



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

ASAAI-11-2017
25-01-2017

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio de carácter especial se realizó con la finalidad de atender lo expuesto en las denuncias DE-121-2014 y DE 114-2015, recibidas en esta Auditoría, concernientes a presuntas irregularidades en el Área Almacenamiento y Distribución.

El estudio evidenció que la Administración Activa concedió al funcionario Hubert Chaves Astúa, tiempo libre en jornada ordinaria por el laborado en jornada extraordinaria, situación que no es procedente según la normativa institucional.

Aunado a lo anterior, del “Reporte marcaciones de los relojes”, del funcionario Chaves Astúa, se determinó: ausencia de marca, marca una sola vez al día, (entrada o salida), marca entrada en Centro de Distribución Central (CDC) y salida en Centro de Distribución Especializado (CDE), por lo que para efectos del pago de horas extra no se garantiza el control de la hora en que salió del CDC y a qué hora ingresó al CDE o viceversa.

Se determinó que por las operaciones propias del almacén, se requiere de tarimas para el almacenamiento de los productos, pero estas, una vez que sufren deterioro pasan a ser material de desecho, por lo que se procede a la venta, sin embargo, la administración no dispone de normativa que regulen ese proceder.

En lo referente a las tareas ejecutadas por los funcionarios Leda Bolívar Sánchez, Secretaria Ejecutiva 1; Ricardo López Jiménez, Profesional 2; David Chaves Tellini y Pamela Molina Masis, Profesionales 4, se observó que no se ajustan a lo establecido en el Manual Descriptivo de Puestos para los perfiles correspondientes a cada uno, lo que podría estar generando que no se aproveche adecuadamente el talento humano.

En virtud de lo anterior, se recomienda a la administración activa, entre otros aspectos, emitir una directriz para suspender la práctica de conceder tiempo libre en la jornada ordinaria por el laborado en jornada extraordinaria, así como revisar la pertinencia de conceder autorización al Sr. Hubert Chávez Astúa para que ejecute actividades en jornada de tiempo extraordinario.

Se recomienda también establecer un mecanismo que permita el control adecuado de las marcas realizadas por los funcionarios que laboran jornada extraordinaria.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

Además, con la asesoría legal de la Dirección Jurídica, definir cuál debe ser el mecanismo adecuado para la venta de tarimas de desecho, en apego a las disposiciones legales que sean procedentes.

Se recomienda además, analizar, con la asesoría técnica correspondiente, la pertinencia y lo razonable de la asignación de labores de los funcionarios Leda Bolívar Sánchez, plaza 21323 Secretaria Ejecutiva 1; Ricardo López Jiménez, plaza 38102 Profesional 2; David Chaves Tellini, plaza 41193 Profesional 4 y Pamela Molina Masis, plaza 41684 Profesional 4.



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

ASAAI-11-2017
25-01-2017

ÁREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS, CONTROL DE JORNADA LABORAL, VENTA DE TARIMAS Y FUNCIONES DEL PERSONAL EN EL ÁREA DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN U.E. 1144 GERENCIA DE LOGÍSTICA U.E. 1106

ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual Operativo del Área Servicios Administrativos, Abastecimiento e Infraestructura, con el propósito de atender las denuncias DE-121-2014 y DE 114-2015, en las que se expone presuntas irregularidades en el Área Almacenamiento y Distribución.

OBJETIVO GENERAL

Analizar los aspectos expuestos en las denuncias DE-121-2014 y DE 114-2015, en lo referente al control de marcas, reconocimiento de horas extras al Sr. Hubert Chaves, disposición final de tarimas, y funciones que desempeñan la Sra. Leda Bolívar Sánchez e Ricardo López Jiménez, David Chaves Tellini y Pamela Molina Masis, funcionarios del Área de Almacenamiento y Distribución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar el control de marcas y cantidad de horas extra que reporta el Sr. Hubert Chaves desde noviembre 2015 a agosto 2016.
- Analizar la razonabilidad del control interno en el proceder de la administración para la venta de tarimas en desuso.
- Indagar sobre las funciones desarrolladas por los ingenieros industriales que laboran en el Área de Almacenamiento y Distribución y de la secretaria Leda Bolívar Sánchez y su apego a los perfiles de puestos



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

ALCANCE DEL ESTUDIO

La investigación realizada comprende el análisis de información suministrada por personal del Área Almacenamiento y Distribución, en lo referente al control de marcas y horas extra reportadas por el Sr. Hubert Chaves Astúa, desde noviembre 2015 a agosto 2016.

Además, el estudio abarca el análisis de la regulación existente en la institución, al mes de octubre 2016, para la venta de tarimas en desuso o clasificadas como desecho.

En lo que respecta a la ejecución de funciones por la secretaria Leda Bolívar Sánchez y los ingenieros Ricardo López Jiménez, David Chaves Tellini y Pamela Molina Masis, el análisis se realizó con fundamento en las tareas que desempeñaban al ejecutarse el presente estudio.

La evaluación se ejecutó en el período comprendido entre el 16 de agosto 2016 y el 6 de octubre del 2016.

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

METODOLOGÍA

- Visita a las instalaciones del Área almacenamiento y Distribución, Centro Distribución Central (CDC)
- Revisión de información suministrada por personal del Área Almacenamiento y Distribución.
- Revisión de expedientes de funcionarios del CDC

Entrevistas aplicadas a los siguientes funcionarios:

- ✓ Ing. Eduardo Serrano Fernández, Jefe ALDI
- ✓ Ing. David Chaves Tellini, Gestor de Inventarios ALDI
- ✓ Ing. Ricardo López Jiménez, Gestor de Inventarios ALDI
- ✓ Ing. Pamela Molina Masis, funcionaria del ALDI
- ✓ Lic. Martín Cubero Chaves funcionario del ALDI

MARCO NORMATIVO

- Ley de General de Control Interno.
- Ley 8839 “Ley para la gestión Integral de Residuos” (La Gaceta Nº 135 del 13/07/2010)
- Normas de Control Interno para el Sector Público.



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

- Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario, comunicado mediante notas DRH-198-98 y DRH-369-98 del 24 de marzo y 4 de junio 1998, reformado mediante Circular 018784 del 12 de julio 2001.

ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR

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

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

HALLAZGOS

- **SOBRE EL CONTROL DE MARCAS Y HORAS EXTRA REPORTADAS POR EL SR. HUBERT CHAVES DESDE NOVIEMBRE 2015 A AGOSTO 2016**

1.1 Sobre el reconocimiento del tiempo extraordinario

El estudio evidenció que la Administración Activa concedió al Sr. Hubert Chaves Astúa, tiempo libre en jornada ordinaria por el laborado en tiempo extraordinario, situación que no es procedente según la normativa institucional.

El punto 1.3 Forma de pago, del Instructivo para la Confección Trámite y Pago de Tiempo Extraordinario, indica:

“A la luz de lo que estipula el Código de Trabajo, el tiempo extraordinario debe ser reconocido en dinero efectivo, observando los procedimientos establecidos al respecto.

Por lo anterior, no se debe pactar con el trabajador(a) otro tipo de compensación que no se ajuste a lo dispuesto por la legislación laboral, como lo es el otorgar tiempo libre durante horarios ordinarios, en reposición del realizado en forma extraordinaria.”



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

El Lic. Martin Cubero Chaves, Jefe a.i. Subárea de Sede del Area de Almacenamiento y Distribución (ALDI), en entrevista del 22 de setiembre del 2016, confirmó que dentro de la estructura funcional del ALDI, es jefe directo del Sr. Hubert Chaves Astúa y en los meses donde se observan marcas de tiempo extraordinario no reportadas para el cobro es porque acordaron el cambio de tiempo extraordinario por tiempo ordinario, según se señala:

“Él y yo negociamos el cambio de tiempo extraordinario por tiempo sencillo, es decir el posteriormente no labora las horas que laboró como tiempo extraordinario y las toma como tiempo libre, según la normativa lo anterior queda bajo criterio de la jefatura inmediata.

El tiempo que se negoció fue para los meses de junio, julio y agosto que son aproximadamente 69 horas.”

El conceder tiempo libre en jornada ordinaria por el laborado en tiempo extraordinario obedece a una interpretación inadecuada del marco normativo. Lo expuesto, constituye una Infracción al marco normativo y genera un debilitamiento del sistema de control interno.

1.2 Sobre el control de marcas

De la revisión de los datos obtenidos del “Reporte marcaciones de los relojes”, del funcionario Huberth Chaves Astúa, se determinó lo siguiente:

- Ausencia de marca.
- Marca una sola vez al día, ya sea solo la entrada o solo la salida.
- Marca entrada en Centro de Distribución Central (CDC) y salida en Centro de Distribución Especializado (CDE), por lo que para efectos del pago de horas extra no se puede controlar la hora en que salió del CDC y a qué hora ingresó al CDE o viceversa.

Esta Auditoría determinó que el Sr. Chaves, debe cumplir con el horario que está establecido para el Área Almacenamiento y Distribución, el cual es de lunes a jueves de 7:00am a 4:00pm y viernes de 7:00am a 3:00pm, tal y como consta en su Acción de Personal ACC-46865-2016.

El Lic. Cubero indicó a esta Auditoría que es obligatoria la marca de la entrada y la salida de labores, y que si el Sr. Chaves se localiza en el Centro de Distribución Central (CDC) y para efectos de tiempo extraordinario debe trasladarse al Centro de Distribución Especializado (CDE), él debe marcar la salida en el CDC y la llegada y salida en CDE, contabilizándose como tiempo extra el traslado dado que hay un riesgo de trabajo durante ese lapso.



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

Además informó que en caso de ausencia de marcas, se debe *“Solicitar la justificación al funcionario”* y si sino se presenta justificación *“Apegarnos a la normativa, principalmente al Reglamento Interior de Trabajo”*

Esta Auditoría determinó que en el caso del Sr. Chaves en el reporte de marcas del reloj, continuamente de observa una sola marca por día, días sin marca, o días en que marca entrada en el CDC y salida nocturna en el CDE. Ante esta situación el Lic. Cubero mencionó lo siguiente:

“El (sic) hace boletas justificando que se olvidó la marca y en ese caso se revisa la bitácora y el sistema de circuito cerrado.”

Indica el Lic. Cubero que realiza las revisiones de la bitácora y el CCTV, pero que no archiva ninguna documentación, que todo es visual y que no tiene actas de esas revisiones, que las justificaciones se almacenan en el expediente personal de recursos humanos.

Esta auditoría procedió a revisar el expediente personal del Sr. Huberth Chaves Astuá, determinando que no se observa en su expediente justificación por ausencia de marca para el período comprendido entre noviembre 2015 y octubre 2016.

El reglamento interior de trabajo, XIII Del registro de asistencia, artículo 65, indica:

“Salvo los casos justificados, o de la comprobación efectiva del trabajo realizado, la omisión de una marca en la tarjeta, a cualesquiera de las horas de iniciación o terminación del trabajo será considerada como ausencia al correspondiente período del trabajo.”

El Instructivo para la Confección Trámite y Pago de Tiempo Extraordinario, en ítem 1.2 Condiciones para el pago de tiempo extraordinario, indica:

“El Jefe de cada Unidad será el responsable de la organización funcional del personal a su cargo, con el propósito de que la Caja no pague sumas de dinero por concepto de horas extra que no se justifiquen. Por regla general, la jornada extraordinaria puede autorizarse para resolver situaciones especiales y excepcionales, no como labor diaria...”

Si como producto de la investigación realizada por la Oficina de Recursos Humanos del centro de trabajo respectivo, se determina la realización de tiempo extraordinario que, de acuerdo con los términos del presente Instructivo tiene carácter de improcedente, por no haberse cumplido con los lineamientos de autorización, se procederá al pago de las horas efectivas trabajadas por el empleado(a) y al rebajo de dicho importe del salario de la jefatura inmediata que haya autorizado el trabajo.”



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

La circular Cir. GA-27338-13 | GM-9309-13 | GF-14790-13 | GIT-0781-13 | GP-21671-13 | GL-30707-13. Seguimiento y control de la normativa sobre cumplimiento efectivo de la jornada laboral y horarios de trabajo, del 31 de mayo del 2013, dictada por la Gerencia Administrativa, Gerencia Infraestructura y Tecnologías, Gerencia Financiera, Gerencia de Logística, Gerencia Médica y Gerencia de Pensiones establece en el punto 3. Del registro de asistencia y puntualidad cuando se labora tiempo extraordinario, lo siguiente:

1. Se reiteran los términos de la circular 026307 de fecha 19 de noviembre de 1996, emitida por el Cuerpo de Gerentes, en la que se comunica la siguiente disposición para la aplicación del Artículo 12 de las Normas de Pago de Tiempo Extraordinario, que a la letra señala:

"Con el propósito de que se tomen las medidas correspondientes, nos permitimos transcribirles el contenido del Artículo 12 de las "Normas Generales que regirán el pago de tiempo extraordinario en las Entidades del Sector Público", publicadas en La Gaceta Nº 202 del martes 22 de octubre de 1996, el cual textualmente dice:

'Toda persona a quien se le autorice laborar tiempo extraordinario deberá efectuar los registros respectivos en el reloj marcador, donde se demuestre el tiempo efectivamente laborado. Salvo casos excepcionales y temporales se permitirá el control en forma manual, el cual debe ser refrendado por una Certificación del Jefe Superior dando fe pública del tiempo extraordinario reportado por el funcionario'.

2. De igual forma, mediante circular GA-11218-13 | GM-8467-13 | GF-13568-13 | GIT-0408-13 | GP-19846-13 | GL-12313-13 de fecha 22 de marzo 2013, se emitió el "Recordatorio de la obligatoriedad y responsabilidad de aplicar la normativa vigente en materia de Tiempo Extraordinario, en la Caja Costarricense de Seguro Social", mismo que en el punto 1 destaca lo señalado en el Instructivo para la confección, trámite y pago del tiempo extraordinario, que textualmente señala:

"1.6 Del registro y control:

*Para efectos de pago, sólo serán válidas las horas extraordinarias que están debidamente registradas y comprobadas en las tarjetas individuales se control de asistencia y puntualidad.
(...)*

Lo expuesto en el presente punto del informe obedece a deficiencias en los mecanismos de supervisión y control de marcas del funcionario Huberth Chaves Astúa.



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

El no establecer controles efectivos y apegados a la normativa en la revisión de las marcas y que no sean documentados correctamente, podría generar pagos improcedentes a los funcionarios, afectando los intereses y el patrimonio institucional, además de generar infracción al marco normativo.

- **SOBRE LA VENTA DE LAS TARIMAS EN DESUSO.**

Se determinó que el Área Almacenamiento y Distribución procede a la venta de tarimas clasificadas como desecho, sin embargo, no se han emitido disposiciones que regulen ese proceder.

En entrevista efectuada el 22 de setiembre 2016 el Ing. Eduardo Serrano Fernández, indicó en lo referente a bajo cuál disposición normativa se procede con la venta de tarimas, lo siguiente:

“En ninguna, para nosotros esto no es una venta es un resultado del reciclaje de desechos de madera.”

Además, sobre los criterios para valorar si una tarima es o no para desecho, se indicó que esto se establece según el tipo de tarima (americana o europea) y que se basa en control visual.”

Es de conocimiento de esta Auditoría que esta venta fue iniciada en el año 2012, cuando fungía como jefatura del Área Almacenamiento y Distribución el Ing. Miguel Salas Araya, y a la fecha se continúa con esa práctica, esto a pesar de que no existe ningún documento que la autorice, defina los controles que correspondan y los criterios para seleccionar estas tarimas.

Aunado a lo anterior, se evidenció que no está establecido un valor formal de venta, situación que corroboró en Ing. Serrano en entrevista del 1 de setiembre del 2016, indicando:

“El establecimiento del precio de la tarima, depende de variables como lo son:

- *Estado de la tarima*
- *Oferta por parte del encargado de manejar el desecho de la madera*
- *Análisis experto por parte del ALDI del estado de la tarima”*

En el anexo 1 de este informe se incluye lista con el nombre de representantes o empresas que han adquirido las tarimas, con el número de comprobante de ingreso y el número de transacción. Basado en el número de comprobante, se determinó que el dinero ingresa a la cuenta 850208 “Productos por ingresos varios” la cual no se contempla dentro de la clasificación del Manual Descriptivo de Cuentas Contables.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, Capítulo II: Normas sobre Ambiente de Control apartado 2.5.2 Autorización y aprobación, establece:



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

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

La Norma en el Capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control, apartado 4.2 Requisitos de las actividades de control establece:

“Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

*e. **Documentación.** Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación. “*

El Msc. Pedro Alvarez Muñoz, Asesor, Dirección Jurídica, sobre el tema de la venta de tarimas en el ALDI indicó a esta Auditoría:

“No está bien en la forma en que se hace, no es lo más adecuado disponer de esos bienes de una manera tan abierta, estaríamos fuera de la legalidad”.

Además, el Lic. Alvarez considera que ese tipo de desecho debe tramitarse de la siguiente forma:

“Lo ideal, lo más fácil para la administración es aplicar la salida que da el art 155 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, es decir, vender los bienes que sean de desecho o desuso a través de una licitación pública o mediante remate, sin embargo, dependiendo del contexto de cada caso el costo de hacer dichos procedimientos no sería razonable de frente al monto que se pretende recuperar, es decir, saldría más caro.

La solución más práctica, es utilizar un procedimiento interno que sea de fácil aplicación sin mucha burocracia pero con un adecuado control interno y que establezca una clara línea de responsabilidad, dejando claro que se vende, quien lo valoriza, quien toma la decisión, y quien ejecuta.

Para normar el mecanismo propuesto, a la luz de la Ley de Gestión Integral de Residuos, particularmente su artículo 30, recomiendo dos vías, la primera crear un procedimiento alternativo y someterlo a la autorización previa de la Contraloría General de la República a la luz de los artículos 138, 145 y 146 del RLCA, y el segundo, que la propia Gerencia de Logística como ente rector en la materia elabore un manual o unos lineamientos para clarificar los pasos a seguir.



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

La Administración tiene que velar para que en todos los casos se haga un avalúo a través de personal propio o inclusive solicitando la cooperación técnica a otras instituciones (según art 102 de la LCA); y en última instancia propiciar la formación y la capacitación de profesionales para realizar dicha tarea.”

El que no se disponga de lineamientos para el manejo de tarimas catalogadas como desecho en el ALDI, puede obedecer a la ausencia de mecanismos que permitan supervisar el cumplimiento del marco normativo, lo anterior debilita el control interno del área.

• **SOBRE LAS TAREAS EJECUTADAS POR LA SECRETARIA LEDA BOLÍVAR SÁNCHEZ Y LOS INGENIEROS RICARDO LÓPEZ JIMÉNEZ, DAVID CHÁVES TELLINI Y PAMELA MOLINA MASIS**

Se determinó que las funciones ejecutadas por los funcionarios Leda Bolívar Sánchez, Secretaria Ejecutiva 1; Ricardo López Jiménez, Profesional 2; David Chaves Tellini y Pamela Molina Masis, Profesionales 4, no se ajustan a lo establecido en el Manual Descriptivo de Puestos para los perfiles correspondientes a cada uno.

• **Sobre las funciones asignadas a la Sra. Leda Bolívar Sánchez**

La funcionaria Leda Bolívar Sánchez, nombrada en propiedad en la plaza 21323 de Secretaria Ejecutiva 1, realiza únicamente dos funciones de las establecidas en el Manual Descriptivo de Puestos para ese perfil ocupacional, en ese sentido, las labores ejecutadas corresponden a la atención de Central telefónica y recepción y traslado de documentos en el Área de Almacenamiento y Distribución.

El Ing. Eduardo Serrano Fernández Jefe a.i. del Área de Almacenamiento y Distribución certificó a esta Auditoría las tareas asignadas a la funcionaria, indicando al respecto:

“Las tareas asignadas a la funcionaria específicamente, y en función a la competencia relacionada al Manual Descriptivo de Puestos dentro del Área Almacenamiento y Distribución son:

- *Atención de la central telefónica del área*
- *Recepción y traslado de documentos provenientes del público en general para toda el área*
- *Entre otras”*



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

El Manual Descriptivo de Puestos de la institución, asigna las funciones según la categoría y perfil del puesto; de conformidad con este legajo documental las labores de atención de la central telefónica y la recepción de documentos provenientes del público en general, representan un porcentaje mínimo de las funciones que son competencia de ese perfil, según se observa en el siguientes extracto de dicho manual:

- *“Redactar y confeccionar cartas, notas, mensajes, circulares, reportes, informes y otros documentos.*
- ***Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer, distribuir y archivar la correspondencia que ingresa diariamente a la unidad.***
- *Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la jefatura y mantenerlo informado al respecto.*
- *Realizar el correcto trámite de los asuntos administrativos y de personal presentados en el curso normal de su trabajo.*
- *Enviar a las dependencias o instituciones que correspondan, los asuntos que previamente ha determinado la jefatura, para el trámite respectivo.*
- ***Atender el teléfono, al público y a funcionarios de la Institución, así como resolver consultas o trasladarlas a quien corresponda.***
- *Asistir a reuniones, tomar nota, confeccionar las actas e informes y hacer las comunicaciones respectivas.*
- *Confeccionar trabajos complejos: Cuadros, actas, informes, formularios, estenciles, presupuestos y otros documentos.*
- *Mantener organizados y actualizados los archivos de la unidad.*
- *Tomar dictado taquigráfico de correspondencia, mensajes, memorandos y realizar la transcripción de los mismos.*
- *Hacer los pedidos de materiales, útiles de oficina y equipos para la unidad, distribuirlos y llevar los controles correspondientes.*
- *Cotejar y verificar datos diversos en cuadros, reportes, informes, formularios, actas y otros documentos.*
- *Leer y revisar periódicos y otros documentos similares, recortar los artículos relacionados con la dependencia y llevar los archivos respectivos.*
- *Realizar otras labores afines al cargo.” **Resaltado no corresponde al texto original.***

Como se observa en la información arriba descrita las “tareas” de una secretaria ejecutiva 1, son orientadas a labores técnicas y de mayor complejidad lo que difiere de las asignadas actualmente a la funcionaria Bolívar Sánchez.



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

- **Sobre las funciones asignadas a los ingenieros Ricardo López Jiménez, David Chaves Tellini y Pamela Molina Masis.**

- **Ing. Ricardo López Jiménez**

El funcionario Ricardo López Jiménez, nombrado en plaza vacante 38102 de Profesional 2, en entrevista del 1 de setiembre del 2016, indicó desempeñar las siguientes funciones:

“Atiendo solicitudes y consultas del Área Gestión de Medicamentos.

- *Realizo inventarios selectivos de productos en bodega, realizo uno o dos códigos por semana pero no los reporto.*
- *Atiendo consultas de la Dirección de Aprovisionamiento de Bienes y Servicios.*
- *Confecciono cada tres meses informe de riesgo de vencimiento.*
- *Confecciono ajustes de productos vencidos.*
- *Atiendo solicitud del Área de Planificación.*
- *Corroborar y modificar fechas de vencimientos de los productos, esto cuando se requiera.*
- *Atiendo solicitudes de proveedores referentes a modificaciones de empaque.*
- *Limpio SIGES de lotes inexistentes, esto es trimestralmente.*
- *Confecciono y firmo fichas de códigos de barra.*
- *Confecciono informo de productos con sobreexistencia, trimestralmente.*
- *Corroboro los productos que tengan compromiso de reposición.*
- *Confecciono y firmo ajustes de productos vencidos con compromiso de reposición.*
- *Aplico en SIGES ajustes de vencimiento.*
- *Coordino y confirmo confección de fichas de empaque*
- *Comunico a Subárea de Garantías, los productos que tienen compromiso de reposición.*
- *Corroborar y modificar en SIGES cantidades y lotes de los productos, cuando se requiera.*
- *Realizo revisión de pedidos listos, uno al mes.*
- *Llevo un control de productos rechazados post distribución, no realizo reporte.*
- *Confecciono y firmo ajuste de productos rechazados post distribución.*
- *Llevo control de productos vencido, no realizo reporte, solo lo llevo en Excel.*
- *Atiendo informes de Auditoría.”*

El Ing. Eduardo Serrano Fernández Jefe a.i. del Área de Almacenamiento y Distribución, en entrevista del 1 de setiembre del 2016, certificó a esta Auditoría las funciones realizadas por el funcionario López Jiménez, indicando al respecto:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

“Con respecto a las funciones que tienen los ingenieros mencionados, le expongo las labores puntuales que realizan:

Lo indicado en el Manual Descriptivo de Puestos para una plaza de Profesional 2 o Gestor de inventarios de Medicamentos

- *Análisis de riesgo de vencimiento*
- *Gestión de productos vencidos*
- *Recepción de devoluciones*
- *Reclamos*
- *Inventarios Selectivos*
- *Entre otros*

o Códigos de barras
o Análisis de fichas técnicas enfocado al empaque
o Atención a Proveedores
o Coordinación con Comisiones
o Entre otros”

El Manual Descriptivo de Puestos de la institución, para la clase Profesional 2, establece:

“NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores, de tipo profesional, científicas y administrativas difíciles, en las cuales se deben aplicar los principios teórico-prácticos de una profesión adquirida en una Institución de enseñanza superior.

TAREAS

Ejecutar tareas profesionales difíciles, relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, ciencias económicas, auditoría, administración, estadística, ingeniería y otras áreas similares, realizando tareas como:

Investigar, programar, asesorar y realizar estudios referidos al campo de la organización, planificación y evaluación de proyectos en las siguientes áreas:



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

Administrativa

Planificar, dirigir, programar y evaluar proyectos difíciles, asesorar, diseñar y valorar metodologías para facilitar procesos.

Realizar estudios socio-administrativos de investigación.

Ejecutar estudios especializados que mejoren la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

Dotar y actualizar instrumentos para la realización de procedimientos de trabajo.

Redactar y revisar informes profesionales.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros.

Brindar asesoría y apoyo profesional a grupos específicos, para la realización de la gestión en el área profesional respectiva. Asesorar y orientar en materia de salud ocupacional y relaciones de trabajo.

Organizar y planificar el funcionamiento y evaluación de control de estructuras y servicios administrativos.

Confeccionar y revisar folletos, manuales e instructivos para la normatividad de la Administración"

- Ing. David Chaves Tellini

El funcionario David Chaves Tellini, nombrado en plaza vacante 41193 de Profesional 4, en entrevista del 1 de setiembre del 2016, indicó desempeñar las siguientes funciones:

"Respondo recursos de objeción presentados por los oferentes para los concursos a los que participan.

- *Respondo solicitudes de aclaración de los proveedores en lo referente a empaques secundarios, terciarios y cuaternarios y códigos de barras de los productos a adquirir.*
- *Respondo inquietudes posterior a adjudicación.*
- *Planteo mejoras a las diferentes comisiones de insumos médicos en lo referente a empaques.*
- *Envíos de ficha de código de barras para cada inicio de orden de compra.*
- *Emito reporte de SIGES para control de riesgo de vencimientos y lo envío a personal correspondiente.*
- *Si comisión informa se da seguimiento a reposición de productos por parte de los proveedor*
- *Realizo ajustes a los vencimientos en el SIGES (sacar de existencia el producto)*
- *Recibo lotes que son rechazados por factores de calidad y hago ajustes en SIGES.*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

- *Asisto a reuniones con comisiones de insumos médicos.*
- *Realización de inventarios selectivos a productos de proveeduría*
- *Realización de muestreos de preparación de pedidos a los compañeros bodegueros de Proveeduría*
- *Trabajos varios asignados por las jefaturas.*
- *Sustituyo a mis compañeros colegas cuando se requiera”*

El Ing. Eduardo Serrano Fernández Jefe a.i. del Área de Almacenamiento y Distribución, en entrevista del 1 de setiembre del 2016, certificó a esta Auditoría las funciones realizadas por el funcionario Chaves Tellini, indicando al respecto:

“Lo indicado en el Manual Descriptivo de Puestos para una plaza de Profesional 4 o Gestor de inventarios de Proveeduría:

- *Análisis de riesgo de vencimiento*
- *Gestión de productos vencidos*
- *Recepción de devoluciones*
- *Reclamos*
- *Inventarios Selectivos*

Entre otros

o Códigos de barras

o Análisis de fichas técnicas enfocado al empaque

o Atención a Proveedores

o Coordinación con Comisiones

o Entre otros”

- *Ing. Pamela Molina Masis*

La funcionaria Pamela Molina Masis, nombrada en plaza vacante 41684 de Profesional 4, en entrevista del 1 de setiembre del 2016, indicó desempeñar las siguientes funciones:

“ Son actividades asignadas por la administración:

- *Servicio al cliente en aspectos operativos en lo referente a unidades programáticas, se me asignó esta tarea aproximadamente en el 2010 por don Miguel Salas.*
- *Seguimiento a extrapedidos, esto lo realizo hace como año y medio.”*



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

El Ing. Eduardo Serrano Fernández Jefe a.i. del Área de Almacenamiento y Distribución, en entrevista del 1 de setiembre del 2016, certificó a esta Auditoría las funciones realizadas por la funcionaria Molina Masis, indicando al respecto:

“Lo indicado en el Manual Descriptivo de Puestos para una plaza de Profesional 4 o Control y gestión de pedidos extraordinarios

- *Registro*
- *Seguimiento*
- *Información o Servicio al cliente*
- *Atención de consultas*
- *Gestión interna con los funcionarios del ALDI”*

El Manual Descriptivo de Puestos de la institución, para la clase Profesional 4, establece:

“NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de tipo profesional, científicas y administrativas, de gran dificultad, en las cuales se deben aplicar los principios teórico-prácticos de una profesión adquirida en una Institución de enseñanza superior, para el Planeamiento, dirección y coordinación de programas a nivel local.

TAREAS

Diseñar y ejecutar tareas profesionales de gran dificultad, relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, ciencias económicas, ciencias de la comunicación colectiva, auditoría, administración, estadística, ingeniería y otras áreas similares. Realizando tareas como:

Investigar, programar, asesorar y realizar estudios referidos al campo de la organización, planificación y evaluación de proyectos, en las siguientes áreas:

Administrativa

Planificar, dirigir, programar y evaluar proyectos de gran dificultad, asesorar, diseñar y valorar metodologías para facilitar procesos.

Realizar estudios de investigación socio administrativa.

Ejecutar estudios especializados de alto nivel para mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

Dotar de métodos y sistemas que permitan actualizar y perfeccionar procedimientos de trabajo.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

*Redactar y revisar informes profesionales para asesorar a las autoridades superiores.
Asistir a reuniones con superiores y compañeros.
Brindar asesoría y apoyo profesional a grupos específicos, para la realización de la gestión en el área profesional respectiva.*

Supervisar la aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen en materia de salud ocupacional y relaciones de trabajo.

Organizar y planificar el funcionamiento y evaluación de control de estructuras y servicios administrativos.

Estructurar programas para la capacitación en servicio en materias de salud ocupacional y relaciones de trabajo.

Confeccionar y revisar folletos, manuales e instructivos para la normatividad de la Administración.

Planear y participar en el proceso de diseño y ejecución de encuestas.”

Considera esta Auditoría, que las labores ejecutadas por los ingenieros no concuerdan con la mayoría de las descritas en las clases de Profesional 2 y Profesional 4, en donde se definen actividades difíciles o de gran dificultad, relacionadas con investigaciones, desarrollo de proyectos, metodologías y otro, dirigidos a la mejora de la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión administrativa.

La incongruente distribución de labores en el Área de Almacenamiento y Distribución por parte de las autoridades responsables del proceso, podría generar la sub utilización de las plazas 38102, 41193 y 41684, la primera de Profesional 2 y las dos últimas de Profesional 4, así como la plaza 21323 de Secretaria Ejecutiva 1. Esta práctica afecta el patrimonio institucional por la cancelación de salarios de categoría profesional para atender labores de apoyo, además de tratarse de una inobservancia al marco normativo que regula el citado tema.

CONCLUSIONES

El estudio efectuado por este Órgano Fiscalizador, permitió evidenciar infracción al marco normativo por parte de la Administración Activa del Área Almacenamiento y Distribución al conceder al Sr. Hubert Chaves Astúa, tiempo libre en jornada ordinaria por el período que laboró en tiempo extraordinario.

Además, se comprobaron debilidades en el control de marcas del funcionario Chaves Astúa, observándose ausencia de marca, una sola marca al día (entrada o salida), marca entrada en Centro de



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

Distribución Central (CDC) y salida en Centro de Distribución Especializado (CDE), por lo que para efectos de horas extra no se puede controlar a qué hora salió del CDC y a qué hora ingresó al CDE o viceversa. En lo referente a la disposición final de tarimas desechadas, se determinó que la Administración Activa procede a su venta sin disponer de normativa que regule ese proceder, en términos de proceso a seguir, autorizaciones, puntos de control, lineamientos para seleccionar las tarimas, lo cual implica un debilitamiento del sistema de control interno.

Se determinó que las funciones ejecutadas por los funcionarios Leda Bolívar Sánchez, Secretaria Ejecutiva 1; Ricardo López Jiménez, Profesional 2; David Chaves Tellini y Pamela Molina Masis, Profesionales 4, no se ajustan a lo establecido en el Manual Descriptivo de Puestos para los perfiles correspondientes a cada uno, lo que no permite a la administración garantizar que este recurso efectivamente esté siendo aprovechado según su perfil.

RECOMENDACIONES

AL LIC. MANRIQUE CASCANTE NARANJO, DIRECTOR APROVISIONAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS O QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.

- Emitir una directriz para suspender de forma inmediata la práctica de conceder tiempo libre en la jornada ordinaria, por el laborado en jornada extraordinaria, en razón de que ese proceder no es pertinente conforme lo establecido en el Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario. Lo anterior conforme lo expuesto por esta Auditoría en el hallazgo 1 del presente informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitirse, en término de un mes, al Área de Servicios Administrativos Abastecimiento e Infraestructura copia de la directriz emitida donde se elimina esa práctica.

- Revisar la pertinencia y la necesidad actual de conceder autorización al Sr. Hubert Chaves Astúa para que ejecute actividades en jornada de tiempo extraordinario. De conformidad con los resultados obtenidos en el análisis, adoptar las acciones que se considere pertinentes. Según lo expuesto en el hallazgo 1 de este informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitirse, en término de un mes, al Área de Servicios Administrativos Abastecimiento e Infraestructura un informe conteniendo los resultados de la revisión realizada y un oficio indicando las acciones que se adoptó a partir de la revisión recomendada.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

- Con la asesoría legal de la Dirección Jurídica determine el mecanismo idóneo al que debe recurrir la administración activa para la venta de tarimas de desecho. Conforme al criterio correspondiente, establecer documentalmente los procedimientos que debe seguir la administración para la identificación, selección y venta de estos objetos, con indicación de los responsables y puntos de control que corresponda para esta gestión. Conforme lo analizado en el hallazgo 2 del presente informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitirse, en término de 10 meses, al Área de Servicios Administrativos Abastecimiento e Infraestructura la documentación donde conste la solicitud de criterio a la Dirección Jurídica, así como la documentación donde conste el dictamen emitido por ese órgano técnico, y el instrumento normativo emitido y aprobado por la Dirección de Aprovisionamiento de Bienes y Servicios para proceder a la venta de las tarimas.

AL ING. EDUARDO SERRANO FERNÁNDEZ, JEFE ÁREA ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN O QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.

- Establecer un mecanismo de supervisión y control para garantizar el registro adecuado y oportuno de las marcas de los funcionarios que laboran jornada extraordinaria, según se expone en el hallazgo 1 de este informe.

Para acreditar el cumplimiento de la recomendación, debe remitirse a la Auditoría en el plazo de 3 meses un oficio donde se describa el mecanismo de supervisión y control diseñado y la documentación donde conste que fue aprobado y divulgado al personal.

- Analizar, con la asesoría técnica que corresponda la asignación de labores de los funcionarios Leda Bolívar Sánchez, plaza 21323 Secretaria Ejecutiva 1; Ricardo López Jiménez, plaza 38102 Profesional 2; David Chaves Tellini, plaza 41193 Profesional 4 y Pamela Molina Masis, plaza 41684 Profesional 4, todos asignados en el Área Almacenamiento y Distribución, en virtud de adoptar las acciones que sean pertinentes, dado que las funciones que realizan en la mayoría de los casos no son concordantes con lo establecido en el Manual Descriptivo de Puestos de la institución en lo que respecta a las clases en análisis.

Para acreditar el cumplimiento de las disposiciones anteriores, deberá remitirse a la Auditoría, en el plazo de 6 meses posteriores al recibo del presente informe, un informe donde conste el análisis efectuado de cada caso y las acciones adoptadas a partir de los resultados del estudio.



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

COMENTARIO

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 del presente estudio se comentaron el día 19 y 23 de enero con el Lic. Manrique Cascante Naranjo, Director Aprovisionamiento de Bienes y Servicios y el Ing. Eduardo Serrano Fernández, Jefe Área Almacenamiento y Distribución, quienes indicaron:

Lic. Manrique Cascante Naranjo: *“No tengo observaciones, veo los resultados muy objetivos”*

Ing. Eduardo Serrano Fernández: *“Ningún comentario al respecto”*

ÁREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Ing. Alejandra Jara Sanabria, MAP
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Alexander Nájera Prado
JEFE DE ÁREA

ANP/AJS/lbc



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

ANEXO 1

Representantes o empresas que han adquirido tarimas en el Área Almacenamiento Distribución

- Esteban de Jesús Delgado Fernández, comprobante de ingreso 1111440002913, número de transacción 201306211205010119
- Esteban de Jesús Delgado Fernández, comprobante de ingreso 1111440003013, número de transacción 20130627202190125
- Esteban de Jesús Delgado Fernández, comprobante de ingreso 1111440003413, número de transacción 201309171205010176
- Esteban de Jesús Delgado Fernández, comprobante de ingreso 1111440003713, número de transacción 201309301205010025
- Esteban de Jesús Delgado Fernández, comprobante de ingreso 1111440003813, número de transacción 201310021205010056
- Tarimas E-Quince Sociedad Anónima, comprobante de ingreso 1111440003814, número de transacción 201409031205010057
- Tarimas E-Quince Sociedad Anónima, comprobante de ingreso 11114400043114, número de transacción 201409101205010148
- Tarimas E-Quince Sociedad Anónima, comprobante de ingreso 1111440005014, número de transacción 201410021205010116
- Tarimas E-Quince Sociedad Anónima, comprobante de ingreso 1111440005614, número de transacción 201410151205010150
- Tarimas E-Quince Sociedad Anónima, comprobante de ingreso 1111440005814, número de transacción 2014100221205018058
- Tarimas E-Quince Sociedad Anónima, comprobante de ingreso 1111440006014, número de transacción 201410291205010067
- Tarimas E-Quince Sociedad Anónima, comprobante de ingreso 1111440006714, número de transacción 201411281205010077





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

- Tarimas E-Quince Sociedad Anónima, comprobante de ingreso 1111440000315, número de transacción 201501081205010211

- Kevin Andrey Ruiz Mena, comprobante de ingreso 1111440003915, número de transacción 201503031123180132

- Industrial Benabar Sociedad Anónima, comprobante de ingreso 1111440008815, número de transacción 201505261212050049

- Gustavo Alfredo Chaves Araya, comprobante de ingreso 1111440004016, número de transacción 201604121214010117

