Banco Nacional de Sangre	No indica	Pendiente
Morera Torres Carolina Patricia	Departamento Apoyo Operativo	Médico a espec. En servicio social	Pendiente
Muñoz Murillo Andrea Lorena	Departamento Apoyo Operativo	No indica	Pendiente
Obando Boschini Lorena	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Ocampo Chacón Ronald André	Departamento Apoyo Operativo	Médico a espec. Medicina física	Pendiente
Oreamuno Ávila Mario André	Laboratorio normas y control de calidad de medicamentos	Farmacéutico 2	Pendiente
Ovares Fallas Verónica	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Peraza Contreras Devonnie	Dirección Desarrollo Servicios de Salud	No indica	Pendiente
Quesada Jimenez Esteban	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Quesada Pastor María José	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Quesada Quesada María Lizeth	Departamento Apoyo Operativo	Trabajador social 3, lic.	Pendiente
Quijano Gutierrez Roberto	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Quirós Delgado Alejandra	(CENDEISSS)	No indica	Pendiente





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

Quirós Mata Fernando	Departamento Apoyo Operativo	Médico a espec. En servicio social	Pendiente
Quirós Ramírez Leonardo	Subárea impresos	Trabajador de artes gráficas 4	Pendiente
Ramírez Hernández María Rebeca	Dirección Jurídica	Profesional 2 (g. De e.)	Pendiente
Ramírez Segura Alexandra	(CENDEISSS)	Odontólogo residente	Pendiente
Ramírez Solano Rafael Ángel	Auditoria Interna	Jefe área de sede	Pendiente
Reyes Herrera Denis Gerardo	Centro nacional del control del dolor y cuidados paliativos	No indica	Pendiente
Rivera Arenas Jesús Alexander	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Rodríguez Mena María Denise	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Rojas Alpizar Antonio José	(CENDEISSS)	Odontólogo residente	Pendiente
Rojas Calderón Ingoberg	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Rojas Calvo Alejandra	(CENDEISSS)	Odontólogo residente	Pendiente
Rojas Cascante Thannia Vanessa	Dirección Financiero Contable	No indica	Pendiente
Rojas Chinchilla Luis Guillermo	Laboratorio Óptico	Profesional 1 (g. De e.)	Pendiente
Rojas Piza Armando Javier	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Rojas Salazar Silvia	Dirección calificación de la invalidez	Médico a espec. Medicina del trabajo	Pendiente
Rojas Varela Randall	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Rosales Bolívar José Francisco	Area fabrica de ropa hospitalaria	No indica	Pendiente
Saborio Morales Lachiner	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Sandi Salazar Giovanni	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Santamaría Ríos Sara	Gerencia Medica	Profesional 4 (g. De e.)	Pendiente
Scoh Sotrrell Tashana Shakira	Departamento Apoyo Operativo	Psicólogo 2	Pendiente
Sequeira Ruiz Luis Fernando	(CENDEISSS)	No indica	Pendiente
Serrano Rivera Henry Manuel	Dirección Arquitectura e Ingeniería	No indica	Pendiente
Solano García Adriana	Departamento Apoyo Operativo	No indica	Pendiente



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

Solano Hernández Cathleen	(CENDEISSS)	Psicólogo clínico 1	Pendiente
Solano Muñoz Hebel	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Solís Sáenz David	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Soto Guardián Rolando	Departamento Apoyo Operativo	No indica	Pendiente
Soto Mena Melissa	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Trigueros Burgos Ana Lidia	Dirección Bienestar Laboral	Secretaria 3	Pendiente
Tuckler Mejía Graciela	(CENDEISSS)	No indica	Pendiente
Ulate Ovarés Diana María	Departamento Apoyo Operativo	Médico a espec. En servicio social	Pendiente
Ulate Piedra Randall	Clínica Oftalmológica	Médico a espec. Oftalmología	Pendiente
Ulloa Bertrand Emmanuel	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Ureña Fallas Vania	Dirección Arquitectura e Ingeniería	Profesional 4 (g. De e.)	Pendiente
Vallejos Peña Adriana Vanessa	(CENDEISSS)	Médico residente	Pendiente
Vargas Campos Angélica	Dirección Desarrollo Servicios de Salud	Médico director 4	Pendiente
Vargas López Karen	Dirección Jurídica	No indica	Pendiente
Vargas Mora Sergio Francisco	(CENDEISSS)	No indica	Pendiente
Vargas Muñoz Robbi Gerardo	Dirección Arquitectura e Ingeniería	Profesional 1 (g. De e.)	Pendiente
Vásquez Fallas Ruric Nayid	Laboratorio Soluciones Parenterales	No indica	Pendiente
Vega Mora Nuria Mayela	Laboratorio Soluciones Parenterales	Asistente técnico en administración 4	Pendiente
Vilchez Madrigal Mario Alberto	Programa Institucional de Emergencias	Médico a espec. Medicina de emergencias	Pendiente
Viquez Quesada Nathaly	Departamento Apoyo Operativo	Médico a espec. En servicio social	Pendiente
Zamora Solís Christopher	Laboratorio normas y control de calidad de medicamentos	No indica	Pendiente

Fuente: Elaboración Propia