



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

ASAAI-378-2015
10-12-2015

RESUMEN EJECUTIVO

En atención al Plan Anual Operativo 2015 del Área Servicios Administrativos, Abastecimiento e Infraestructura, se realizó evaluación integral de la Gestión de Recursos Humanos en el Hospital de las Mujeres Adolfo Carit Eva.

En la evaluación se determinó incumplimiento del marco normativo institucional en materia de contratación de personal de primer ingreso, así como los mecanismos de control no permitieron detectar la ausencia y el incumplimiento de las regulaciones y demás normativas en la conformación del expediente personal así como el ingreso de forma inadecuada y la ausencia del registro de elegibles en los servicios.

Por otra parte, se observó que en otras actividades sustantivas de recursos humanos tales como administración salarial, cumplimiento de licencias en perfiles de enfermería, pago de pluses salariales en puestos en los que no corresponde ese pago,

Además, se observaron debilidades de control interno en el proceso de trámite de pago, así como documentos de pago con tachaduras, números ilegibles realizados con lapicero; no menos importante es que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, disponga de un registro sobre la corrección de los errores detectados en la revisión de planillas, que permita dar seguimiento a todos aquellos errores detectados.

Por lo que se recomendó a la Dirección General del Hospital de las Mujeres Adolfo Carit Eva, efectuar un análisis del caso evidenciado en el Hallazgo 1.1, que permita esclarecer las razones que propiciaron la contratación del funcionario Kevin Ureña Mena; además se recomendó a la Dirección Administrativa y Financiera instruir a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos el análisis de los apartados 2.1 Sobre el pago de complemento salarial; 2.2 pago de carrera profesional; 2.3 dedicación exclusiva bachilleres; 2.4 dedicación exclusiva; 2.5 pago de dedicación exclusiva adicional a profesionales en ciencias médicas; 2.6 pago de tiempo extraordinario en la partida 900 10 0 a Médicos Especialistas; 2.7 pago de incentivo zona rural en enfermería a un funcionario de ese hospital; 2.8 pago de incentivo zona rural a médico asistente especialista de ese centro, así como el hallazgo 5. Debilidades de control interno en el trámite de pago.

Además, instruir el cumplimiento efectivo de lista de elegibles en todos los servicios médicos y administrativos de ese nosocomio de conformidad con lo normado en la circular DAGP-0767-2011.



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

ASAAI-378-2015
10-12-2015

ESTUDIO INTEGRAL GERENCIAL HOSPITAL DE LAS MUJERES ADOLFO CARIT EVA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS U.E. 2105
GERENCIA MÉDICA

ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se realiza en atención al programa de actividades especiales del Plan Anual Operativo del Área de Servicios Administrativos Abastecimiento e Infraestructura para el período 2015.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar los procesos sustantivos de Administración Salarial y Reclutamiento y Selección de Personal, desarrollados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de las Mujeres Adolfo Carit Eva.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas para los ingresos y ascensos interinos, del personal médico y administrativo.
- Verificar la aplicación de la revisión de Planillas Salariales por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital, de conformidad con el marco normativo que regula esta actividad.
- Verificar la vigencia de las licencias para el ejercicio de la profesión a funcionarios que se desempeñan en puestos de enfermeras profesionales y auxiliares de enfermería.
- Determinar la pertinencia de los controles establecidos por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de requisitos legales relacionados con la incorporación de los profesionales a sus respectivos colegios.

ALCANCE DEL ESTUDIO

- El estudio comprende la revisión y análisis de las actividades ejecutadas por la Unidad de Recursos Humanos de enero a diciembre 2014, en las siguientes actividades:
 - ✓ Ejecución de procesos de selección para los nombramientos interinos en ese centro asistencial.
 - ✓ Revisión de la Planilla Salarial (ordinarias, período noviembre 2014).



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

Se amplió el alcance en aquellos casos en que a criterio del auditor se consideró para ejecutar los procedimientos planificados.

El estudio se realizó entre el 3 y el 23 de agosto 2015.

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

METODOLOGÍA

- Análisis de los registros de los archivos del Sistema de Estadísticas de Recursos Humanos, referentes a los pagos realizados en el periodo de enero a diciembre 2014 en las cuentas de servicios personales del Hospital.
- Revisión de 35 casos de funcionarios contratados por primera vez en el Hospital, periodo 2014 para verificar la existencia de los documentos en el expediente personal. Ampliándose el estudio en aquellos casos en que se consideró necesario.
- Solicitud de información a los diferentes servicios médicos y administrativos del Hospital.
- Entrevistas a:
 - ✓ Mba. Adrián Fernández Carvajal, Director Administrativo y Financiero
 - ✓ Dra. Seidy Vargas Solano, Directora de Enfermería
 - ✓ Mba. Susan Mora Prado, Encargada de Reclutamiento y Selección
 - ✓ Lic. Mario Lobo Alpízar, Jefe de Recursos Humanos
 - ✓ Dra. Darlyn Castañeda López, Encargada del Servicio de Rayos X

MARCO NORMATIVO

- Ley Orgánica del Colegio de Enfermeras 2343.
- Ley General de Administración Pública.
- Ley General de Control Interno.
- Código de Trabajo.
- Normativa de Relaciones Laborales.
- Acuerdo de Junta Directiva 8638 del 9 de mayo 2013, artículo 34.
- Acuerdo Junta Directiva 8132, celebrada 15 de febrero 2007, artículo 12.
- Acuerdo de Junta Directiva 8240 del 10 abril 2008.
- Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Manual de Reclutamiento y Selección de la Caja.
- Manual Descriptivo de Puestos.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

- Reglamento Incentivo por Disponibilidad para Directores y Subdirectores.
- Oficio GA-27846-2013, GM-37171 del 29 julio 2013 referente a *“Aclaración sobre el alcance del artículo 18 “Jornadas de Trabajo” de la Normativa de Relaciones Laborales referente a la jornada ordinaria del personal técnico.*
- Circular 7441-3 del 4 de febrero 2013, referente a *“prohibición de realización de tiempo extraordinario para profesionales en ciencias médicas que ejercen cargos de jefaturas.”*
- Circular 7529-3 del 27 febrero 2013, referente a *“prohibición de realización de tiempo extraordinario para profesionales en ciencias médicas que ejercen cargos de jefaturas.”*
- Oficio DAGP-1560-2011 del 30 de noviembre 2011, la obligatoriedad para las Oficinas de Recursos Humanos del uso y aplicación del *“Protocolo de Control de Calidad de la Nómina Salarial”.*
- Oficio 35145-1 del 22 de setiembre 2011, referente a *“a la sustitución de días libres.”*
- Circular DAGP-767-2011, referente a *“Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS.”*
- Circular 142-2005 del 8 de febrero 2005, referente a *“Juramentación del Nuevo Empleado Público.”*
- Circular 32858 del 9 noviembre 2004, referente a: *“Juramento Empleado Público.”*
- Circular 14662 del 22 de setiembre 1998, referente a *“Directrices en materia de Equipos interdisciplinarios de Selección (EIS).”*
- Circular 12464 del 16 de julio 1998, referente a *“Presentación de fotocopias de títulos universitarios.”*
- Circular 47-1996 del 29 de febrero 1996, referente a *“Conformación Y Contenido Del Expediente Personal.”*
- Circular 754 del 16 de febrero 1994, referente a *“Certificados de bachillerato por madurez.”*
- Circular 12821, referente a *“Aprobación incentivo especial para médicos especialistas que laboran en el área rural.”.*
- Instrucciones para las oficinas de Personal Desconcentrado.
- Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario.
- Procedimiento para el trámite desconcentrado del incentivo de zonaje y vivienda.

ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR

Esta Auditoría, informa y previene al Jerarca y a los titulares subordinados, acerca de los deberes que les corresponden, respecto a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, así como sobre las formalidades y los plazos que deben observarse en razón de lo preceptuado en los numerales 36, 37 y 38 de la Ley 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:



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

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

HALLAZGOS

1. SOBRE EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Se evidencia el nombramiento interino del Sr. Kevin Ureña Mena, de forma directa sin disponer de proceso de selección.

En la revisión efectuada se observó que mediante Acción de Personal 702907-J, se nombra por primera vez al funcionario Ureña Mena Kevin, del 3 al 23 de julio 2015 como Asistente de Pacientes, en sustitución por incapacidad del trabajador Danilo Lugo Martínez; sin embargo, dicha contratación fue realizada directamente por la Directora de Enfermería, en la que medio la supuesta intervención de la señora Ana Cecilia Mena Ureña, quien ostenta el puesto de Oficinista 4 en Validación de Derechos de ese Hospital y es la madre del señor Kevin Ureña Mena.

Mediante entrevista escrita se consultó al Lic. Mario Lobo Alpízar, Jefe de Recursos Humanos, cuál había sido el proceso seguido por esa oficina para proporcionar como candidato a sustitución como asistente de pacientes en el Servicio de Enfermería al señor Ureña Mena Kevin, a lo cual contesto lo siguiente:

“Esta es una situación especial que se presentó, se le hicieron las pruebas de selección en este Hospital; el mes pasado me entero que la Jefatura de Enfermería lo nombró sin haber solicitado a Recursos Humanos oferentes para realizar sustituciones, entonces yo hablé con la Directora Seidy Vargas Solano y le externé mi malestar por haber nombrado a un funcionario sin haber consultado con Recursos Humanos, a lo que me contestó que sí que efectivamente había cometido un error al no haber consultado con recursos humanos pero que lo había hecho por una necesidad de cubrir una sustitución urgente”.

Se consultó al Lic. Mario Lobo, si la señora Ana Cecilia Mena Ureña, oficinista 4 de Validación de Derechos madre del señor Kevin Ureña, habló directamente con él para solicitarle colaboración con el fin de que el señor Kevin Ureña aplicara las pruebas de Reclutamiento y Selección en ese Hospital, a lo que indicó lo siguiente:

“Sí ella hablo conmigo y me pregunto si se le podían aplicar las pruebas al señor Kevin Ureña, pero no para que trabajara acá, eso fue hace como un año y medio que ella me consultó y este año fue que se le aplicaron las pruebas, pero el problema es que el Servicio de Enfermería nombró sin haber consultado recursos humanos.”



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

Se le consultó a la Dra. Seidy Vargas Solano, Directora del Servicio de Enfermería cual fue proceso seguido para el nombramiento del señor Ureña Mena Kevin en ese Servicio a lo cual mencionó lo siguiente:

Kevin, fue el último muchacho que nombre por un funcionario que se me incapacitó de nombre Danilo Lugo, que presentó una incapacidad intempestivamente.

Se le preguntó además si conocía si él en ese entonces oferente Kevin Ureña, tenía algún parentesco con funcionarios del Hospital de las Mujeres a lo cual indicó:

Sí, si sabía pero en otro departamento en el Área financiera, que no tiene que ver conmigo.

Se le consultó a la Dra. Seidy Vargas Solano, Directora del Servicio de Enfermería si la señora Ana Cecilia Mena Ureña le había solicitado la posibilidad de un nombramiento para el señor Kevin Ureña, a lo cual indicó lo siguiente:

“Sí, ella me indicó que ya tenía el EIS ganado que si existía la posibilidad de que realizara algún nombramiento, yo le indique que plazas no tenía, que si salía una sustitución aunque fuera por unos días lo iba a considerar y se le nombró en sustitución de Danilo Lugo por incapacidad, esta solo por sustituciones.”

Se le preguntó si había revisado el registro de elegibles de los funcionarios del centro o nada más lo pidió a Recursos Humanos, indicando lo siguiente:

“No revise el registro de elegibles lo pedí directamente a Recursos Humanos por la premura.”

No obstante lo indicado por la Dra. Vargas Solano, en el sentido que para la sustitución que realizara el señor Kevin Ureña, solicitó directamente a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos le enviaran oferentes para esa sustitución, esta Auditoría no encontró evidencia documental de tal petición, y en consulta realizada al Lic. Mario Lobo, Jefe de Recursos Humanos manifestó que no se le había solicitado oferentes para dicha sustitución, por lo que contrario a lo indicado por la Dra. Vargas Solano, no medio la oficina de Recursos Humanos en el nombramiento de Kevin Ureña Mena como Asistente de Pacientes.

Por lo que en criterio de esta Auditoría, la situación evidenciada se constituye en un incumplimiento normativo de la Dra. Seidy Vargas Solano, Directora del Servicio de Enfermería.

La Constitución Política dispone:



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

“ARTÍCULO 11.- Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella...”

La Ley General de Administración Pública dispone en el artículo 11:

“1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento...”

La Ley General de Control Interno dispone:

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

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.*

Artículo 10º.—Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento”.

El Estatuto de Servicio de la C.C.S.S., establece:

“Artículo 13

El Departamento de Personal tramitará y recomendará todo lo que se relacione con la selección del personal, en sus diferentes aspectos de ingreso, ascenso y traslado.

Cualquier movimiento de personal regirá a partir de la fecha de la aprobación de la Gerencia a menos que el documento que autoriza el movimiento exprese lo contrario.

Artículo 14

El ingreso o el ascenso a puestos de la Institución estará sujeto a la comprobación previa de la idoneidad de los aspirantes, idoneidad que se demostrará por los medios que este Estatuto establece.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, dispone:



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

“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.”

“4.5.1 Supervisión Constante: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.”

En la circular DAGP-0767-2011, “Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS, en el apartado II Y III, establece lo siguiente:

“Condición de elegible: Un funcionario, para considerarse como parte de un Registro de Elegibles, debe cumplir indispensablemente con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos, según sea el puesto de interés, sin perjuicio de lo regulado en el artículo siete de la Normativa de Relaciones Laborales.

Registro de Elegibles Activo y Pasivo: Habrá un Registro de Elegibles Activo conformado por los funcionarios con nombramientos vigentes 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.”

La circular DAGP-767-2011, referente a “Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS”, señala:

“ Si aún no se ubica a un oferente que cumpla con los requisitos del puesto dentro del Centro de Trabajo, podrá hacerse extensiva la oferta a toda la Institución, a través de la publicación en los medios disponibles a nivel Institucional para tales efectos, de la siguiente manera:

- 6.1. La jefatura correspondiente solicita a la Oficina de Recursos Humanos que le proporcione candidatos elegibles para el puesto.*
- 6.2. La Oficina de Recursos Humanos publica la oferta de trabajo a través de los medios disponibles a nivel institucional para tales efectos, otorgando un plazo no menor a tres días hábiles para presentar la solicitud de participación de los interesados.*



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

6.3. *Terminado este plazo, la Oficina de Recursos Humanos conformará, en un plazo no mayor a tres días hábiles, una terna con los oferentes mejor calificados, si no existen suficientes oferentes, podrá presentarse hasta un solo nombre.*

6.4. *La jefatura entrevistará a los oferentes indicados en la terna y realizará la elección de alguno de ellos.*

7. *Una vez agotado el procedimiento interno sin resultados positivos, la Oficina de Recursos Humanos procederá a la búsqueda de oferentes externos a la Institución.”*

La contratación de funcionarios bajo las condiciones señaladas en párrafos anteriores, obedece a la inobservancia del marco normativo que regula esta materia. Adicionalmente, se observa que las Jefaturas de Servicio, realizan contrataciones de personal de forma directa, sin poseer la competencia técnica para ello, sin la intervención de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

La contratación de personal de forma directa por las Jefaturas de Servicios, expone a la administración activa a ejecutar contrataciones, sin garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos y legales, así como los aspectos de idoneidad para el puesto, violentándose también eventualmente los principios de transparencia y libre acceso al empleo público a los funcionarios que disponen de una estabilidad relativa o impropia en la institución.

1.1 SOBRE EL REGISTRO DE ELEGIBLES

En la revisión efectuada en las Jefaturas de Servicios Administrativos y Médicos del Hospital de las Mujeres Adolfo Carit Eva, se determinó que los siguientes servicios no disponen de un registro de funcionarios elegibles activo ni pasivo:

- Dirección General
- Dirección Administrativa y Financiera
- Ingeniería y Mantenimiento
- Lavandería
- Farmacia
- Transportes
- Registros Médicos
- Área de Bienes y Servicios
- Caja Chica
- Informática
- Nutrición
- Patología
- Rayos X
- Servicios Generales
- Caja Chica



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

Sobre el particular, la circular DAGP-767-2011 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 ausencia de listados de elegibilidad de funcionarios para realizar sustituciones interinas en el centro, obedece a una inobservancia de la administración activa de las disposiciones de la Gerencia Administrativa, en las cuales se establece que las jefaturas de servicio debe participar activamente de los procesos sustantivos de recursos humanos, con el objeto de maximizar y aprovechar los recursos humanos con que dispone el centro asistencial.

La carencia de listados de elegibilidad de funcionarios para realizar sustituciones interinas en los diferentes servicios y categorías de puestos en este centro asistencial, expone a la administración activa a ejecutar contrataciones sin garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos y legales, así como los aspectos de idoneidad para el puesto, violentándose también eventualmente los principios de transparencia y libre acceso al empleo público a los funcionarios que disponen de una estabilidad relativa o impropia en la institución.

1.2 CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL

En la revisión de 15 expedientes personales, de funcionarios de primer ingreso en el periodo 2014, se determinó que, en dos casos (6%) los títulos presentados no tenían la anotación de la autenticidad del título; un caso (2%) carece del acto de juramentación empleado público, en cinco casos (14%) no se logró ubicar documentación en el expediente personal en el cual conste que el funcionario realizó el curso de inducción al nuevo trabajador; en dos casos (5%) no se observó la Hoja de Delincuencia.



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

En la Circular 012464 del 16 julio 1998, se dispone que los funcionarios de la Oficina de Recursos Humanos, en el momento en que se reciben los atestados, deben refrendar los títulos, práctica que ofrece una garantía razonable de que dicho trabajador tuvo a la vista el título original.

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 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. (...)



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

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."

Mediante circular 032858 de fecha 9 de noviembre 2004, suscrita por el Cuerpo Gerencial, 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".

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 circular 014662 del 22 de setiembre 1998, "Directrices en materia de Equipos interdisciplinarios de Selección (EIS)", señala:

"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...".

La circular 754, referente a los certificados de bachillerato por madurez, del 16 de febrero de 1994, dictado por: Gerencias División Médica, Administrativa, Financiera y de Operaciones:

"Se tiene conocimiento de que varias personas han presentado ante la Institución algunos certificados falsos de Bachillerato por Madurez, sobre todo con el fin de obtener empleo, ascensos o cambios de puestos.

Ante esta situación, se instruye a las Oficinas de Recursos Humanos o a los encargados de los asuntos de personal en los centros donde no exista esta oficina, para que procedan a verificar la autenticidad de los Diplomas de Bachillerato por Madurez, (...) ante las autoridades competentes del Ministerio de Educación Pública, que hayan sido presentados por trabajadores de la Institución en los últimos cinco años.



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

Tras esta verificación deberán rendir un informe a la dirección correspondiente, con copia al Departamento de Empleo y Relaciones de Trabajo de la Caja Costarricense de Seguro Social.

En aquellas situaciones en que el documento resulte falso, se deberá coordinar con la Jefatura respectiva para iniciar el procedimiento disciplinario pertinente, por violación al Artículo 81, inciso j) del Código de Trabajo, que prevé esta falta como causal de despido, para que previa valoración de todos los elementos que rodean al caso, la Jefatura disponga la sanción disciplinaria que considere procedente.

Además, conforme lo establece el artículo 46, inciso e) del Reglamento Interior de Trabajo, deberá denunciarse la comisión de un presunto delito en perjuicio de la Institución, al superior inmediato, a efecto de coordinar la presentación de la denuncia ante el Ministerio Público, para lo de su competencia, en cuanto a la determinación de la existencia y calificación del delito.

La situación que nos ocupa, conlleva a recordar la obligatoriedad de las autoridades de la Institución de verificar en todos los casos la autenticidad de los documentos que recibe, la que también obliga, en caso de dudas, a proceder con la investigación correspondiente."

Es criterio de este Órgano de Control que las debilidades evidenciadas, obedece a una inobservancia de las disposiciones normativas por el responsable del proceso de reclutamiento y Selección de Personal.

Cada uno de los documentos que conforman el expediente personal contribuye con el fortalecimiento del control interno y brinda una garantía razonable acerca de la idoneidad del funcionario para ocupar un cargo público.

1.3 SOBRE EL REFRENDO DE LOS TITULOS POR LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

En la revisión efectuada a 35 expedientes de personal de primer ingreso, se observó en todos los casos, que las copias de los títulos académicos son refrendadas de que son copia fiel del original por el oferente y no por el funcionario de recursos humanos como lo indica la normativa.

En la Circular 012464. Resolución N° 01-98 "Presentación de fotocopias de títulos universitarios"; se establece lo siguiente:

"Dictado por: Gerencias de División Administrativa, Médica, Pensiones, Financiera, Operaciones y Modernización y Desarrollo.



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

Como es del conocimiento de todos ustedes, la práctica institucional en cuanto a la recepción de fotocopias de los títulos académicos, ha sido sellar al dorso del documento como recibido y sobre esta la persona encargada de este trámite firma como responsable; con base en consulta realizada por una de las Oficinas de Recursos Humanos de la Institución, nos permitimos hacer de su conocimiento la resolución adoptada por la Dirección de Recursos Humanos, referente al procedimiento que se debe seguir cuando se recibe una fotocopia de un título, que no cumplen con los requisitos que determina el Código Procesal Civil, en su artículo 369, que a la letra dice lo siguiente:

"(...) Las fotocopias de los documentos originales tendrán el carácter que este artículo establece, si el funcionario que las autoriza certifica en ellas la razón de que son copias fieles de los originales, y cancela las especies fiscales de ley. (...)"

Al respecto, el Consejo Asesor de la Dirección Jurídica mediante el artículo 4°, de la sesión N° 652-98 celebrada el 29 de enero de 1998, considera que:

"Para acreditar la condición de un candidato a un puesto determinado de la Institución o de cualquier dependencia pública o privada, el documento idóneo es el original de ese documento o su copia certificada, conforme a los requerimientos legales respectivos. Por ello, se considera que no es razonable que la Administración reciba meras o simples copias para acreditar una determinada condición académica que se exija como base para optar un determinado puesto. Se recomienda que el futuro se solicite a todos los casos el original o una copia debidamente certificada".

Por tanto, tal y como lo señala el artículo 369 del Código Procesal Civil los(as) encargados(as) de las Oficinas de Recursos Humanos, al recibir las copias de los títulos académicos deberán certificar una vez realizada la comparación y verificación respectiva, al reverso de ésta lo siguiente:

Doy fe de que este documento es copia fiel y exacta del original tenido a la vista".

Así como también la firma del responsable y el sello respectivo, lo cual exime de presentar por parte de los interesados las especies fiscales correspondientes. El subrayado no corresponde al original.

De acuerdo con lo anterior, en aquellos casos en que no se tenga a mano el original, la copia que aporte el interesado deberá presentarse debidamente certificada según lo establece la ley."

Lo evidenciado se debe al incumplimiento del marco normativo por parte del encargado del proceso de reclutamiento y selección de personal.

Esta situación debilita el sistema de control interno y expone a la institución a eventuales sanciones por contratar trabajadores con títulos académicos falsos, no conocedores de sus deberes, derechos y responsabilidades y no acordes con las necesidades del puesto.



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

1.4 FUNCIONARIOS CON LICENCIA Y CARNE VENCIDOS

Según los datos obtenidos mediante la consulta al sitio Web del Colegio de Enfermeras de Costa Rica, del 19 de agosto 2015, se determinó que dos Auxiliares de Enfermería de ese nosocomio se encuentran con los carnets vencidos, sin embargo, laboran de forma cotidiana en este centro asistencial.

Los demás funcionarios indicados en el cuadro 1, a pesar de tener la licencia al día según consulta realizada a la página Web del Colegio de Enfermeras, esta Auditoría no evidenció copia de los documentos que fundamentaban esa condición, en el Expediente Personal.

Cuadro N°1
Funcionarios Con Carnets Vencidos

Cédula	Nombre	Perfil	Vigencia del Carnet
111580535	Delgado Jiménez María del Rocío	Auxiliar de Enfermería	31-03-2015
106660725	Romero Araya Marieta	Auxiliar de Enfermería	11-01-2014
109280791	Elizondo Camacho Mauricio	Auxiliar de Enfermería	No aparece documento en Expediente Personal
104450411	Allen Lindo Graciela	Enfermera 4 Licenciada	No aparece documento en Expediente Personal
105250897	Bermúdez Calderón Mayela	Enfermera 4 Licenciada	No aparece documento en expediente personal
601800706	Mc Adam Morales Aurora	Enfermera 4 Licenciada	No aparece documento en expediente personal
106340949	Meléndez Sánchez Leticia	Enfermera 1 Licenciada	No aparece documento en expediente personal

Fuente: Colegio de Enfermeras consulta al Web del 19 de agosto 2015

El Manual normativo del Programa Institucional de Estándares de Salud dirigido a los tres niveles de atención dispone en el apartado 12:

“Condiciones necesarias: Que la Dirección de Enfermería lleve control estricto de la vigencia de las licencias, así como su fecha de vencimiento. (...)”

Criterios de Evaluación: (...) Existe una norma que regule la supervisión del personal en la relación a la vigencia de su licencia y su incorporación al Colegio (...)”.

La Ley General de Control Interno dispone:

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



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

- a) *Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- b) *Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- c) *Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*
- d) *Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.*

Artículo 10º.—Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento”.

La Ley Orgánica del Colegio de Enfermeras 2343, establece:

“Artículo 5º: Las integrantes del Colegio están obligadas:

- a) *A aceptar las designaciones para integrar los organismos del Colegio;*
- b) *Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General;*
- c) *A pagar las cuotas y contribuciones que imponga esta ley y su reglamento;*
- d) *A proveerse de su respectiva licencia para el ejercicio de la profesión; y*
- e) *A cumplir estrictamente con los principios de moral profesión”.*

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

Lo expuesto obedece a que los funcionarios responsables del proceso de la Dirección de Enfermería; así como de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, no han ejecutado las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento efectivo del requisito legal establecido en el marco normativo.

La labor que realiza el personal de Enfermería es principalmente de atención directa con los pacientes, en este sentido, es importante que en el desempeño de sus labores, estos funcionarios (as) cumplan con todos los requisitos establecidos y que su licencia al día conste en los expedientes personales. La omisión de lo anterior, podría exponer a la Institución de disponer con funcionarios que incurran en un ejercicio irregular de la profesión.

2. INCONSISTENCIAS EN LOS PAGOS DE LOS PLUSES SALARIALES

Se detectaron inconsistencias en el registro de pagos de diferentes pluses salariales, según se detalla:



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

2.1 SOBRE EL REGISTRO DE PAGO DE COMPLEMENTO SALARIAL A FUNCIONARIOS QUE NO LES CORRESPONDE

De la revisión efectuada se determinó el registro de pagos por ₡421.690,22 (cuatrocientos veintiún mil seiscientos noventa mil colones con veintidós céntimos), por concepto de Complemento Salarial a funcionarios que ocupan puestos a los cuales no les corresponde, según se muestra en el cuadro 05.

Este pago consiste en un 15% del salario base a los Profesionales y Auxiliares de enfermería únicamente, por lo que otros puestos como Trabajadores de Servicios Generales o Asistentes de Redes, no procedería el pago de esas sumas.

Cuadro N°2
Registro de Pago de Complemento Salarial a Funcionarios en puestos a los que no les corresponde ese concepto al 9 de setiembre 2015

Bisemana	Nombre	Puesto	Cuenta Contable	Monto
Segunda octubre 2014	Jiménez Ramírez Raquel Alejandra	Asistente de Pacientes	Compl.Salar.Prof.Enferm	₡70,158.20
Primera diciembre 2014	Jiménez Ramírez Raquel Alejandra	Asistente de Pacientes	Compl.Salar.Prof.Enferm	₡21,047.45
Primera abril 2015	Jiménez Ramírez Raquel Alejandra	Asistente de Pacientes	Compl.Salar.Prof.Enferm	₡23,386.05
Segunda octubre 2014	Marina Agüero Wendy Tatiana	Auxiliar de Nutrición	Compl.Salar.Prof.Enferm	₡14,031.65
Tercera mayo 2015	Rodríguez Marín Aurora Mariela	Asistente de Pacientes	Compl.Salar.Prof.Enferm	₡78,271.15
Primera junio 2015	Rodríguez Marín Aurora Mariela	Asistente de Pacientes	Compl.Salar.Prof.Enferm	₡33,205.95
Segunda junio 2015	Rodríguez Marín Aurora Mariela	Asistente de Pacientes	Compl.Salar.Prof.Enferm	₡33,205.95
Primera julio 2015	Rodríguez Marín Aurora Mariela	Asistente de Pacientes	Compl.Salar.Prof.Enferm	₡33,205.95
Segunda julio 2015	Rodríguez Marín Aurora Mariela	Asistente de Pacientes	Compl.Salar.Prof.Enferm	₡33,205.95
Primera agosto 2015	Rodríguez Marín Aurora Mariela	Asistente de Pacientes	Compl.Salar.Prof.Enferm	₡33,205.95
Segunda agosto 2015	Rodríguez Marín Aurora Mariela	Asistente de Pacientes	Compl.Salar.Prof.Enferm	₡14,231.10
Segunda agosto 2015	Rodríguez Marín Aurora Mariela	Asistente de Pacientes	Compl.Salar.Prof.Enferm	₡18,974.85
Primera febrero 2014	Román Ramírez Cinthia	Asistente de Pacientes	Compl.Salar.Prof.Enferm	₡15,560.60
Total				₡421,690.80

Fuente: Elaboración propia datos Base de Datos SPL



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

2.2 DEL REGISTRO DE PAGOS DE CARRERA PROFESIONAL A FUNCIONARIOS NOMBRADOS EN PUESTOS A LOS QUE NO LES CORRESPONDE

Se determinó registros de pago de ₡268.980,69 (doscientos sesenta y ocho mil novecientos ochenta colones con sesenta y nueve céntimos) por concepto de carrera profesional¹, a funcionarios que ocupan puestos en los que el pago no procede, según se muestra en el siguiente detalle:

Cuadro N°3
Registros de Pagos carrera profesional a funcionarios que no les corresponde el pago de ese concepto al 28 de abril 2015

Bisemana	Nombre	Puesto	Cuenta Contable	Monto
Primera marzo 2015	Castro Montero Nathalie	Oficinista 4	Carrera Profesional	₡9,285.00
Segunda mayo 2015	Castro Montero Nathalie	Oficinista 4	Carrera Profesional	₡5,305.71
Segunda febrero 2015	Delgado Cairol Brayan José	Técnico en Mantenimiento 2	Carrera Profesional	₡37,206.32
Primera mayo 2015	Delgado Cairol Brayan José	Técnico en Mantenimiento 2	Carrera Profesional	₡2,652.85
Tercera mayo 2015	Delgado Cairol Brayan José	Técnico en Mantenimiento 2	Carrera Profesional	₡13,927.50
Segunda octubre 2014	Fallas Guerrero Andrea	Asistente de Pacientes	Carrera Profesional	₡12,733.70
Primera febrero 2015	Fallas Guerrero Andrea	Asistente de Pacientes	Carrera Profesional	₡10,611.43
Primera marzo 2015	Fallas Guerrero Andrea	Asistente de Pacientes	Carrera Profesional	₡42,445.70
Primera abril 2015	Fallas Guerrero Andrea	Asistente de Pacientes	Carrera Profesional	₡14,856.00
Segunda enero 2014	Jiménez Barrantes Laura	Asistente de REDES	Carrera Profesional	₡2,652.85
Primera marzo 2014	Jiménez Barrantes Laura	Asistente de REDES	Carrera Profesional	₡9,948.21
Tercera mayo 2014	Jiménez Barrantes Laura	Oficinista 2	Carrera Profesional	₡4,642.50
Tercera mayo 2014	Jiménez Barrantes Laura	Oficinista 2	Carrera Profesional	₡7,295.36

¹ La carrera profesional, es un monto que se le cancela los profesionales por logros académicos obtenidos, a los cuales se les otorga un puntaje que dispone de un valor en colones.



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

Primera noviembre 2014	Jiménez Barrantes Laura	Oficinista 2	Carrera Profesional	¢11,937.85
Segunda diciembre 2014	Jiménez Barrantes Laura	Asistente de REDES	Carrera Profesional	¢15,917.15
Primera febrero 2015	Jiménez Barrantes Laura	Oficinista 2	Carrera Profesional	¢18,750.00
Segunda octubre 2014	Serrano Fonseca Cristina	Técnico Graduado Tecnologías Salud	Carrera Profesional	¢7,428.00
Segunda agosto 2014	Valverde Cordero Adrián	Asistente Técnico Administración 4	Carrera Profesional	¢12,733.70
Segunda enero 2015	Valverde Cordero Adrián	Asistente Técnico Administración 4	Carrera Profesional	¢29,712.00
TOTAL				¢268,980,69

Fuente: Elaboración propia datos Base de Datos SPLIBM

2.3 SOBRE EL REGISTRO DE PAGOS DEL RUBRO DEDICACIÓN EXCLUSIVA BACHILLERES A FUNCIONARIOS QUE OCUPAN CARGOS EN DONDE NO PROCEDE EL RECONOCIMIENTO

Se evidencia registros de pagos por ¢1.138.893,75 (un millón ciento treinta y ocho mil ochocientos noventa y tres mil con setenta y cinco céntimos), por el concepto de Dedicación Exclusiva Bachilleres, a funcionarios que ocupan puestos a los que no les correspondería.

Cuadro N°4
Registros de pago de dedicación exclusiva bachilleres a funcionarios en puestos no profesionales al 28 de abril 2015

Bisemana	Nombre	Puesto	Cuenta Contable	Monto
Primera enero 2014	León Moya Rosibel	Oficinista 3	Ded.Excl.Bachilleres	¢97,518.75
Segunda marzo 2014	Picado Barrantes Sirleny	Diplomado Tecnologías Salud	Ded.Excl.Bachilleres	¢195,037.50
Tercera mayo 2014	Picado Barrantes Sirleny	Diplomado Tecnologías Salud	Ded.Excl.Bachilleres	¢209,906.25
Segunda septiembre 2014	Delgado Cairol Brayan José	Técnico en Mantenimiento 2	Ded.Excl.Bachilleres	¢203,840.00
Segunda febrero 2015	Delgado Cairol Brayan José	Técnico en Mantenimiento 2	Ded.Excl.Bachilleres	¢247,520.00
Primera abril 2015	Delgado Cairol Brayan José	Técnico en Mantenimiento 2	Ded.Excl.Bachilleres	¢29,120.00
Tercera mayo 2015	Delgado Cairol Brayan José	Técnico en Mantenimiento 2	Ded.Excl.Bachilleres	¢154,533.75
Segunda agosto 2015	Delgado Cairol Brayan José	Técnico en Mantenimiento 2	Ded.Excl.Bachilleres	¢1,417.50
TOTAL				¢1,138,893.75

Fuente: Elaboración propia datos Base de Datos SPL.



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

2.4 DEL REGISTRO DE PAGOS DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA A FUNCIONARIOS QUE OCUPAN PUESTOS EN LOS QUE NO PROCEDE.

Se determinó el registro de pagos de ¢2,774,742.37 (dos millones setecientos setenta y cuatro mil setecientos cuarenta y dos colones con treinta y siete céntimos) por concepto de dedicación exclusiva² a funcionarios que ocupan puestos en los que no corresponde el pago de esas sumas; como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro N°5
Funcionarios a los cuales se registra el pago de dedicación exclusiva
en puestos en los que no corresponde el pago de ese rubro al 28 de abril 2015.

Bisemana	Nombre	Puesto	Cuenta Contable	Monto
Primera octubre 2014	Fallas Guerrero Andrea	Asistente de Pacientes	Dedicación Exclusiva	¢45,296.11
Tercera octubre 2014	Fallas Guerrero Andrea	Asistente de Pacientes	Dedicación Exclusiva	¢90,592.25
Segunda febrero 2015	Fallas Guerrero Andrea	Asistente de Pacientes	Dedicación Exclusiva	¢158,536.40
Primera marzo 2015	Fallas Guerrero Andrea	Asistente de Pacientes	Dedicación Exclusiva	¢294,424.75
Segunda febrero 2015	González Rodríguez Laura	Diplomado Tecnologías Salud	Dedicación Exclusiva	¢233,675.35
Segunda febrero 2015	González Rodríguez Laura	Diplomado Tecnologías Salud	Dedicación Exclusiva	¢129,819.00
Primera julio 2015	González Rodríguez Laura	Diplomado Tecnologías Salud	Dedicación Exclusiva	¢275,632.50
Segunda enero 2014	Jiménez Barrantes Laura	Asistente de REDES	Dedicación Exclusiva	¢49,676.80
Primera marzo 2014	Jiménez Barrantes Laura	Asistente de REDES	Dedicación Exclusiva	¢164,489.73
Segunda marzo 2014	Jiménez Barrantes Laura	Asistente de REDES	Dedicación Exclusiva	¢54,729.90
Segunda marzo 2014	Jiménez Barrantes Laura	Asistente de REDES	Dedicación Exclusiva	¢164,189.75
Segunda marzo 2014	Jiménez Barrantes Laura	Asistente de REDES	Dedicación Exclusiva	¢109,459.82
Tercera mayo 2014	Jiménez Barrantes Laura	Oficinista 2	Dedicación Exclusiva	¢76,965.63

² La dedicación exclusiva es un reconocimiento que se otorga a los profesionales que deciden laborar en forma exclusiva para la Caja Costarricense de Seguro Social, consiste en el pago de un 55% del salario base, en aquellos puestos en donde se requiera como requisito para ocuparlo del grado de licenciatura.



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

Tercera mayo 2014	Jiménez Barrantes Laura	Oficinista 2	Dedicación Exclusiva	¢120,945.98
Segunda agosto 2014	Jiménez Barrantes Laura	Oficinista 2	Dedicación Exclusiva	¢3,284.83
Primera noviembre 2014	Jiménez Barrantes Laura	Oficinista 2	Dedicación Exclusiva	¢205,920.00
Segunda diciembre 2014	Jiménez Barrantes Laura	Asistente de REDES	Dedicación Exclusiva	¢274,560.00
Segunda diciembre 2014	Jiménez Barrantes Laura	Asistente de REDES	Dedicación Exclusiva	¢102,960.00
Primera enero 2015	Jiménez Barrantes Laura	Asistente de REDES	Dedicación Exclusiva	¢102,960.00
Segunda agosto 2015	Valverde Cordero Adrián	Bodeguero	Dedicación Exclusiva	¢2,581.07
Primera mayo 2015	Villegas Aragón Dunia	Oficinista 3	Dedicación Exclusiva	¢114,042.50
TOTAL				¢2,774,742.37

Fuente: Elaboración propia datos Base de Datos SPL

2.5 SOBRE EL REGISTRO DE PAGO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA ADICIONAL A PROFESIONALES EN CIENCIAS MÉDICAS.

Se observa el registro de pagos por ¢64,380.55 (sesenta y cuatro mil trescientos ochenta colones con cincuenta y cinco céntimos), por concepto de Dedicación Exclusiva Adicional a Profesionales en Ciencias Médicas a funcionarios con puestos en los que no les correspondería el pago de ese rubro, según se muestra en el siguiente detalle:

Cuadro N°6
Funcionarios a los cuales se les registra el pago de dedicación exclusiva en puestos en los que no corresponde el pago de ese rubro

Bisemana	Nombre	Puesto	Cuenta Contable	Monto
Segunda agosto 2015	Mata Aguilar Xinia	Técnico de Salud en Farmacia III	Dedic.Excl.Adic.Prof.C.	¢43,672.55
Segunda agosto 2015	Mata Aguilar Xinia	Técnico de Salud en Farmacia III	Dedic.Excl.Adic.Prof.C.	¢20,708.00
TOTAL				¢64,380.55

Fuente: Elaboración propia datos Base de Datos SPLIBM



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

2.6 DEL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO EN LA PARTIDA 900 10 0 A MÉDICOS ESPECIALISTAS

De la revisión efectuada se determinó el pago de ¢765.725,74 (setecientos sesenta y cinco mil setecientos veinticinco colones con setenta y cuatro céntimos), en la cuenta 900 10 0 (Extras), a Médicos Especialistas siendo que se debe registrar en la cuenta 900 44 2, (Extras Corrientes Médicas).

Cuadro N°7
Médicos Asistentes Especialistas a los cuales se les registra el pago de tiempo extraordinario en la cuenta 900 10 0

Bisemana	Nombre	Puesto	Cuenta Contable	Monto
Primera septiembre 2014	Arguello Hidalgo María Julia	Médico A Espec. Radiología	Extras	¢75,913.65
Segunda abril 2015	Arguello Hidalgo María Julia	Médico A Espec. Radiología	Extras	¢2,857.94
Segunda mayo 2015	Picado Rodríguez Luis A.	Médico A Espec. Neonatología	Extras	¢105,685.10
Segunda mayo 2015	Picado Rodríguez Luis Alonso	Médico A Espec. Neonatología	Extras	¢581,269.05
TOTAL				¢765,725.74

Fuente: Elaboración propia datos Base de Datos SPLI

2.7 DEL PAGO DE INCENTIVO DE ZONA RURAL EN ENFERMERIA A UN FUNCIONARIO DEL HOSPITAL DE LAS MUJERES

Se evidenció el registro de pago de ¢51.230,55, (cincuenta y un mil doscientos treinta colones con cincuenta y cinco céntimos) por concepto de Incentivo de Zona Rural en Enfermería a un funcionario del Hospital de las Mujeres Adolfo Carit Eva.

Cuadro N° 8
Registro de pago de Incentivo de Zona Rural en Enfermería a funcionario del Hospital de las Mujeres Adolfo Carit Eva

Bisenama	Nombre	Puesto	Cuenta Contable	Monto
Segunda agosto 2015	Hernández Vásquez Elizabeth	Auxiliar de Enfermería	Incentivo Zona R. Enferm	¢51,230.55
TOTAL				¢51,230.55

Fuente: Elaboración propia datos Base de Datos SPL.



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

2.8 SOBRE EL REGISTRO DE PAGO DE INCENTIVO DE ZONA RURAL A MEDICO ASISTENTE FUNCIONARIO DEL HOSPITAL DE LAS MUJERES ADOLFO CARIT EVA

Se observó el registro de pago de ₡129.993,90 (ciento veintinueve mil novecientos noventa y tres colones con noventa céntimos), por concepto de Incentivo Zona Rural al funcionario Rodríguez Sandoval Christian al cual no le correspondería ese pago por sus labores en el Hospital de las Mujeres Adolfo Carit Eva.

Cuadro N° 9
Pago de Incentivo de Zona Rural a Médico Asistente
del Hospital Adolfo Carit Eva

Bisemana	Nombre	Puesto	Cuenta Contable	Monto
Primera julio 2015	Rodríguez Sandoval Christian	Médico Asistente	Incentivo zona rural	₡43,331.30
Segunda julio 2015	Rodríguez Sandoval Christian	Médico Asistente	Incentivo zona rural	₡43,331.30
Primera agosto 2015	Rodríguez Sandoval Christian	Médico Asistente	Incentivo zona rural	₡43,331.30
TOTAL				₡129,993.90

Fuente: Elaboración propia datos Base de Datos SPL

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

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

Ley General de Control Interno, dispone:

"Artículo 15.- Actividades de control/ Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes: (...).
ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.
iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.
iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido."



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

Es criterio de este órgano de control que el registro de esos rubros a funcionarios a los cuales no les correspondería, obedece a debilidades en el sistema de control interno de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, al no detectar esta condición en el trámite de pago de estos conceptos.

Lo cual podría ocasionar un debilitamiento del sistema de control interno y la erogación de sumas que eventualmente sean improcedentes, afectando el patrimonio institucional, lo que consecuentemente afecta el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. DE LA PRACTICA DE REALIZAR SUSTITUCIONES DE FUNCIONARIOS POR PERIODOS MENORES A 4 DÍAS

En la revisión efectuada de forma aleatoria, se observó que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de las Mujeres Adolfo Carit Eva, tramita nombramientos a funcionarios por periodos menores a 4 días, sin que se documente la justificación de dicha necesidad, como lo establece la normativa institucional; en el siguiente cuadro se muestran los casos en los que se realizó nombramientos por un día.

Cuadro N°10
Funcionarios nombrados en períodos menores a 4 días

Acción de Personal	Funcionario	Puesto	Fechas Vigencia	
447131-J	Rojas Oviedo Gabriela	Trabajador Social 4	14-04-2015	15-04-2015
447442-J	Villegas Aragón Dania	Oficinista 3	04-05-2015	06-05-2015

Fuente: Elaboración propia, revisión documentos de pago correspondiente a la primera catorcena de junio 2015.

En el cuadro se puede observar las sustituciones por dos días realizadas por funcionarios de Trabajo Social y Laboratorio Clínico, sin que en la Acción de Personal conste una justificación suficiente; por no ser estos puestos de relación directa con los pacientes.

La normativa de Relaciones Laborales, 2010, dispone:

“Artículo 15. Sustitución de personal: 1. La Caja sustituirá a todo el personal de Hospitales, Clínicas, Áreas de Salud y otros servicios de atención en salud, que se ausente por más de cuatro(4) días, cuando se trate de vacaciones, incapacidades, licencias, permisos con o sin goce de salario, ascensos, descensos, días libres, siempre que la naturaleza de su trabajo tenga como característica la relación directa con los asegurados o cuya ausencia signifique mayor esfuerzo físico y mental para otro personal, que repercuta directa y negativamente en el servicio que deba prestar al asegurado(a). (...).”



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

4 .Cuando sea necesario mantener la continuidad del servicio, se podrán autorizar sustituciones sin mínimo de días, según corresponda; mediante acto debidamente motivado y así registrado en la respectiva acción de personal. La jefatura respectiva será la responsable de la administración adecuada y prudente del contenido presupuestario para ello.

(...) Los trabajadores podrán ser sustituidos durante el disfrute de sus vacaciones, permisos con o sin goce de sueldo e incapacidades, según lo establecido y en aras de que se garantice a los costarricenses y demás usuarios la sana, adecuada, oportuna y eficaz asistencia a la salud pública.”

La práctica administrativa de realizar nombramientos por periodos menores a 4 días a los funcionarios del Hospital de las Mujeres Adolfo Carit Eva, se origina en una inobservancia de la administración activa de justificar adecuadamente este tipo de nombramientos, en casos en donde exista atención directa a los asegurados.

La utilización de esta práctica, debilita el sistema de control interno, además de que se constituye en una afectación al presupuesto de esa unidad, sin que se justifique adecuadamente el uso de esos recursos.

4. SOBRE EL REGISTRO DOCUMENTAL DE LOS ERRORES DETECTADOS EN LA REVISIÓN DE LA PLANILLA SALARIAL

En la revisión efectuada se determinó que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de las Mujeres Adolfo Carit Eva, no dispone un registro, de manera documental, sobre la corrección de los errores detectados en la revisión de planillas, que permita dar seguimiento a los errores detectados, ya sean estos pagos o rebajos, y que garantice se hayan efectuado oportunamente.

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



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

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 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.”.

Lo descrito se debe a que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de las Mujeres Adolfo Carit Eva, no ha implementado un registro o sistema de control sobre la corrección de las inconsistencias detectadas en la revisión de planillas.

La situación evidenciada, podría originar el pago de sumas improcedentes sin su debida recuperación, incrementando el gasto en la partida de servicios personales y afectando la sostenibilidad financiera de la institución, así como el incumplimiento de los objetivos institucionales.

5. OTROS ASPECTOS DE CONTROL INTERNO OBSERVADOS EN EL PROCESO DE TRÁMITE DE PAGO

- Al funcionario Boza Hernández Marco, Médico Asistente Especialista, mediante Movimiento de Personal número 000151 del 25 de mayo 2015, se cancelan en la primera línea de montos a pagar disponibilidades laboradas el mes de abril 2015 y en la segunda línea disponibilidades del mes de abril, tramitadas en reporte 2661083; sin embargo, en la explicación del Movimiento 000151 se indica que se cancela disponibilidades del mes de enero no indica el año; así mismo, en el reporte 2661083 se anota que son 2 días de disponibilidad laboradas en el mes de abril 2015. Lo anterior constituye una deficiencia en el trámite de pago de ese concepto al funcionario.
-
- A la funcionaria Obando Castro Ericka, Trabajadora Social 4, mediante Movimiento de Personal número 467180, se le tramita permiso con goce de salario los días 4, 5 y 6 de mayo 2015; no obstante, este documento fue tramitado como un permiso sin goce de salario por lo que se le rebajó a la funcionaria Obando Castro los tres días citados.
- Se observó que la administración no consigna una justificación amplia, en la que se indique claramente que se autoriza a realizar tiempo extraordinario como una excepción, en aras de la protección y el resguardo de la continuidad del servicio público, como se dispone en la normativa.



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

15. Reportes de tiempo extraordinario en los que no se consigna una justificación suficiente.

Reporte	Funcionario	Mes Reportado	Justificación
3300611	Badilla Núñez Juan C.	Abril 2015	No consigna
3297159	Calderón Cerdas Víctor	Abril 2015	No consigna
3300602	Jiménez Solano Asdrúbal	Abril 2015	No consigna

Fuente: Documentos de pago primera catorcena de junio 2015.

Las normas de control interno para el sector público, señala:

“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 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.”.

En el instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario en el apartado 1.4

“Disposiciones sobre autorización de tiempo extra”, se establece lo siguiente:

*“(…) 1.4 Disposiciones sobre autorización de tiempo extra
Previo a la realización de la jornada extraordinaria, la jefatura correspondiente deberá plantear por escrito la solicitud de autorización y contenido presupuestario ante la Autoridad Superior del Centro o Unidad de Trabajo según corresponda, de acuerdo con los procedimientos vigentes. Las dependencias jerárquicas están facultadas para recabar de estas jefaturas, la información que consideren necesaria para resolver sobre la solicitud planteada.*

Esta disposición es valedera y obligatoria para todas las dependencias de la Institución, independientemente de las políticas externas que sobre la autorización de tiempo extraordinario, la Caja está obligada a cumplir, provenientes de otros entes como lo son, la Comisión de Recursos Humanos y la Autoridad Presupuestaria.



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

Las políticas mencionadas se encuentran claramente expuestas y vigentes en la circular N° 13.994 de fecha 26 de mayo de 1987, rubricada por las Gerencias de la Institución. (Anexo N° 4).

El trabajo extraordinario que por razones de urgencia se deba realizar sin previa autorización, será de la exclusiva responsabilidad de la jefatura respectiva, quien en todo caso debe cumplir con los trámites establecidos para la autorización, realización y contenido presupuestario. El resaltado no corresponde al original.

La solicitud de autorización del trabajo extraordinario y su contenido económico, se deben hacer en los formularios diseñados para tal efecto, en los que es necesario indicar claramente los siguientes aspectos:

- a_. Razón por la que se hace la solicitud*
- b_. Número de horas requeridas*
- c_. Nombre y puesto de los(as) trabajadores(as) que las van a laborar*
- d_. Período en el que se ejecutará el trabajo*
- e_. Costos por hora y costos totales*

Caducará la autorización para laborar jornada extraordinaria, cuando ésta no se realice durante el período para el cual fue autorizada. Si persistiere la necesidad, se debe solicitar nuevamente la respectiva autorización. (...)" El subrayado no corresponde al original.

En el instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario en el apartado 1.2 "Condiciones para el pago de tiempo extraordinario", se establece lo siguiente:

"(...) Por otra parte, se considera el trabajo extraordinario como un hecho aislado y excepcional, por lo que no es permitido que adquiera la condición de permanente, de conformidad con el artículo 31 de la Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público y el artículo 17 de la Ley de Salarios de la Administración Pública. (...)"

Lo descrito se debe a la omisión del marco normativo y a la falta de cuidado en el proceso de elaboración de los documentos de pago, y posterior revisión de las Planillas Salariales, así como de los informes que se generen producto de la revisión.

La programación, autorización y pago de las diferentes jornadas de tiempo extraordinario, sin una justificación clara y precisa, en la que se establezca la necesidad real para la realización de esa jornada de manera excepcional, podría ocasionar un mal uso de los recursos financieros de la institución.

La situación evidenciada, podría originar el pago de sumas improcedente, incrementando el gasto en la partida de servicios personales y afectando la sostenibilidad financiera de la institución, así como el incumplimiento de los objetivos institucionales.



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

El incumplimiento de la normativa institucional debilita el sistema de control interno, a la vez que dificulta la sana administración de los recursos financieros, en apego a los principios de economía y eficacia en el uso de los recursos públicos, con el fin de obtener el equilibrio financiero.

6. SOBRE LOS DOCUMENTOS DE PAGO CON TACHADURAS Y NUMEROS ILEGIBLES REALIZADOS CON LAPICERO

En la revisión efectuada a los documentos de pago de la primera catorcena de junio 2015, se evidenció Movimientos de Personal tramitados para el rebajo de incapacidades mediante la casilla 11 que graba fechas de vigencia; sin embargo, a la vez se observa la anotación de cuentas salariales y sumas ilegibles realizados con lapicero, en el espacio destinado para el rebajo de montos mediante el cálculo de días, lo cual hace que el documento sea absolutamente ilegible.

Cuadro N°11
Movimientos de personal con tachaduras y letra ilegible

Número	Documento	Funcionario
993081	Movimiento de Personal	Calderón Otárola Rosibel
848057	Movimiento de Personal	Cervantes Chavarría Lilliam
622184	Movimiento de Personal	Chacón Fallas Emilia
993502	Movimiento de Personal	García Carmona Meyling

Fuente: Elaboración propia, documentos de pago de la primera catorcena de junio 2015.

En el cuadro 2 se muestran los documentos que presentan tachaduras y escritura ilegible en el documento.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público en los puntos 4.4.2, 5.6, 5.6.1 y 5.6.3 indican:

“4.4.2 Formularios uniformes

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.

5.6 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.



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

Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

5.6.1 Confiabilidad La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

5.6.3 Utilidad La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.”

Lo evidenciado, obedece a que los funcionarios de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos realiza el trámite de los documentos de pago al margen de las disposiciones normativas que regulan el proceso.

Esta situación, podría originar inconsistencias salariales, inexactitud de los montos, utilización inadecuada de las cuentas salariales y documentos que no son legales, además de diversos trámites en un solo documento, así como que se constituye en una debilidad de control interno.

CONCLUSIONES

La administración y gestión del recurso humano, es un proceso estratégico que fortalece y promueve la consecución de la misión y objetivos institucionales, así como el fortalecimiento de los servicios y programas que brinda la institución, en términos de calidad, oportunidad, legalidad y eficiencia.

Lo anterior implica, que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de las Mujeres Adolfo Carit Eva debe constituirse en una instancia asesora de los funcionarios del centro, Jefaturas, la Dirección Administrativa y Financiera, así como de la Dirección General de este centro médico.

Por tal razón, es primordial que la administración analice los resultados de la evaluación realizada por esta Auditoría en esa Unidad, y fortalezca la gestión en materia de recursos humanos, en virtud de que se observa oportunidades de mejora.

De conformidad con el estudio efectuado, se evidencian incumplimientos del clausulado normativo institucional en materia de contratación de personal de primer ingreso, siendo la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la que debe de brindar una garantía razonable de que los procesos se ejecuten de manera adecuada en apego al ordenamiento legal, con el propósito de garantizar un procedimiento de calidad en la contratación y nombramiento de personal.

Además se determina que los mecanismos de control en el tema de reclutamiento y selección de personal no permitieron detectar la ausencia y el incumplimiento de las regulaciones y demás normativas en la conformación del expediente personal así como el ingreso de forma inadecuada y la ausencia del registro de elegibles en los servicios.



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

Por otra parte, se observó otras actividades sustantivas de recursos humanos tales como administración salarial, cumplimiento de licencias en perfiles de enfermería, registros de pagos de pluses salariales en puestos en los que no correspondería pago, incumplimientos en los lineamientos y disposiciones que regulan y controlan estas materias, respecto de las cuales la Unidad de Recursos Humanos debe ejecutar acciones con el objeto de ajustar la gestión administrativa al marco normativo.

Además, se observaron debilidades de control interno en el proceso de trámite de pago, así como documentos de pago con tachaduras, números ilegibles realizados con lapicero.

Finalmente y no menos importante es que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, no dispone 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.

Lo expuesto obliga a la administración activa, a la realización de un análisis y programación de actividades, para el fortalecimiento del sistema de control interno en torno a los temas evidenciados en el presente informe.

RECOMENDACIONES

A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL DE LAS MUJERES ADOLFO CARIT EVA

1. Efectuar un análisis del caso evidenciado en el Hallazgo 1.1 del presente informe, que permita esclarecer las razones que propiciaron la contratación del funcionario Kevin Ureña Mena sin que para ello mediara la intervención de la oficina de recursos humanos, en desapego a la normativa que regula el nombramiento interino de profesionales y no profesionales en la CCSS. Lo anterior con el propósito de que se adopte las medidas que sean legalmente pertinentes. **Plazo de cumplimiento 6 meses**

A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LAS MUJERES ADOLFO CARIT EVA

2. Instruir a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, que el plazo de tres meses, se realice un análisis de las situaciones observadas por esta Auditoría, en los puntos 2.1 Sobre el pago de complemento salarial; 2.2 pago de carrera profesional; 2.3 dedicación exclusiva bachilleres; 2.4 dedicación exclusiva; 2.5 pago de dedicación exclusiva adicional a profesionales en ciencias médicas; 2.6 pago de tiempo extraordinario en la partida 900 10 0 a Médicos Especialistas; 2.7 pago de incentivo zona rural en enfermería a un funcionario de ese hospital; 2.8 pago de incentivo zona rural a médico asistente especialista de ese centro, así como el hallazgo 5. Debilidades de control interno en el trámite de pago, con el propósito de que se adopten a la brevedad, las acciones que se estimen pertinentes y determinar la pertinencia de las sumas canceladas por estos conceptos.



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

En caso de que se determine en el análisis la improcedencia técnica y/o legal del pago de sumas, efectuar con la asesoría jurídica pertinente, las acciones administrativas que se requieran para su recuperación.

3. En un plazo de 6 meses posteriores al recibo del presente informe, exigir el cumplimiento efectivo de lista de elegibles en todos los servicios médicos y administrativos de ese nosocomio, considerando, además la obligación de disponer de estos instrumentos, la estandarización y validación de los mismos, con el objeto de que los nombramientos que se efectúen mediante listado de elegibles se realice de forma expedita, amparado en el principio de legalidad, transparencia y libre acceso al empleo público. Así como mantenerlo actualizado y a disposición de los funcionarios del servicio, de conformidad con lo normado en la circular DAGP-0767-2011.
4. Instruir a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de las Mujeres Adolfo Carit Eva elaborar un plan de trabajo con cronograma y responsable de ejecución, con el fin de que se analicen los hallazgos evidenciados en el presente informe y se ejecuten las siguientes actividades: **Plazo de cumplimiento 3 meses.**
 - a. Diseñar e implementar mecanismos de control interno tendientes a verificar el cumplimiento de las normas técnicas que regulan la conformación del expediente personal, con el objeto de ubicar toda la documentación importante de la relación contractual del funcionario con la CCSS en un solo legajo documental.
 - b. Ejecutar las acciones que se estimen pertinentes para que el personal que requiera como requisito legal estar incorporado al colegio respectivo, cumpla con el requisito establecido en la normativa institucional a la brevedad posible.
 - c. El encargado de revisar las copias de títulos que presenten los oferentes o funcionarios de ese centro deben ser refrendados de acuerdo a lo establecido en la normativa institucional.
 - d. Implementar un sistema de control, mediante el cual se registre de manera documental las correcciones efectuadas a los errores detectados en la revisión de planilla, de manera tal que permita dar seguimiento a todos aquellos casos de pagos o rebajos se hayan realizado oportunamente.
 - e. Ejecutar las acciones que se estimen pertinentes para que las sustituciones de funcionarios en periodos menores a 4 días, se realice en apego al marco regulatorio para tal fin.
 - f. Garantizar que todos los documentos de pago sean tramitados de conformidad con las regulaciones internas; así como las señaladas por la Ley General de Control Interno y que los mismos no tengan tachaduras, ni escritura ilegible.



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

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Caja Costarricense de Seguro Social, los resultados de la evaluación fueron comentados el 8 de diciembre 2015, con el Dr. José Miguel Villalobos Brenes, Director General, Mba. Adrián Fernández Carvajal, Director Administrativo y Financiero y el Lic. Mario Lobo Alpizar, Jefe Unidad de Gestión de Recursos Humanos, del Hospital de las Mujeres Adolfo Carit Eva.

El Director Administrativo y Financiero indicó lo siguiente:

“Indica el Mba. Adrián Fernández, Director Administrativo y Financiero, respecto a la Recomendación 3 que se varíe el plazo de la recomendación a 6 meses y que a la recomendación 4 se establezca 3 meses.”

Los comentarios realizados por el Mba. Adrián Fernández, fueron considerados y se procedió a variar el plazo de atención de las recomendaciones, según lo solicitado.

ÁREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Lic. Juan José Acosta Cedeño
ASISTENTE DE AUDITORÍA

ANP/JJAC/lbc

Lic. Alexander Nájera Prado
JEFE DE ÁREA