



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

ASS-92-2017
14-09-2017

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual de Trabajo del Área Servicios de Salud, en atención a la denuncia DE-057-2017 y con el propósito de verificar el cumplimiento de la jornada laboral por parte de los funcionarios de la Dirección Financiera Administrativa, adscrita a la Gerencia de Pensiones.

El resultado del estudio evidencia la necesidad de fortalecer los controles por parte de la Administración Activa en cuanto al apego de la normativa vigente en relación al cumplimiento de horario por parte de los funcionarios, dado que se autorizan vacaciones verbales sin documentarse el acto formal; boletas de justificación de llegadas tardías que corresponde a días que no están calendarizados como laborales; funcionarios que registran tiempos tardíos (entre los 6 y 15 minutos varias veces en un mismo mes) indicándose en los formularios de justificación de tiempo frases como: “por error involuntario, no marqué la entrada y problemas de tránsito”.

Las Jefaturas solicitan a los funcionarios justificar las llegadas tardías y ausencias después de haber transcurrido entre 3 y 5 meses que ocurrió la falta. Esta situación genera una cultura de incumplimiento por parte del funcionario, restándole importancia al compromiso del horario adquirido en el contrato laboral, debido a que la Jefatura no aplica los mecanismos de control que la situación amerita.

Asimismo, se determinó que los expedientes laborales de los funcionarios exonerados de marcas, no mantienen información sobre justificación de tardías y/o permisos, así como tampoco de algunos funcionarios que realizan marcas.

De conformidad con lo anterior se externaron recomendaciones.



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

ASS-92-2017
14-09-2017

ÁREA SERVICIOS DE SALUD

ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL CONTRATADA EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA, ADSCRITA A LA GERENCIA DE PENSIONES.- U.P. 1901

ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual Operativo del Área Servicios de Salud, en atención a la denuncia DE-057-2017.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar el cumplimiento de la jornada laboral contratada a los funcionarios del Área de Crédito y Cobro de la Gerencia de Pensiones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto a la jornada laboral y el uso de gafete de los funcionarios que laboran en el Área de Crédito y Cobro.
- Evaluar las acciones ejecutadas por la Jefatura del Área de Crédito y Cobro para controlar el cumplimiento del horario de los funcionarios.

ALCANCE

- El estudio comprendió la revisión de reportes de marcas biométricas de los funcionarios del Área de Crédito y Cobro, durante los meses de marzo, abril y mayo 2017.
- La evaluación se efectuó de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.

METODOLOGÍA

- Con el propósito de cumplir los objetivos propuestos se aplicaron los siguientes procedimientos:
- Solicitud de información al Lic. José Alberto Acuña Ulate, Director de la Dirección Financiera Administrativa de la Gerencia de Pensiones.



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

- Revisión de reportes de las marcas biométricas de los funcionarios del Área de Crédito y Cobro, correspondientes a los meses de marzo, abril y mayo 2017.
- Visitas para verificar la presencia de los funcionarios en sus puestos de trabajo, uso del gafete y revisión de los expedientes laborales.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de la Administración Pública, 6227
- Ley General de Control Interno, 8292.
- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) N° R-CO-9-2009-6-2-2009)
- Manual sobre normas para el ejercicio de la Auditoria Interna en el Sector Público
- Código de Trabajo.
- Reglamento Interior de Trabajo.
- Normas para regular el uso y reposición del gafete de los empleados de la Caja Costarricense de Seguro Social
- Circular DRH-0998-2005. Cumplimiento efectivo horario de trabajo y jornada laboral.
- Circular 020016 sobre Exoneración marca de asistencia y puntualidad, de fecha 16 de agosto, 2001 dictada por las Gerencias Administrativa, Médica, Financiera, de Operaciones, de Pensiones y de Modernización y Desarrollo.

DISPOSICIONES RELATIVAS A LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO 8292

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 8292. 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...”.

ANTECEDENTES

La denuncia DE-057-2017 expone presuntas irregularidades con personal del Área de Crédito y Cobro de la Gerencia de Pensiones, en relación a la puntualidad y asistencia.

HALLAZGOS

1.- SOBRE HORARIOS Y REGISTROS DE MARCAS BIOMETRICAS

Se evidenció que se documenta a destiempo las justificaciones de llegadas tardías, y debilidades de control interno en los registros de la documentación en los expedientes laborales.

El 06 de junio 2017, mediante oficio DE-057-16-02-2017, esta Auditoría solicitó al Lic. José Alberto Acuña Ulate, Director de la Dirección Financiera Administrativa de la Gerencia de Pensiones, el listado de los funcionarios que laboran el Área de Crédito y Cobro, así como el puesto, horario y los reportes de las marcas biométricas de los trabajadores.

El 08 de junio 2017, en oficio DFA-719-2017, el Lic. José Alberto Acuña Ulate, remitió los datos requeridos mediante los oficios SUB-AGC-551-2017, SAGC-430-2017 y SAGC-431-2017 y suministró los reportes de las marcas biométricas de los funcionarios. No obstante, no se facilitaron los reportes de la Sra. Geanina Ramírez Segura, Uribe Jiménez Gamboa y Gabriel Calvo Aguilar.

De la información suministrada de los 29 funcionarios, se determinó que 3 funcionarias mantienen licencia de maternidad, 2 funcionarios se encuentran suspendidos, 1 incapacitado. Asimismo 12 están exonerados de marcas y 11 realizan marcas, los cuales mantienen los siguientes horarios: lunes a jueves de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. - viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.; lunes a jueves de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. - viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m., lunes a jueves de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. - viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.; L a J: 8:00 a.m. a 3:45 p.m V: 8:00a.m. a 3:30 p.m. de semana por medio rotación L a J: 9:15 a 5:00 p.m. y 9:30 a.m. a 5:00 p.m. y V: 9:30 a.m. a 5:00 p.m.

1.1. SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS



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

El 15 de febrero 2017, mediante memorando DFA-214-17, el Lic. José Alberto Acuña Ulate, Director de la Dirección Financiera Administrativa, trasladó a los señores: Lic. Johnny Badilla Castañeda, Jefe Área de Contabilidad, Lic. Roy Alexander Retana Mora, Jefe Área Crédito y Cobros y Lic. Asdrúbal Alpizar González, Jefe Subárea Gestión de la Cobranza, el listado de marcas "Control de Puntualidad y Asistencia de enero 2017" en relación al oficio AA-250-02-2017.

En los memorandos DFA-458-17 y DFA-462-17 del 05 de abril 2017 y DFA-535-17 del 04 de mayo 2017, se evidencia el traslado de los listados de marcas de los meses de febrero, marzo y abril 2017, remitidos a los señores: Lic. Johnny Badilla Castañeda, Jefe Área de Contabilidad, Lic. Roy Alexander Retana Mora, Jefe Área Crédito y Cobros y Lic. Asdrúbal Alpizar González, Jefe Subárea Gestión de la Cobranza, en atención a los oficios AA-472-03-2017 del 03-03-2017, AA-697-4-17 del 03-04-2017 y AA-842-05-2017 del 02-05-2017, suscritos por la Licda. Rebeca Watson Porta, Jefe a.i. del Área Administrativa de la Gerencia de Pensiones.

En la revisión también se localizaron copias de correos electrónicos del 24-03-2017 y 03-05-2017 enviados por la Sra. Irina María González Ulate, Encargada de Recursos Humanos en ese momento, en los que solicitó a los funcionarios justificar las ausencias de marca y tardías de acuerdo a lo instruido por la Jefatura de la Sub Área de Crédito y Cobro, según detalle:

Cuadro Nº 1
Solicitudes Justificación de ausencias de marcas y tardías
mediante correos electrónicos

Fecha correo	Nombre funcionario	Mes solicitado en el correo para justificar
24-03-17	Johanna Vega Ramírez	Enero 2017
24-03-17	Melania Cordero Naranjo	Enero 2017
24-03-17	Susana Vásquez González	Enero 2017
24-03-17	María Gabriela Miranda Murillo	Enero 2017
03-05-17	Johanna Vega Ramírez	Diciembre 2016 y febrero 2017.
03-05-17	Melania Cordero Naranjo	Diciembre 2016 y febrero 2017.
03-05-17	Jessica Saballo Morales	Enero, febrero y marzo 2017
03-05-17	María Gabriela Miranda Murillo	Diciembre 2016 y febrero 2017.
03-05-17	Susana Vásquez González	Diciembre 2016, febrero 2017 y marzo 2017

Fuente: Ampo Control de Marcas de la Subárea de la Gestión de Crédito



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

Del cuadro anterior, se desprende que la Administración Activa, solicitó justificar las llegadas tardías, faltas de marcas y/o ausencias entre 3 y 5 meses después de que el funcionario incurriera en la falta, contraponiéndose a lo indicado en la norma, que señala que se debe justificar “a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que ocurrió la falta, exponiendo los motivos que tuvo para haber llegado tarde”.

1.2. INCONSISTENCIAS EN LAS BOLETAS JUSTIFICACIONES DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

De los resultados se evidencian inconsistencias en cuanto a las boletas justificaciones de tiempo, efectuadas por los funcionarios:

- La Sra. Johanna Vega Ramírez, no utilizó el formulario interno Control de Puntualidad y Asistencia, para justificar las marcas inconsistentes en los reportes de diciembre 2016 y febrero 2017, sino que en su lugar remitió una nota sin número de fecha 03-05-2017, dirigida al Lic. Roger Arguello Muñoz, Jefe a.i. de la Subárea de Crédito. Cabe indicar que en el documento no se visualiza el visto bueno de la Jefatura.
- La Sra. Melania Cordero Naranjo, utilizó el formulario Control de Puntualidad y Asistencia, no obstante, se observó que, en la descripción de la falta cometida, anota únicamente “marca tardía”, sin embargo, al cotejar los registros de las marcas del marzo 2017, se encontró la siguiente situación:

Se localizaron 07 formularios de justificación de tardías con fecha de elaboración del 31-03-2017, en los cuales la Sra. Cordero Naranjo, anotó en el espacio determinado para la falta cometida la frase “marca tardía”, no obstante, no indicó la hora en que se presentó a laborar, situación que no permite verificar en los citados documentos, el tiempo real de la falta cometida, tomando en consideración que existen marcas que oscilan entre los 6 y 15 minutos de tardanzas en un mismo mes, saber: 06-03-2017 (8:09), 14-03-2017 (no hay marca entrada), 15-03-2017 (8:11), 22-03-2017 (8:15), 24-03-2017 (8:06), 27-03-2017 (8:15), 29-03-2017 (8:08). Asimismo, los motivos que la funcionaria señala en la falta de marca es “*por error involuntario, no marqué la entrada*” y por las tardías “*accidente en la ruta Cartago San José*”.

- En el formulario del 02-05-2017, se anotó la falta cometida por “marca tardía” el **08-04-2017** y como motivo -congestionamiento vial ruta Cartago-San José- pero la fecha en mención corresponde a un sábado y el documento tiene presuntamente el aval de un responsable. Además, en el reporte de marcas de abril 2017, no se encuentra registrada la entrada y salida del 08-04-2017.



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

- La Sra. Susana Vásquez González, no utilizó el formulario interno Control de Puntualidad y Asistencia, para justificar las marcas inconsistentes en los reportes de febrero y marzo 2017, sino que en su lugar remitió una nota sin número de fecha 03-05-2017, dirigida al Lic. Roger Arguello Muñoz, Jefe a.i. de la Subárea de Crédito. Cabe indicar que en el documento se observa el sello de recibido por parte de la mencionada Subárea.
- La Sra. María Gabriela Miranda Murillo, si utiliza el formulario de Control Puntualidad y Asistencia, sin embargo, las justificaciones de las faltas de marcas de salida, a saber, del mes de diciembre 2016 (01, 07, 12 ,13) y enero 2017 (05) se justificaron hasta el 03-05-2017, es decir 4 meses después. Las faltas de marcas de entrada del 06 y 13 de marzo 2017, se justificaron hasta el 03-05-2017. Asimismo, la Sra. Miranda Murillo, anotó que como motivo “*olvidé marcar la entrada*”.

1.3. REPORTES DE MARCAS BIOMÉTRICAS Y JUSTIFICACIONES DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Esta Auditoría, examinó los reportes de las marcas biométricas realizadas por los funcionarios del Área de Crédito y Cobro, correspondientes a los meses de marzo, abril y mayo 2017 y se visitó las oficinas de la Dirección Administrativa Financiera, con el objetivo de revisar los expedientes laborales de los trabajadores, resultando lo siguiente:

Cuadro N°2
Comparativo de marcas biométricas incongruentes
y justificantes de tiempo en el expediente laboral de funcionarios
Marzo, abril y mayo 2017

Nombre	Horario laboral contratado	Observaciones y/o Inconsistencias evidenciadas	Justificaciones
Uribe Jiménez Gamboa	Lunes a jueves de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m. y de viernes por medio rota de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.	Funcionario de ingreso reciente	Expediente laboral con 021 folios Se localizó reporte de marcas biométrico del abril 2017 No hay registros de permisos o de llegadas tardías
Sherrie Guevara Milton	Lunes a Jueves de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., de viernes por medio rota de 9:00 a.m. a 5:00 p.m	El 02-03-2017, no hay marca El 15-03-2017 (07:04) marca solo entrada El 04-04-2017 (7:42) marca solo entrada El 05-04-2017 no hay marca El 10 y 12-04-2017 no hay marca El 24-05-2017 no hay marca	Expediente laboral con 131 folios Se localizó Incapacidad 1214508 del 02-03-17 (folio 71) reporte de marcas abril 2017 Comprobante incapacidades 15-3-17 (folio 130) Comprobante asistencia médica 04-04-17 (folio 096) y 05-04-17



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

			VAC-58447-2017 del 10-4-2017 (folio 110), VAC-58449-2017 del 12-04-17 (folio 111) Vacaciones: VAC-90355-2017 el 24-05-17 (folio 125)
Gabriel Calvo Aguilar	Lunes a Jueves de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. - Viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.	Funcionario de ingreso reciente	Expediente laboral con 26 folios Se localizó reporte de marcas abril 2017 (folio 036) No hay justificaciones de permisos, tardía o ausencias
Daniela Fallas Mora	Lunes a Jueves de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. - Viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.	El 03-03-2017 marca salida (15:31) El 10-03-2017 marca salida (13:33) El 10-04-17 y 12-04-2017 no hay marcas El 15-05-2017 marca salida (12:04)	Expediente laboral con 122 folios Solicitud de permiso 03-03-2017 (folio 106) Comprobante de asistencia médica 10-03-2017 (folio 2015) Vacaciones VAC58683 del 10-04-17 al 12-04-17 (folio 108) Se localizó reporte de marcas abril 2017 (folio 114)
Miguel Martínez Díaz	Lunes a Jueves 8:00a.m a 5:00p.m. y Viernes 9:00 a.m. a 5:00 p.m.	El 13-03-2017 registra entrada (8:01) El 21-03-2017 se registra entrada (8:02) y salida (11:32). El 28-03-2017 no hay marca El 05-04-2017 registra entrada (8:01) El 10 y 12-04-2017 no hay marca El 25-04-2017 no hay marca El 08-05-2017 se registra entrada (8:17) El 09-05-2017 solo marca entrada (8:03) El 11-05-2017 no hay marca El 16-05-2017 solo marca salida (18:42) El 19-05-2017 registra entrada (11:28) El 22-05-2017 registra entrada (09:11)	Expediente laboral con 357 folios Reporte de marca marzo (Folio 346) Permisos 21-03-17 (salida 11:30 a.m.) 13-03-17 (folios 343 y 344) VAC-58539-17 del 28-03-17 (folio 345) VAC-58541-17 del 10-04-17 (folio 347) VAC-58544-17 del 12-04-17 (folio 348) VAC-65683-17 del 25-04-17 (folio 352) Reporte de marcas abril (folio 353) Justificación tardía del 08-05-17 (folio 354) Vacaciones: VAC-9069317 del 11-05-17 (folio 356)



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



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

		<p>El 23-05-2017 registra entrada (8:09)</p> <p>El 31-05-2017 registra entrada (8:01)</p>	
<p>Jessica Saballo Morales</p>	<p>Lunes a Jueves de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. - Viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.</p>	<p>El 09-03-2017 no registra marca de salida</p> <p>El 17-03-2017 se registra marca salida al 12:00 md.</p> <p>El 28-03-2017 no se registra marca de salida</p> <p>El 24-04-2017 registra marca de entrada (8:39)</p> <p>El 31-05-2017, no registra marca de salida</p>	<p>Expediente laboral con 378 folios</p> <p>Se localizaron incapacidades que respaldan las ausencias de marcas, según detalle:</p> <p>Boleta de incapacidad 1246277 del 22-02-2017 al 08-03-2017 (folio 277) cubre las marcas revisadas del mes de marzo 2017, correspondientes del 01 al 08-03-2017</p> <p>Boleta de incapacidad 1148896 del 03-04-2017 (folio 323)</p> <p>Comprobante de tiempo asistencia INS del 27-03-2017 (folio 280)</p> <p>Boleta vacaciones 57872-17 del 10 al 17-04-2017 (folio 295)</p> <p>Reporte Control de Tiempo del INS del 25-04-2017 (folio 299)</p> <p>Boleta de incapacidad INS del 30-03-2017 al 01-04-2017 (folio 291)</p> <p>Boleta de incapacidad INS del 04 al 05-05-2017 (folios 303-304)</p> <p>Boleta de incapacidad INS del 08-05-2017 (folio 306 y 307)</p> <p>Boleta de incapacidad INS del 09 al 10-05-2017 (folios 309-310)</p> <p>Boleta de incapacidad 0984564 del 22-05-2017 al 22-05-2017. (folio 316)</p> <p>)</p>
<p>Irina González Ulate</p>	<p>Lunes a Jueves de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. - Viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.</p>	<p>El 15-03-2017 registra entrada (8:46)</p> <p>El 05-04-2017 registra entrada (8:03)</p>	<p>Expediente laboral con 32 folios</p> <p>No se localizó fórmulas de "Control de Puntualidad y</p>



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

		<p>El 12-05-2017 registra entrada (8:48) El 25-05-2017 registra salida (15:30) El 30-05-2017 registra salida (13:38)</p>	<p>Asistencia" para los días indicados.</p>
<p>Gabriela Miranda Murillo</p>	<p>Lunes a Jueves de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. - Viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.</p>	<p>El 01-03-2017 marca de entrada (8:55) El 02-03-2017 marca entrada (08:03) El 06-03-2017 solo registra marca de salida (17:22) El 13-03-2017 solo registra marca de entrada (7:10) El 07-04-2017 no hay registros de marcas El 05-05-2017 registra entrada (9:40) El 26-05-2017 registra entrada (10:28)</p>	<p>Expediente laboral con 129 folios Se localizó fórmula de vacaciones VAC-56867-17 del 10-04-17 al 12-4-17 (folio 128) No hay fórmulas de "Control de Puntualidad y Asistencia" para los días indicados.</p>
<p>Johanna Vega Ramírez</p>	<p>Lunes a Jueves de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. - Viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.</p>	<p>Hora de Lactancia (1:30) Se retira a las 3:30 de L a J y el V: sale a las 2:30 p.m.</p>	<p>Expediente laboral con 43 folios Boleta de vacaciones VAC-49560-17 del 04 al 12-04-2017 (folio 38) Constancia de atención médica del 11-05-2017 (folio 42) Boleta vacaciones VAC-72720-17 del 22 al 26-05-2017 (folio 41)</p>
<p>Stephanie Campos Monestel</p>	<p>Lunes a Jueves de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. - Viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.</p>	<p>Hora de Lactancia (1:30) Faltan marcas del 01, 02, 03, de marzo 2017, también del 6 al 10 de marzo 2017 El 05-05-2017, marca de entrada (8:02) El 08-05-2017, marca salida (16:14) El 29-05-2017, no marca salida.</p>	<p>Expediente laboral con 24 folios Incapacidad del 02-10-2016 al 01-02-2017 Solicitud de permiso de lactancia, con indicación permiso a convenir (folio 21) No se localizó documento sobre acuerdo de la hora de lactancia entre la funcionaria y la Institución.</p>



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

Susana Vásquez González	Lunes a Jueves de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. - Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.	El 03-03-2017, marca salida (13:04) El 08-03-2017, marca salida (16:08) El 28-04-2017 marca dos veces la salida (15:45 y 15:47) El 29-05-2017, marca salida a las (12:22)	Expediente laboral con 253 folios Boleta de incapacidad del 03 al 05-04-2017 (folio 245) Boleta de vacaciones VAC-67704-17 del 02-05-2017 (folio 252)
Melania Vanessa Cordero	Lunes a Jueves de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. - Viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.	Hora de Lactancia: (1:30) El 06-03-2017, marca entrada (8:09) El 10-03-2017, marca entrada (8:02) El 14-03-2017, no se registra marca entrada El 15-03-2017, marca entrada (8:11) El 22-03-2017, marca entrada (8:15) El 24-03-2017, marca entrada (8:06) El 27-03-2017, marca entrada (8:15) El 28-03-2017, marca entrada (8:01) El 29-03-2017, marca entrada (8:08) El 04-04-2017, marca entrada (8:08) El 06-04-2017, marca entrada (8:13) El 07-04-2017, marca entrada (8:06) El 18-04-2017, marca entrada (8:06) El 02-05-2017, marca entrada (8:10) El 03-05-2017, marca entrada (8:04) El 10-05-2017, marca entrada (8:02)	Expediente laboral con 177 folios Boletas de vacaciones : VAC-46816-2017 del 30 al 31-03-2017 VAC-56798-2017 del 10-04-17 al 12-04-17 (folio 177) VAC-74478-2017 del 12-05-2017 (folio 175)





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

		El 15-05-2017, marca entrada (8:19) El 16-05-2017, marca entrada (8:12) El 17-05-2017, marca entrada (8:08) El 19-05-2017, marca entrada (8:01) El 22-05-2017, marca entrada (8:10) El 23-05-2017, marca entrada (8:12)	
--	--	--	--

En el cuadro anterior, se evidencia que en algunos expedientes laborales se documentan las fórmulas de Control de Puntualidad y Asistencia, permisos, comprobantes de asistencia médica, incapacidades y boletas de vacaciones, pero en otros expedientes, no se registra información, según detalle:

- En el expediente de la Sra. Daniela Fallas Aguilar, no se localizó la justificación de permiso del 15-05-2017.
- En el expediente del Sr. Miguel Martínez Díaz, si bien es cierto, se encontraron boletas de vacaciones y permisos, no hay justificación de las siguientes marcas que presentan inconsistencias, a saber: el 09-05-2017 (marca entrada tarde y no marca salida); el 16-05-2017 (se marcó la salida pero no la entrada), así como tampoco las llegadas tardías de los días 19-05-2017, 22-05-2017, 23-05-2017, 31-05-2017 y 05-04-2017.
- En el expediente de la Sra. Irina González Ulate, no se localizó fórmulas de Control de Puntualidad y Asistencia.
- En el expediente de la Sra. Gabriela Miranda Murillo, se localizó fórmulas de vacaciones, pero no de puntualidad y asistencia
- En el expediente de la Sra. Johanna Vega Ramírez, se localizó la constancia de atención médica por lactancia, y formularios de vacaciones, sin embargo, no hay un documento que evidencie el tiempo (mañana o tarde) acordado entre la Administración Activa y la funcionaria, para el goce de la licencia por lactancia.
- En el expediente de la Sra. Stephanie Campos Monestel, se encontró una solicitud de permiso de lactancia con la indicación "permiso a convenir", no obstante, no se ubicó documento que evidencie el tiempo (mañana o tarde) acordado entre la Administración Activa y la funcionaria, para el goce de la licencia por lactancia. Tampoco se localizaron fórmulas de Control de Puntualidad y Asistencia.
- En el expediente de la Sra. Susana Vásquez González, se localizaron boletas de vacaciones y de incapacidad, no obstante, no se observaron fórmulas de justificación puntualidad y asistencia.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

- En el expediente de la Sra. Melania Cordero Naranjo, se ubicaron boletas de incapacidad, pero no fórmulas de justificación puntualidad y asistencia, permisos correspondientes a los meses del estudio. Tampoco se encontró documento que evidencie el tiempo (mañana o tarde) acordado entre la Administración Activa y la funcionaria, para el goce de la licencia por lactancia.

También, se consultó sobre las razones por las cuales en algunos expedientes no se encuentran documentos relacionados con las justificaciones de permisos, llegadas tardías y ausencias, por lo que se indicó que la Subárea de Crédito, mantiene un ampo denominado “Registro de Marcas”, el cual corresponde únicamente al control de cumplimiento de horario de los funcionarios que laboran para la citada Subárea, es decir no se encuentran incluidos los trabajadores de la Subárea de Cobros.

También, esta Auditoría revisó los expedientes laborales de los funcionarios que están exonerados de marcas, y obtuvo el siguiente resultado.

Cuadro Nº 3
Justificantes de tiempo localizados en el expediente laboral
de funcionarios que no realizan marcas biométricas
Marzo, abril y mayo 2017

Nombre	Cédula	Documentos localizados en el expediente laboral
Ericka Monge Sanabria	109490392	Expediente laboral con 151 folios Comprobante de asistencia a Centro Educativo del 24-05-2017 (folio 151)
Geannina Segura Ramírez	304410391	Expediente laboral con 20 folios No se localizó fórmulas de Control de Puntualidad y Asistencia.
Roger Arguello Muñoz	109790008	Expediente laboral con 252 folios No se localizó fórmulas de Control de Puntualidad y Asistencia.
Guillermo Carvajal Mora	106840968	Expediente laboral con 227 folios No se localizó fórmulas de Control de Puntualidad y Asistencia. Se localizaron las siguientes boletas de vacaciones: VAC-81328-2017 del 29-5-17 al 30-05-17 (folio 227) VAC—77271-2017 del 22-05-17 al 23-05-17 (folio 226)



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

		VAC-56815-2017 del 10-04-17 al 12-04-17 (folio 224).
Carlo González Moya	10510875	Expediente laboral con 250 folios Justificación de asistencia médica del 12-05-2017 (folio 250) Boleta vacaciones VAC-51307-2017 del 17-04-17 al 19-04-17, del 06-04-17 al 07-04-17 (folio 242) Justificación de atención médica del 17-03-2017 (folio 238) Justificación de atención médica del 23-01-2017 (folio 230).
Marianela Conejo Sanabria	304130813	Expediente laboral Tomo 2 con 352 folios Comprobante de asistencia médica del 19-06-2017 (folio 352) Comprobante de asistencia médica del 24-05-2017 (folio 350) Boleta de vacaciones: VAC-52855-17 del 05-04-17 al 06-04-17 y 17-03-17 (folios 34y7 y 348).
Asdrúbal Alpizar González	501960330	Expediente laboral Tomo 4 con 435 folios Se documentan las siguientes boletas de incapacidad: No. 1532667 del 06-06 al 16-06-17 (folio 435) No. 1052574 del 1-05-17 al 05-06-17 (folio 433) No. 0277277 del 13-05-17 al 27-05-17 (folio 431) No. 0277254 del 13-04-17 al 12-05-17 (folio 420) No. 1052896 del 03-04-17 al 12-04-17 (folio 427) No. 1052887 del 27-03-17 al 31-03-17 (folio 425) No. 1052878 del 16-03-17 al 17-03-17 (folio 423) No. 0549112 del 20-03-17 al 24-03-17 (folio 421)





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

Del cuadro 3, se tiene que si bien es cierto se localizaron comprobantes de asistencia médica, vacaciones, incapacidades, en ningún expediente, se evidencian fórmulas de Control de Puntualidad y Asistencia.

1.4. CUMPLIMIENTO DE HORARIO POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS EXONERADOS DE MARCAS

El 28 de junio 2016, esta Auditoría efectuó una verificación sobre el cumplimiento de horario en las Subáreas de Crédito y Cobro de la Gerencia de Pensiones.

Los resultados evidenciaron que, de los 14 profesionales en estudio, en el momento de la prueba, 1 de ellos se encontraba suspendido, otro de vacaciones y 2 no estaban en su puesto de trabajo, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro Nº 4
Prueba cumplimiento horario laboral y portación de gafete
funcionarios Subáreas de Crédito y Cobro
28-06-2017

Nombre	Porta Gafete		Localizado	Motivo
Roy Retana Mora	No		No	Suspendido
Asdrúbal Alpizar González	No		No	Vacaciones
Jorge Antonio Valerio Hidalgo	No		No	No estaba en su puesto
Juan Carlos Valerio Salas	Si		No	No estaba en su puesto

Se procedió a solicitar las justificaciones correspondientes, indicándose lo siguiente:

- El Lic. Miguel Miranda Lizano, Jefe inmediato del Sr. Jorge Antonio Valerio Hidalgo, indicó que el funcionario, el día anterior (27-06-2018) solicitó verbalmente 3 días de vacaciones a partir del 28-06-2017. No obstante, en el expediente laboral del funcionario no se localizó la boleta de vacaciones. Es decir, la Jefatura otorgó el goce, en contraposición con la normativa existente, debido a que no se documentó la gestión tanto por parte del funcionario solicitante que debió confeccionar la boleta de vacaciones, así como de la Jefatura inmediata autorizar la solicitud por escrito.
- El horario establecido del Sr. Juan Carlos Valerio Salas, es de L a J: 8:00 a.m. a 3:45 p.m. V: 8:00a.m. a 3:30 p.m. de semana por medio rotación L a J: 9:15 a 5:00 p.m. y 9:30 a.m. a 5:00 p.m. y V: 9:30 a.m. a 5:00 p.m., por lo que al momento de la prueba de cumplimiento el funcionario no se encontraba en su puesto y llegó 16 minutos tarde, dado que su hora de entrada correspondía a las 9:15 a.m.



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

La Ley General de la Administración Pública indica -en el artículo 4- que la actividad de los entes públicos debe estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios.

La ley General de Control Interno en el artículo 8 - Concepto de sistema de control interno dicta:

“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 citada ley, en el artículo 13, en el inciso a) señala que es responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados:

“Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.”

El Reglamento Interior de Trabajo, establece en el artículo 46, las obligaciones de todos los trabajadores:

“a) Prestar los servicios personalmente en forma regular y continua...”

Comenzar las labores, de conformidad con el horario fijado en su centro de trabajo o el que se estipule en su respectivo contrato, exactamente a la hora señalada, no pudiendo abandonarlas ni suspenderlas sin causa justificada, a juicio del jefe respectivo, antes de haber cumplido su jornada de trabajo...”.

En el artículo 69 del citado reglamento, se establece en el tema de las llegadas tardías injustificadas, lo siguiente:

“que ocurran dentro de un mismo mes calendario, serán sancionadas en la siguiente forma: por dos, amonestación verbal; por tres, amonestación escrita; por cuatro, suspensión hasta por dos días; por cinco, suspensión hasta por cuatro días; por seis, suspensión hasta por seis días; por siete, suspensión hasta por ocho días; por más de siete, despido sin responsabilidad patronal. Solamente en el caso de que la primera y la segunda llegadas tardías sean superiores a cinco minutos, se impondrá la amonestación escrita.



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

Se impondrán las sanciones, de acuerdo con la anterior escala, si el número de llegadas tardías es superior a dos. Las llegadas tardías para efectos de su sanción, se computarán el día hábil siguiente al día último del mes calendario que comprende el período respectivo”.

Artículo 70.- la llegada tardía injustificada que exceda de quince o treinta minutos:

“según se trate de jornada alterna o continua podrá acarrear la pérdida de la fracción o de la jornada correspondiente, considerándose la no prestación de servicios por este motivo como ausencia injustificada. En casos muy calificados, a juicio del respectivo jefe y comunicándose al Departamento de Personal, podrá autorizarse el trabajo de ese día, de la fracción correspondiente”.

Artículo 71.- las llegadas tardías se justificarán por escrito en un formulario especial.

“El trabajador se dirigirá a su jefe inmediato a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que ocurrió la falta, exponiendo los motivos que tuvo para haber llegado tarde. El jefe dará su criterio escrito al Departamento de Personal, la que en definitiva resolverá la justificación, tomando en cuenta en cada caso, además de los motivos alegados, el expediente del trabajador que ha llegado tarde”.

El Código de Ética del Servidor de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el capítulo II, sobre los deberes del servidor público de la Caja Costarricense de Seguro Social, artículo 9, deber de eficiencia, señala:

“El servidor de la Caja, debe desempeñar las funciones propias de su cargo, en forma personal, con elevada moral, profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia, oportunidad y eficiencia para dignificar la función pública y mejorar la calidad de los servicios, sujetándose a las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas correspondientes y de acuerdo con las siguientes reglas:

Debe utilizar el tiempo laboral responsablemente, realizando siempre el mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible, por lo que deberá ejecutar las tareas propias del cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado (...)”.

En la circular GDA-25940 del 03-07-2007, se advierte lo siguiente:

“Todo(a) funcionario(a) institucional, debe prestar sus servicios en forma personal, regular y continua, según la jornada laboral y el horario dispuesto en el respectivo contrato individual de trabajo o acción de personal correspondiente y sujetarse a los tiempos dispuestos por la institución para la alimentación.



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

En caso de incumplimiento, será sujeto de las sanciones previstas en el ordenamiento jurídico aplicable. La persona trabajadora, deberá comunicar oportunamente a su jefatura inmediata, cualquier situación debidamente justificada, que le impida cumplir con dicha obligación, esto con el objetivo de evitar inconvenientes en la prestación del servicio público”.

En la circular: GA-27338-2013 del 31-05-2013, se indicó con respecto al beneficio de exención de marca en jornada ordinaria y bajo supervisión directa, lo siguiente:

“a) La exención de la marca de asistencia en la jornada ordinaria se mantendrá para aquellos funcionarios que hayan demostrado un buen desempeño y record laboral, y en el tanto exista supervisión directa de la jefatura inmediata.

La Jefatura respectiva es la responsable de velar por el cumplimiento de la asistencia y puntualidad de los funcionarios bajo su dependencia directa, por lo tanto, debe de evaluar constantemente sus sistemas de control de manera tal que exista total seguridad del cumplimiento de la jornada laboral por parte del funcionario. De existir imposibilidad de asegurar ese cumplimiento la Jefatura puede mediante acto razonado, exigir la marca a aquellos funcionarios que teniendo el beneficio de exoneración de marca, por razones de jornada de trabajo, turno laborado, ubicación geográfica u otra circunstancia impida la supervisión directa, en el tanto la situación persista”.

En la Normativa de Relaciones Laborales- Título IV: Licencias, se indica en el artículo 45 - Licencia por lactancia lo siguiente:

“1. La licencia de hora y media la disfrutará, según lo determine la trabajadora, de la siguiente forma:

- a. Disfrutar la hora y media al inicio de la jornada o al finalizar la misma.*
- b. Disfrutar cuarenta y cinco minutos al inicio de la jornada y cuarenta y cinco minutos antes de finalizar la jornada.*
- c. La licencia por lactancia se aplicará de igual forma, independientemente del número de hijos(as) nacidos(as).*

En el caso que la funcionaria rote en los diferentes turnos de trabajo al reintegrarse a sus labores posteriores a la licencia (post-parto), debe comunicar de previo y por escrito a la jefatura competente la forma a la cual se acogerá, con el fin de proteger la continuidad de la lactancia, sin menoscabo de sus derechos o condiciones laborales”.



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

La función de las Jefaturas no se encuentra enmarcada en documentar mecanismos escritos o digitales para cumplir con el Sistema de Control Interno, sino que su investidura permite la divulgación de las políticas respectivas y la difusión de una cultura que conlleve la comprensión entre los funcionarios, de la utilidad del control interno para el desarrollo de una gestión apegada a criterios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad y para una efectiva rendición de cuentas.

Lo anterior podría estar ocasionando que los funcionarios no cumplan con el horario, por cuanto la Jefatura inmediata no actúa en apego a la normativa vigente, aspecto que afecta el ambiente de control, y la permanencia de los funcionarios en el recinto de trabajo, situación que no solo puede estar importunando el cumplimiento efectivo de las actividades y funciones, sino también puede generar repercusiones de tipo legal.

CONCLUSIONES

El estudio evidenció debilidades en el cumplimiento de la normativa vigente en relación al cumplimiento de horario por parte de los funcionarios, especialmente en el seguimiento que se le debe brindar en cuanto a las justificaciones y llegadas tardías en forma oportuna.

Este Órgano de Control ha insistido sobre la importancia de ejercer controles para garantizar la asistencia y puntualidad, dado que los funcionarios se encuentran sujetos a un marco normativo. En tal sentido la aplicación correcta de lo reglamentado depende del accionar de las Jefaturas, situación que no se evidenció en el presente estudio.

Respecto a horarios de funcionarios consultados, se evidenció que se autorizan vacaciones verbales sin documentarse el acto formal; boletas de justificación de llegadas tardías que corresponde a días que no están calendarizados como laborales; funcionarios que registran tiempos tardíos (entre los 6 y 15 minutos varias veces en un mismo mes) indicándose en los citados formularios frases como: "por error involuntario, no marqué la entrada" y problemas de tránsito. Asimismo, los expedientes laborales de los funcionarios exonerados de marcas, no mantienen información sobre justificación de tardías y/o permisos, así como tampoco de algunos funcionarios que realizan marcas.

Es importante resaltar que es responsabilidad de las Jefaturas velar por el cumplimiento de horarios y el uso del gafete de los funcionarios, este compromiso es relevante para la sana administración, dado que se fortalece el contrato laboral, el arraigo institucional, la productividad y la atención a los usuarios, además que la buena práctica evita ambientes laborales perniciosos a falta de liderazgo de las autoridades.

RECOMENDACIONES

- 1. AL LIC. JOSÉ ALBERTO ACUÑA ULATE, DIRECTOR FINANCIERO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE PENSIONES O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO:**



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

En coordinación con la Jefatura de Crédito y Cobro establecer las siguientes medidas de control para garantizar un cumplimiento efectivo del horario contratado:

- a) Garantizar que el personal cumpla con las marcas de entradas y salidas y proceder como en derecho corresponda ante los incumplimientos.
- b) Que las justificaciones de llegadas tardías se presenten por los funcionarios oportunamente y no a destiempo como se ha evidenciado en el estudio.
- c) Que la autorización de vacaciones y permisos se realicen mediante la utilización de los formularios institucionales y en el tiempo normado.
- d) Establecer las medidas para garantizar la portación del gafete institucional.
- e) Que se documenten formalmente en los expedientes laborales, los tiempos acordados entre la Administración Activa y las trabajadoras que gozan de las licencias por lactancias, con el objetivo de salvaguardar el cumplimiento de la hora y treinta minutos por día.
- f) Que se valore nuevamente la exoneración de marca de los funcionarios que gozan del beneficio, por cuanto, según lo normado la exención de la marca de asistencia en la jornada ordinaria se mantendrá para aquellos funcionarios que hayan demostrado un buen desempeño y record laboral, y en el tanto exista supervisión directa de la jefatura inmediata.

Para acreditar el cumplimiento de la recomendación se requiere documentar la aplicación de las medidas de control que sean procedentes, en apego a la normativa vigente. Se otorga un plazo de cumplimiento: 1 mes a partir de recibido el presente informe.

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la CCSS, los resultados de la presente evaluación fueron comentados el 07 de setiembre de 2017 en la Oficina de la Dirección Financiera Administrativa adscrita a la Gerencia de Pensiones, con el Lic. José Alberto Acuña Ulate, Director Financiero Administrativo, quién indicó que está de acuerdo con los términos de la recomendación 1 del informe.

ÁREA SERVICIOS DE SALUD

Licda. Francella Fallas Núñez
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Edgar Avendaño Marchena
JEFE DEÁREA

EAM/FFN/lbc