



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

**AGO-177-2016**  
**29-11-2016**

## RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual de Trabajo 2016 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna, con el fin de analizar la gestión administrativa en materia de presupuesto, caja chica y recursos humanos, del Área de Salud Alajuela Central.

Existen debilidades en el control de la ejecución presupuestaria, tanto en la vigilancia y seguimiento de las partidas con proyección de su ejecución, sobregiros, así como aquellas sin movimiento que requieren al final del período, el reintegro de sus remanentes presupuestarios a la Dirección de Presupuesto.

En la administración de los fondos de Caja Chica y cumplimiento de requisitos en las compras de Vale por Caja Chica, se evidenciaron oportunidades de mejora en cuanto al aprovechamiento y rotación de los montos disponibles para la adquisición de bienes y servicios, así como en los registros y documentos atinentes a las liquidaciones de Caja Chica.

En cuanto a los elementos de control en el registro, pago y liquidación de viáticos, se debe garantizar el cumplimiento de la normativa institucional en el manejo de los fondos destinados a gastos de viaje y transporte en actividades de capacitación, talleres, cursos y reuniones.

En la Unidad de Gestión de Recursos Humanos se comprobó un débil Sistema de Control Interno, relacionado con los riesgos en los pagos, la revisión de las planillas, conformación de los documentos de pago -cambios-, aspectos que dificultan la sana administración de los recursos financieros. Asimismo, se deberá fortalecer el proceso de selección de personal de primer ingreso.

En virtud de lo expuesto, este Órgano de Control y Fiscalización ha formulado 8 recomendaciones, dirigidas a la Dirección General, Administración y Coordinación de la Unidad Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Alajuela Central, con el fin de fortalecer cada uno de los aspectos y procesos evidenciados en relación con la gestión administrativa, económica y financiera del citado centro de salud.



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

AGO-177-2016  
29-11-2016

## ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

### EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN MEDICO ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE PRESUPUESTO, CAJA CHICA Y RECURSOS HUMANOS DEL ÁREA DE SALUD ALAJUELA CENTRAL, U.E. 2281

DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD CENTRAL NORTE, U.E. 2299

#### ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se desarrolló en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo 2016 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna.

#### OBJETIVO GENERAL

Evaluar los procesos administrativos en materia de presupuesto, caja chica y recursos humanos del Área de Salud Alajuela Central.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar la asignación, ejecución y control de los recursos presupuestarios asignados al Área de Salud Alajuela Central.
- Evaluar que la adquisición de bienes y servicios por medio del fondo de Caja Chica, cumpla con las disposiciones normativas institucionales.
- Analizar el control interno en la gestión de recursos humanos, en lo referente al pago de tiempo extraordinario, carrera profesional, dedicación exclusiva, pagos y revisión de nómina; registro de elegibles; cumplimiento de requisitos de ingreso; evaluaciones de desempeño; uso de uniformes y gafetes institucionales.

#### ALCANCE

El estudio comprende la revisión y análisis de la gestión administrativa, económica y financiera realizada por las autoridades del Área de Salud Alajuela Central, en el período comprendido entre el 2013 y el 2015 para la gestión presupuestaria; febrero del 2016 en la revisión de caja chica y de enero del 2015 a abril del 2016 en el tema de recursos humanos.



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

La evaluación se efectuó de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, promulgado mediante la Resolución R-CO-94-2006 de la Contraloría General de la República, publicada en La Gaceta 236 del 8 de diciembre 2006 (vigente hasta el 31 de diciembre 2014), y las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, divulgadas a través de la Resolución R-DC-064-2014 de la Contraloría General de la República, publicadas en La Gaceta 184 del 25 de setiembre 2014, vigentes a partir del 1º de enero 2015.

## METODOLOGÍA

- Análisis del Plan Presupuesto 2013-2016 del Área de Salud Alajuela Central.
- Análisis del control y ejecución presupuestaria de los períodos 2013 al 2015.
- Revisión del proceso de Caja Chica, así como expedientes de compras por Vale de Caja Chica.
- Revisión Órdenes pago de viáticos.
- Sobre el uso de uniformes y gafetes, se aplicó una verificación total de todos los funcionarios bajo esos preceptos.
- Solicitud de información y entrevistas a los siguientes funcionarios:
  - M. Sc. Yahaira Chaves Vásquez, Administradora.
  - M. Sc. Laura Calvo Herrera, Coordinadora Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
  - Licda. Andrea Prendas Benavides, Encargada de Presupuesto.
  - Licda. Ana Luisa Viquez Oviedo, Encargada de Contratación Administrativa.

## MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno N° 8292, Gaceta 169 del 4 de setiembre 2002.
- Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, julio 2011.
- Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, publicado en La Gaceta N° 236 del 8 de diciembre 2006.
- Manual Descriptivo de Cuentas Contables, junio 2014.
- Manual de procedimientos para la administración, liquidación y contabilización de los fondos de Caja Chica, febrero 2015.
- Manual de Reclutamiento y Selección, 1988.
- Manual de uso, trámite y confección de gafetes de identificación para los funcionarios(as) de la Caja Costarricense de Seguro Social, febrero 2010.
- Normas de Control Interno para el Sector Público, del 6 de febrero del 2009.
- Normas para la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño en la CCSS, 2004.
- Normativa de Relaciones Laborales de la Caja, diciembre 2010.
- Normas técnicas específicas para la formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del Plan Anual Operativo y Presupuesto CCSS, mayo 2014.
- Política Presupuestaria 2014-2015, aprobada por la Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social en el artículo 13 de la sesión N° 8660 del 12 de setiembre de 2013.



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

- Instructivo para la Aplicación del Régimen de Dedicación Exclusiva en la Caja Costarricense de Seguro Social, febrero 2008.
- Instructivo sobre Período Interino, enero 1989.
- Circular 003857 del 28 de mayo de 1998 “Otorgamiento de Viáticos a funcionarios de la Institución”.
- Circular 032010 del 19 de diciembre 2001.
- Circular DAGP-767-2011 del 1º de julio 2011, de la Dirección de Administración y Gestión de Personal.
- Circular GM-ADM-LG-5999-16 del 19 de enero 2016, de la Gerencia Médica.
- Circular 10273-07 emitida el 21 de marzo 2007 por las Gerencias de la institución.
- Protocolo Control de Calidad de la Nómina Salarial Ordinaria de la Caja Costarricense de Seguro Social a Nivel Local, julio 2009.
- Oficio 11784 del 4 de octubre del 2007, FOE-SOC-889, la Contraloría General de la República remite a la Presidencia Ejecutiva de la CCSS, el informe DFOE-SOC-51-2007 sobre resultados del análisis a la liquidación presupuestaria 2006.
- Oficio DAGP-1560-2011 del 30 de noviembre 2011, de la Dirección de Administración y Gestión de Personal.

## 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:

“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 LA ASIGNACIÓN Y EL GASTO PRESUPUESTARIO EJECUTADO EN LOS PERÍODOS 2013 AL 2015

Esta Auditoría evidenció en el presupuesto del Área de Salud Alajuela Central, un incremento acumulado de un 14,94 % entre el período 2013 y el 2015, aspecto que sobrepasa la inflación (9,65 % acumulado), lo anterior representa en términos absolutos, asignaciones de más en el presupuesto inicial por ₡392.874.150,63 (trescientos noventa y dos millones, ochocientos setenta y cuatro mil, ciento cincuenta colones con 63/100), contraviniendo las políticas presupuestarias del 2014-2015 de un 4 % anual:



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

CUADRO 1  
 ÁREA DE SALUD ALAJUELA CENTRAL, U.E. 2281  
 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA  
 2013-2015

SUBPARTIDA	DESCRIPCIÓN	GASTO 2013	GASTO 2014	VARIACIÓN		GASTO 2015	VARIACIÓN	
				ABSOLUTA	RELATIVA		ABSOLUTA	RELATIVA
201	PARTIDAS FIJAS (SERV. PERS.)	1.661.336.297,90	1.782.020.661,67	120.684.363,77	7,26%	1.875.555.734,37	93.535.072,70	5,25%
202	PARTIDAS VARIABLES (SERV. PERS.)	119.597.720,81	123.458.720,05	3.860.999,24	3,23%	130.030.306,65	6.571.586,60	5,32%
203	OTRAS PARTIDAS VARIABLES (SERV. PERS.)	103.440.080,80	110.698.264,61	7.258.183,81	7,02%	96.338.773,19	-14.359.491,42	-12,97%
210	SERV.N.PERS	82.148.419,74	92.860.430,33	10.712.010,59	13,04%	120.117.010,52	27.256.580,19	29,35%
220	MAT Y SUMIN	33.639.386,19	35.803.666,62	2.164.280,43	6,43%	38.535.895,20	2.732.228,58	7,63%
230	MAQ. Y EQUIPO	11.396.299,46	12.897.272,45	1.500.972,99	13,17%	15.233.759,50	2.336.487,05	18,12%
261	CARGAS SOCIALES (TRANSF. CORRIENTES)	256.620.630,30	275.528.568,63	18.907.938,33	7,37%	298.524.374,43	22.995.805,80	8,35%
262	SUBS.AYUD.ECONO (TRANSF. CORRIENTES)	361.780.933,23	369.809.470,48	8.028.537,25	2,22%	448.498.065,20	78.688.594,72	21,28%
	Monto total:	2.629.959.768,43	2.803.077.054,84	173.117.286,41		3.022.833.919,06	219.756.864,22	
Incremento acumulado ( 2013-2015 )							392.874.150,63	14,94 %

Fuente Elaboración propia, con base en la información del Sistema de Control de Presupuesto.

Los Servicios Personales (Partidas Fijas, variables y otras variables), muestran un incremento de un 15,11 % en el período 2013-2015, que en términos absolutos representa ₡217.550.714,70 (doscientos diecisiete millones, quinientos cincuenta mil, setecientos catorce colones con 70/100).

En el análisis de la tendencia del gasto por período, se determinó que los mayores incrementos en el 2013-2014 lo presentaron las partidas de: Maquinaria y Equipo con un 13,17 %, Servicios No Personales con un 13,04 % y Partidas Fijas (Servicios Personales) con un 7,26 %.

Para el período 2014-2015, las partidas que presentaron un mayor crecimiento corresponden a: Servicios Personales con 29,35 %, Maquinaria y Equipo con 18,12 % y Materiales y Suministros con 7,63 %. Asimismo, se determinó que el rubro correspondiente a Otras Partidas Variables (Servicios Personales), tuvo una disminución del 12,97 % en relación con el gasto realizado en el período 2013-2014.

La M. Sc. Yahaira Chaves Vásquez, Administradora del Área de Salud Alajuela Central, sobre el particular - en forma resumida- manifestó que las partidas muestran incrementos por situaciones especiales en materia de servicios personales que son imprescindibles para la operatividad de la gestión y que en servicios no personales, los incrementos obedecen a proyectos incorporados, que son indispensables para el mejoramiento del Área de Salud, y requieren en forma colateral de gastos para su ejecución.

La Política Presupuestaria 2014-2015, sobre los lineamientos de egresos, apartado 3, referente a la Distribución de los recursos, señala:



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

“Se asignarán los recursos institucionales de acuerdo a la estimación de los ingresos y a la planificación de las metas institucionales, buscando la equidad entre el II y III nivel de atención, procurando fortalecer en forma gradual el I nivel, en concordancia con las estrategias institucionales, con base en un crecimiento de 4% respecto al gasto del 2013 y 2014 según el resultado de los ingresos.

Se ajustarán los montos de las pensiones de acuerdo con las proyecciones emitidas por la Dirección Actuarial en concordancia con la sostenibilidad financiera del Régimen considerando como base el costo de vida.

Estrategias:

- a. Realizar la macroasignación de recursos por parte de la Gerencia Financiera, acorde con la estimación de ingresos.
- b. Se establecen montos máximos destinados a: Servicios Integrales de Salud, Prestaciones, Administración, Otros Gastos e Inversiones. Dada la situación financiera actual del Seguro de Salud, la Gerencia Financiera a través de la Dirección de Presupuesto establecerá la distribución de los recursos a las unidades ejecutoras, de acuerdo a los ingresos previstos para el período 2014.
- c. Destinar recursos por parte de las unidades ejecutoras a la atención de la Ley 7600, “Ley de Igualdad de Oportunidades”.
- d. Impulsar el desarrollo de acciones para fortalecer la perspectiva de género, mediante actividades institucionales y mecanismos que fortalezcan la capacitación y sensibilización del enfoque de género.
- e. Se realizarán estudios sobre el aumento en el costo de vida, como parámetro para actualizar los montos de las pensiones.

Resultado:

Una asignación eficiente y racional de los recursos, buscando la equidad en la asignación, y en concordancia con la situación financiera institucional”.

La Administración no ha realizado un estudio pormenorizado de las partidas, de tal forma que se pueda obtener información de los gastos y determinar si éstos son razonables, o si se requieren ajustes y tomar medidas oportunas, incluso no se ha realizado el análisis del comportamiento de gastos en los años anteriores, con el objeto de mejorar la asignación de los recursos y potenciar la eficiencia en los programas de salud de atención a los pacientes, acciones que no han sido gestionadas de acuerdo con la normativa vigente.

El no llevar programas de revisión sistemáticos de los gastos podría generar abusos o ineficiencia en el uso de los recursos asignados, incluso movimientos innecesarios, de ahí la necesidad de implementar una cultura al ahorro, en los casos que fuere necesario.



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

Al respecto, los resultados muestran que el renglón presupuestario de servicios no personales mostró un aumento del 2014 al 2015 de ₡ 27.256.580,19 (veintisiete millones, doscientos cincuenta y seis mil, quinientos ochenta colones con diecinueve céntimos), con un incremento de un 29,35 %, muy superior a la meta anual.

### 1.1 DEL SOBREGIRO Y SUBEJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

En el análisis del Mayor Auxiliar de Asignaciones Presupuestarias al 31 de diciembre 2015, se determinó un sobregiro en 2 partidas, por un monto de ₡1.217.983,57 (un millón, doscientos diecisiete mil, novecientos ochenta y tres colones con 57/100), correspondiente a un 0,03 % del presupuesto total (₡3.842.379.587,53):

**CUADRO 2**  
**ÁREA DE SALUD ALAJUELA CENTRAL, U.E. 2281**  
**SOBREGIROS EN EL PRESUPUESTO DE NO EFECTIVO**  
**2015**

Nº Partida	DESCRIPCIÓN	ASIGNAC. ORIGINAL	ASIGNAC. MODIF.	TOTAL ASIGNAC.	GASTO 2015	% EJECUCIÓN	SALDO DISPONIBLE
2258	TEXTILES Y VEST	1.400.000,00	-900.000,00	500.000,00	714.610,20	142,92	-214.610,20
2270	INSTRUM.MEDICO	34.000.000,00	2.000.000,00	36.000.000,00	37.003.373,37	102,79	-1.003.373,37
<b>Total sobregirado:</b>							<b>-1.217.983,57</b>

Como se observa en el cuadro anterior, se evidencia un sobregiro en dos partidas, que no fueron debidamente evaluadas en cuanto al comportamiento mensual y a la magnitud de los pedidos al Área de Almacenamiento y Distribución (ALDI), para productos de existencias - almacenables-.

Asimismo, en 16 partidas se observó una su ejecución de ₡7.687.629,05 (siete millones, seiscientos ochenta y siete mil, seiscientos veintinueve colones con 05/100), correspondiente a un 0,20 % del presupuesto total (₡3.842.379.587,53):

**CUADRO 3**  
**ÁREA DE SALUD ALAJUELA CENTRAL, U.E. 2281**  
**SUB EJECUCIONES EN EL PRESUPUESTO**  
**2015**

P.P.	PARTIDA DESCRIPCIÓN	ASIGNAC. ORIGINAL	ASIGNAC. MODIF.	TOTAL ASIGNAC.	GASTO 2015	% EJECUCIÓN	SALDO DISPONIBLE
2122	TELECOMUNICACIO	2.000.000,00	600.000,00	2.600.000,00	2.249.025,00	86,50	350.975,00
2128	SERVICIOS DE AG	3.400.000,00	400.000,00	3.800.000,00	3.172.379,50	83,48	627.620,50
2130	OTROS SERVICIOS	3.733.000,00	90.000,00	3.823.000,00	3.207.108,00	83,89	615.892,00
2144	SEGURO RIESGOS	7.587.100,00	-24.700,00	7.562.400,00	4.660.476,55	61,63	2.901.923,45
2152	MANTENIM.REP.EQ	1.200.000,00	-250.000,00	950.000,00	797.466,00	83,94	152.534,00
2153	MANT.REP.EQUIP.	500.000,00	-80.000,00	420.000,00	372.304,00	88,64	47.696,00
2156	MANT.REPAR.ED.T	5.000.000,00	-4.200.000,00	800.000,00	546.300,00	68,29	253.700,00
2206	TINTAS,PINT-DIL	3.100.000,00	-500.000,00	2.600.000,00	2.232.420,55	85,86	367.579,45
2218	MAT.PROD VIDRIO	100.000,00	0,00	100.000,00	88.900,00	88,90	11.100,00
2219	INSTRUM.MEDICO	1.400.000,00	-50.000,00	1.350.000,00	1.036.170,06	76,75	313.829,94
2221	REP.EQUIPO DE T	500.000,00	50.000,00	550.000,00	491.289,37	89,33	58.710,63





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

2231	UTILES COCINA Y	30.000,00	-15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
2241	COMBUST.EQUIP.T	2.800.000,00	-1.100.000,00	1.700.000,00	1.501.908,00	88,35	198.092,00
2262	IMPRESOS Y OTRO	5.000.000,00	-2.000.000,00	3.000.000,00	2.386.837,32	79,56	613.162,68
2613	SUBSIDIO MAT.EM	15.000.000,00	-	4.000.000,00	3.472.173,00	86,80	527.827,00
2702	DEPRECIACION ED	6.000.000,00	0,00	6.000.000,00	5.368.013,60	89,47	631.986,40
<b>Total sub ejecutado:</b>							<b>7.687.629,05</b>

Fuente: Con base en la información Mayor Auxiliar de Asignaciones Presupuestarias al 31 de Diciembre del 2015.

Tal y como se observa, todas las partidas presentan porcentajes de ejecución menores a un 90 %, lo cual contribuye a que los recursos no sean utilizados oportuna y eficientemente en otras Unidades Ejecutoras, de ahí la importancia de estar atentos a la preparación de modificaciones presupuestarias, para no disponer de recursos ociosos.

En el oficio 11784 del 4 de octubre del 2007, FOE-SOC-889, la Contraloría General de la República remite a la Presidencia Ejecutiva de la CCSS, el informe DFOE-SOC-51-2007 sobre resultados del análisis a la liquidación presupuestaria 2006. En él se hace mención -en la página 6- que se observó en algunas de las Unidades desconcentradas, gran cantidad de partidas sobregiradas y señala:

“Aun cuando estos sobregiros no se registran a nivel total del presupuesto, es evidente, tal y como lo hemos indicado en otras oportunidades a esa institución, la persistencia de debilidades en la planificación, programación y ejecución de los gastos institucionales, así como la ausencia de controles internos por parte de esas unidades desconcentradas, que permitan evitar los sobregiros de cita. En ese sentido, se hace imperativo que la Administración de la CCSS tome las medidas del caso con el propósito de que la ejecución se ajuste a lo debidamente planificado y programado, y se implementen los controles internos por parte de las unidades responsables, a efecto de que se eviten este tipo de situaciones y se cumpla con la normativa que regula dicha materia, específicamente con lo establecido en las normas presupuestarias de previsión y exactitud antes transcritas”.

Por otro lado, el punto “f” del numeral 2.2.2.3 “Ejecución” de las “Normas técnicas específicas para la formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del Plan Anual Operativo y Presupuesto CCSS”, hace referencia a que las Unidades Ejecutoras deben evitar las sobre ejecuciones a través de una adecuada gestión y utilización de recursos. Por su parte el punto “h” señala que:

“Si en la ejecución presupuestaria algunas partidas presentan remanentes, el responsable de la unidad ejecutora, deberá financiar en primera instancia el rubro de subsidios y traslados; luego las sub partidas que requieran refuerzo y ceder el restante para el financiamiento de necesidades de la institución en coordinación con la Dirección de Presupuesto”.





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

Si bien es cierto existen elementos difíciles de controlar en materia presupuestaria, no se evidencia la valoración específica de todas las partidas que presentan comportamientos inadecuados, es decir, la administración activa del centro de salud no dispone de un mecanismo de control que permita administrar y gestionar el presupuesto para evitar sobregiros y sub ejecuciones de partidas.

El Área de Salud obtuvo un saldo disponible -su ejecuciones-en las subpartidas por ₡7.687.629,05 (siete millones, seiscientos ochenta y siete mil, seiscientos veintinueve colones con 05/100), mientras que presentó un sobregiro de ₡1.217.983,57 (un millón, doscientos diecisiete mil, novecientos ochenta y tres colones con 57/100), de los ₡3.842.379.587,53 (tres mil ochocientos cuarenta y dos millones, trescientos setenta y nueve mil, quinientos ochenta y siete colones con 53 céntimos) asignados.

## 2. SOBRE EL REGISTRO Y PAGO DE VIÁTICOS

De la revisión efectuada a 46 órdenes de viáticos emitidas en marzo y abril 2016, por un monto de ₡197.325,00 (ciento noventa y siete mil, trescientos veinticinco colones netos), se determinó la existencia de debilidades de control interno en cuanto a:

- En 46 casos -100 %- las órdenes de viáticos carecen de la hoja de solicitud de pago de viáticos.
- En 1 caso – 2,17 % aparece autorizada por la Dra. Carolina Chaves Araya, Asistente de la Dirección Médica del Área de Salud. No obstante, de acuerdo con el registro de firmas de los funcionarios(as) autorizados(as) para el pago de viáticos del 8 de enero 2016, oficio ASAC-ADM-012-2016, el único funcionario autorizado en esa dependencia es el Dr. Luis Alberto Castaing Murillo, Director Médico.
- Existe 1 -2,17 %- boleta de viáticos sin sello y Visto Bueno del Control Presupuestario.
- En 16 ocasiones -34,78 %- se carece de la fecha de presentación en el lugar visitado.
- En 15 -32,61 %- órdenes de viáticos se omite el sello de cancelado.

Asimismo, se evidenció a través de los controles establecidos en las boletas de viáticos por parte de los Servicios de Enfermería, Farmacia, Administración y Dirección Médica, 48 boletas anuladas sin el adjunto de la copia, es decir, comprobante incompleto, boletas no localizadas, boletas sin indicación o sello de anulado.

La Circular 003857 del 28 de mayo de 1998 “Otorgamiento de Viáticos a funcionarios de la Institución” establece lo siguiente:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

“1.4 La copia del formulario será utilizada por el funcionario (a) responsable de la gira, para recoger las firmas y sellos de las unidades visitadas en el reverso de la misma, devolviendo ésta al encargado (a) del control de viáticos de su unidad de trabajo”.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, específicamente la 4.5.1 “Supervisión Constante”, indica que:

“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”.

## 2.1 SOBRE EL CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS EN LA HOJA DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

En la revisión de 46 liquidaciones de viáticos emitidas en el período de estudio, se determinó la existencia de debilidades de control interno en cuanto a:

- 5 (10,87 %) casos sin firma del funcionario responsable de la liquidación de viáticos.
- 2 (4,35 %) no se consigna el Servicio donde labora el responsable de la liquidación de la orden de viáticos.
- 2 (4,35 %) sin firma del encargado de viáticos.
- 1 (2,17 %) ausencia de firma de la jefatura que autorizó el pago de viáticos.
- 1 (2,17 %) sin sello y nombre del responsable del control de viáticos.
- 1 (2,17 %) la hora de salida y de regreso no coinciden con la registrada en la orden de viáticos.
- 1 (2,17 %) el número de orden de viáticos no coincide con la boleta de pago autorizada.
- 1 (2,17 %) la fecha de la gira y la hora de salida no coincide con la boleta de pago autorizada.

El “Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos” dispone en sus artículos 10 y 13 sobre el formato de la liquidación de gastos y obligaciones del funcionario que recibe y revisa las liquidaciones que:

Artículo 10. “El funcionario que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda... La Administración deberá recibir cada liquidación presentada y en caso de estar incompleta, en el plazo máximo de tres días hábiles, apercibirá por escrito al funcionario el cumplimiento de todos los requisitos omitidos, para lo cual dará un plazo único de tres días hábiles, vencido el cual, se tendrá por no presentada la liquidación con las sanciones que dicho incumplimiento amerite...”.

“Son obligaciones del funcionario encargado de recibir y revisar las liquidaciones de gastos de viaje: ...b) Llevar y mantener actualizado un registro de los adelantos girados.



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

En caso de incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos, en los términos del plazo establecido en el Artículo 10º, por parte del funcionario que realizó el viaje, informar sobre el particular -en forma inmediata al vencimiento de dicho plazo- al órgano superior correspondiente, con el propósito de que aplique las medidas que señala el artículo anterior.

El incumplimiento de estas obligaciones por el funcionario encargado, lo hará acreedor de las sanciones disciplinarias que la Administración activa haya previsto en tal caso”.

La M. Sc. Yahaira Chaves Vásquez, sobre el particular señaló que:

“Se procederá de inmediato a corregir lo necesario y establecer mayores controles para evitar este tipo de situaciones. Se procederá a incluir a la Dra. Carolina Chaves en la lista de funcionarios que autorizan este tipo de pagos (no estaba incluida porque ella es quién sustituye al Director Médico en vacaciones).

No se utiliza hoja solicitud para pago de viáticos debido a que queda claro en los controles que llevan los servicios a quién se le brinda el viático y su destino, para posteriormente recolectar los sellos de asistencia, se hace difícil ante ausencia de personal secretarial o personal de apoyo para llenar un documento de solicitud cada vez que algún funcionario amerite un viático, sin embargo dejo a discreción si nos dejan esta situación como obligatoria y si no tendría validez el control que llevamos por servicio de la solicitud. Referente a boletas anuladas sin adjunto de la copia se procederá de inmediata a girar nota a los servicios solicitando información al respecto y solicitando mantener los controles necesarios”.

La situación se origina debido a que los funcionarios encargados del control de viáticos en los Servicios de Enfermería, Farmacia, Administración y Dirección Médica, no están verificando adecuadamente el cumplimiento de requisitos establecidos en la normativa, así como una débil supervisión de la administración en el proceso.

El incumplimiento del marco normativo que regula el pago de los viáticos a los funcionarios de la institución así como una débil supervisión de los diferentes actores del proceso, podría generar pagos inadecuados o irregulares por ese concepto, así como un debilitamiento al sistema de control interno.

### **3. SOBRE LA UTILIZACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

Se determinó en dos procedimientos de compra de los 11 evaluados por esta Auditoría la omisión de dichos registros en el Sistema Compras Exoneradas de Impuestos (SCEI) por un monto total de ₡240.100,00 (doscientos cuarenta mil, cien colones con 00/100).



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

Asimismo, se evidenció en 3 procedimientos de compra referentes a la adquisición de varias figuras de PVC para reparar sistema de bombeo por la suma ₡3.950,00, instalación de persianas plegables (₡128.799,02), así como bombillos de 3,5 para el set de diagnóstico (₡65.000,00) para un total de ₡197.749,00 (ciento noventa y siete mil, setecientos cuarenta y nueve colones con 00/100), la ausencia de un estudio de mercado o factura proforma de un segundo proveedor que permita identificar si el bien adquirir se ajusta al valor de mercado.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, establece como uno de los objetivos del Sistema de Control Interno, y el uso de formularios lo siguiente:

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

El Manual de procedimientos para la administración, liquidación y contabilización de los fondos de Caja Chica, en el artículo 5 “De la solicitud compra por Fondo de Caja Chica”, señala que:

“...El encargado de la unidad de compras solicita proformas a las diferentes casas comerciales. (Mínimo dos proformas, con excepción del caso de proveedor único). En casos especiales, en donde no es posible obtener proformas de proveedores, el encargado de la unidad de compras, realizará un sondeo de mercado, a efecto de determinar el proveedor que ofrece el mejor precio, debiendo dejar evidencia escrita sobre lo actuado...”.

Sobre el particular, la M. Sc. Yahaira Chaves Vásquez, señaló que:

“Creo importante comentar que el fin de la caja chica es realizar compras que no puedan ser adquiridas mediante los procedimientos ordinarios de ley, o bien que por baja cuantía o necesidad urgente es necesario adquirirlas de forma expedita, lo cual no necesariamente derivaría en liquidar hasta que este el monto totalmente ejecutado, ya que el fin es siempre mantener la mayor cantidad de fondos en esta modalidad, por ejemplo una liquidación con un 75 % de ejecución implica contar en caja solo con ₡50.000.00, lo cual es un monto bajo ante alguna necesidad imperativa con un valor mayor, por lo cual se procede a liquidar apenas sea posible, siempre tratando de mantener la mayor cantidad de fondos en caja. Precisamente se pretende apoyar economías de escala realizando compras por los procedimientos de Ley y tratando de usar la caja chica solo cuando sea necesario. Importante anotar también que no se cuenta con una plaza destinada para este fin, la caja chica se lleva como recargo en la proveeduría, por lo cual debemos liquidar en el momento que se cuente con el tiempo para preparar la liquidación y tratar de mantener siempre recursos en caja. Se ha solicitado por varios años esta plaza, pero no ha sido posible materializar su creación, con este nuevo instrumento que se debe llenar para solicitud de plazas, ha sido un trabajo bastante difícil, pero se logró durante el presente año realizar la solicitud de esta plaza, estamos en espera de criterio”.



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

La omisión de registros contables en el Sistema de Compras Exentas de Impuestos (SCEI), debilita el sistema de control interno en cuanto a la identificación, validez y clasificación oportuna de las transacciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios gestionados en el Área de Salud, situación que afecta la información financiera institucional como parte de sus operaciones, así como los hechos económicos vinculados con la administración del efectivo.

#### **4. SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS EN LAS COMPRAS POR VALE DE CAJA CHICA**

Se evidenciaron debilidades de control interno en cuanto al cumplimiento de requisitos en los procesos de adquisición de bienes y servicios adquiridos con fondos de caja chica en el área de salud, debido a que no se aportaron certificaciones de patrono al día, análisis de las ofertas, registros de compras en el SCEI y certificación de presupuesto, entre otros aspectos. Además, se presenta un inadecuado orden de los folios que conforman el expediente.

Al respecto, se incluyen los resultados de cada expediente:

##### **Expediente 2016VCH-000001-2281:**

- Carece de un orden cronológico y foliado establecido en el artículo 21 del Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica.
- No se consigna la siguiente información: Solicitud de Mercaderías F. 28, sólo se visualizan 2 facturas proformas por parte de las empresas proveedoras: I.S. CORPORACIÓN y SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS S.T.E. S.A., Análisis de las ofertas, Justificación de la selección del proveedor, Certificación de patrono al día emitido por la CCSS y FODESAF, registro de la compra en el SCEI.
- En el Vale de Caja Chica, no se visualiza la actividad presupuestaria, sello de contenido presupuestario, sello de la Unidad de Compras, registro en el SCBM. Se consignan 3 Vales de Caja Chica (243802-C, 243812-C y 243813-C) / aparentemente el trámite se canceló con el Vale 243802-C (No refiere que el mismo se encuentre cancelado) y que los otros 2 Vales estén anulados.

##### **Expedientes 2015VCH-000001-2281, 2015VCH-000002-2281 y 2014VCH-000001-2281:**

- Expediente carece de un orden cronológico y foliado establecido en el artículo 21 del Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica. No se consigna la siguiente información: Registro de la compra en el SCEI. En el Vale de Caja Chica, no se visualiza el sello de contenido presupuestario y sello de la Unidad de Compras.

El Manual de procedimientos para la administración, liquidación y contabilización de fondos de Caja Chica establece:



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

“Artículo 4. Contenido presupuestario y registro en el SCEI. Todas las erogaciones que se realicen por medio del Fondo de Caja Chica, deben contar con el respectivo contenido presupuestario, y se respaldarán con los justificantes o comprobantes originales. Queda totalmente prohibido hacer desembolsos que no cuenten con el respaldo presupuestario. Adicionalmente, se deberá realizar el registro de la compra en el Sistema Compras Exoneradas de Impuestos (SCEI).

Artículo 21. ...Una vez aprobada la compra, la Unidad responsable de ejecutar la misma, procederá a confeccionar un expediente, ordenado y foliado cronológicamente, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

(...)

Revisión de patrono al día de conformidad con el Artículo 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS.

Revisión de patrono al día con FODESAF.

Registro en el Sistema de Exoneración de Impuesto (SCEI)...

Será responsabilidad del área que gestionó la compra de bienes y servicios informar a la Administración a través de indicadores de gestión, las compras mensuales tramitadas por medio de Caja Chica.

...En caso de verificar morosidad con la seguridad social (CCSS o FODESAF, requisito del expediente), la Administración procederá a solicitar al proveedor que se ponga al día de inmediato, de modo que dicha condición no impida la compra.

Si el proveedor no lo hace en un plazo razonable, la Administración deberá presentar la denuncia respectiva ante la oficina de Inspección que corresponda y deberá buscar otro proveedor que sí se encuentre al día en sus obligaciones con la seguridad social. En ese sentido, la Administración podría comprar al proveedor que se encuentra moroso, en el tanto que exista un contexto de verdadera urgencia y se trate de la única opción con que cuente la Administración para la satisfacción del interés público, en cuyo caso deberá igualmente presentar la denuncia respectiva ante la oficina de Inspección que corresponda.

Artículo 22. La unidad que realiza la compra será la responsable del recibo del bien o servicio, de acuerdo con las especificaciones que fueron solicitadas y procederá a confeccionar el “Vale de Caja Chica”, (4-70-02-0880), el cual deberá contener la siguiente información:

- Especificación clara del bien o servicio adquirido.
- Unidad Ejecutora, Servicio, Actividad.
- Lugar y fecha.
- Sello y firma de contenido presupuestario que indique la partida presupuestaria correspondiente.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

- (Para el caso de activos se debe indicar la cuenta contable que se va afectar y la cuenta individual).
- Nombre y cédula del proveedor al que se le realizó la compra.
- Monto en números y letras.
- Retención del 2% de Impuesto de Renta (cuando corresponda).
- Debe ser firmado por dos personas debidamente autorizadas en el registro de firmas de la Subárea de Caja y Custodia de Valores o Sucursal correspondiente.
- Sello de la Unidad que compra...”.

Al respecto, la M. Sc. Yahaira Chaves Vásquez, manifestó:

“Se procederá de inmediato a revisión y puesta en práctica de lo solicitado, a fin de mejorar en este tipo de expedientes”.

Esta situación se presenta por incumplimiento de lo establecido en la normativa, así como ausencia de supervisión efectiva por parte de la Administración.

Lo anterior debilita el sistema de control interno establecido en la utilización del fondo de Caja Chica, lo cual podría generar la ejecución de compras improcedentes o irregulares, sin que se tengan los mecanismos de control suficientes que permitan detectar los aspectos señalados.

## 5. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

En cuanto a la gestión de recursos humanos se realizó un análisis respecto a los pagos de tiempo extraordinario, carrera profesional, dedicación exclusiva, nómina salarial, registro de elegibles, cumplimiento de requisitos de personal de primer ingreso y evaluaciones de desempeño, determinándose debilidades e incumplimiento en la citada gestión, según se detalla a continuación.

### • **SOBRE EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A MÉDICOS EN LA CUENTA 900-10-0**

Se constató el pago de ₡5.257.191,35 (cinco millones, doscientos cincuenta y siete mil, ciento noventa y un colones con 35/100), a 12 profesionales contratados con perfiles médicos, en la cuenta 900-10-0 “Tiempo extraordinario”, que es utilizada para la cancelación de la jornada extraordinaria del personal administrativo, de enfermería y apoyo, según el siguiente detalle:





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

**CUADRO 4**  
**PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DE MÉDICOS EN LA CUENTA 900-10-0**  
**EN OCTUBRE DEL 2015**

Cédula	Médico	Plaza	Monto cancelado
701230739	Ramírez Martínez Raymond	24322	653.408,10
108660133	Cardoza Arguedas André	21478	598.877,35
109100029	Dormond Herrera Ferdinando	29320	575.691,35
109970917	Carrera Molina Ingrid	33234	532.592,25
205370458	Barrantes Moya Bryan	6273	500.464,35
800730818	Garcés Franco Constanza	33316	481.626,20
603040836	Ramírez Rosales Allan	24329	424.478,65
106710602	Salas Araya Lisbeth	29749	387.979,25
109440389	Castillo Sandoval Gina Patricia	24319	346.934,30
401870790	Castillo Zamora Eileen	43144	295.363,65
503340081	Lacayo Arguedas Tatiana	43148	216.436,90
110190425	Blanco Umaña Daniel Francisco	24324	243.339,00
	<b>Total</b>		<b>¢ 5.257.191,35</b>
Fuente: Planilla ampliada			

Del cuadro anterior se refleja que 12 médicos recibieron ¢5.257.191,35 (cinco millones, doscientos cincuenta y siete mil, ciento noventa y un colones con 35/100) en octubre del 2015, en la cuenta 900-10-0 de Tiempo Extraordinario, sin que se evidencie que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos haya detectado la inconsistencia y se ejecutaran los ajustes pertinentes.

El Manual Descriptivo de Cuentas Contables indica:

“900-44-2: Extras Corrientes de Médicos. Se registran los egresos por pago a médicos que realizan labores fuera del horario o jornada ordinaria de trabajo.

900-10-0: Tiempo Extraordinario. En esta cuenta se registra el gasto que comprende el pago que se hace a los funcionarios por labores realizadas fuera del horario o jornada ordinaria de trabajo”.

La M. Sc. Laura Calvo Herrera, Coordinadora Unidad de Gestión de Recursos Humanos, señaló:

“Sobre los salarios erróneos registrados en los reportes, cuando se inició con el sistema del SOGERH, la falta de conocimiento sobre algunas aplicaciones y uso del mismo provocó que se generaran algunas inconsistencias, las cuales en el proceso de aprendizaje y manejo de este sistema se han ido corrigiendo”.

En criterio de esta Auditoría, los pagos realizados a esos médicos en la cuenta 900-10-0 obedecen a debilidades de control, que permitan detectar de forma efectiva las inconsistencias, así como a una inadecuada ejecución de revisión de planillas salariales.



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

El citado monto cancelado a médicos en la cuenta 900-10-0 "Tiempo Extraordinario", afecta el control y registro presupuestario, así como la exactitud de la información contenida en los estados financieros de la institución.

- SOBRE EL PAGO DE CARRERA PROFESIONAL Y DEDICACIÓN EXCLUSIVA EN PUESTOS NO PROFESIONALES**

De la revisión de los registros de pago en las partidas de Dedicación Exclusiva y Carrera Profesional se determinó el pago de ₡1.538.451,47 (un millón, quinientos treinta y ocho mil, cuatrocientos cincuenta y un colones con 47/100) durante el período de enero 2015 a abril del 2016, a seis funcionarios nombrados en perfiles no profesionales.

Del monto anterior, ₡1.402.534,18 (un millón, cuatrocientos dos mil, quinientos treinta y cuatro colones con 18/100) corresponden al pago de Dedicación Exclusiva a seis funcionarios, y ₡135.917,29 (ciento treinta y cinco mil, novecientos diecisiete colones con 29/100) a Carrera Profesional de tres funcionarios.

A continuación el detalle por dedicación exclusiva:

**CUADRO 5**  
**PAGO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y CARRERA PROFESIONAL**  
**EN PUESTOS NO PROFESIONALES**  
**PERIODO 2015**

Cantidad	Perfil	Funcionario	Detalle	Monto
2	Asist. Técnico Redes	Barquero Gamboa Karla Sánchez Villalobos Graciela	Dedicación exclusiva	636,006.25
1	Bodeguero	Zumbado Soto Lucía	Dedicación exclusiva	425,468.75
1	ATAP	Matamoros Bolaños Anita	Dedicación exclusiva	130,936.93
1	Asistente Pacientes	Espinoza Camacho Zeidy	Dedicación exclusiva	136,534.75
1	Oficinista 4	Zumbado Soto Lucía	Dedicación exclusiva	73,587.50
1	Bodeguero	Zumbado Soto Lucía	Carrera profesional	112,685.73
1	ATAP	Matamoros Bolaños Anita	Carrera profesional	16,602.98
1	Oficinista 4	Zumbado Soto Lucía	Carrera profesional	6,628.58
			<b>Total</b>	<b>₡1.538.451,47</b>

Fuente: Planilla ampliada.

Nota: En el Anexo 1 se detallan los pagos realizados según funcionario y período.

La Dirección de Administración y Gestión de Personal dispuso mediante el oficio DAGP-1560-2011 del 30 de noviembre 2011, lo siguiente:

"En cumplimiento de la legislación vigente y con la finalidad de garantizar el pago correcto de los salarios en el nivel local, se establece a partir de la presente disposición, la obligatoriedad para las Oficinas de Recursos Humanos del uso y aplicación del "Protocolo de Control de Calidad de la Nómina Salarial", así como la emisión del "Informe de Revisión" de acuerdo a lo instruido por la Subárea de Control y Evaluación de Nómina".



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

El Instructivo para la Aplicación del Régimen de Dedicación Exclusiva en la Caja Costarricense de Seguro Social, señala en el artículo 3, los requisitos exigidos para acogerse a ese beneficio, entre los cuales indica:

- a. Ser profesional con el grado de bachiller universitario como mínimo. En los casos en que el servidor ostente un título académico de una universidad extranjera, debe aportar una certificación donde conste que el título fue reconocido y equiparado por una universidad costarricense o Institución educativa autorizada para ello.
- b. Estar nombrado en un puesto en forma interina o en propiedad en un cargo para el cual se requiera como mínimo la condición académica señalada en el inciso anterior, siempre que el funcionario demuestre que cuenta con dicho requisito, con la excepción que se establece en el artículo 11, capítulo VI del presente instructivo.
- c. El grado académico que ostenta el servidor y con base en el cual se solicita esta compensación, debe estar contemplado como requisito del puesto y la clase, según se establece en el Manual Descriptivo de Puestos de la Institución”.

El Instructivo para la Aplicación del Incentivo de Carrera Profesional en la Caja Costarricense de Seguro Social, señala en el artículo 4, los requisitos exigidos para acogerse a ese beneficio, entre los cuales indica:

- a. Para ingresar al régimen, se requiere de una solicitud escrita e individual del profesional ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del centro de trabajo correspondiente, efectuada en el formulario diseñado para tales efectos, con la presentación de los atestados que respalden la petición (originales y fotocopias).
- b. Ocupar un puesto con una jornada diaria mínima de 4 horas.
- c. Desempeñar un puesto que exija como mínimo el grado académico de bachillerato universitario.
- d. Poseer al menos el grado académico de bachillerato en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto”.

La M. Sc. Laura Calvo Herrera, Coordinadora Unidad de Gestión de Recursos Humanos, manifestó que los salarios erróneos registrados obedecieron a la falta de conocimiento sobre algunas aplicaciones y uso del SOGERH, lo que “provocó que se generaran algunas inconsistencias, las cuales en el proceso de aprendizaje y manejo de este sistema se han ido corrigiendo”.

Los pagos de pluses salariales de profesionales realizados en perfiles no profesionales obedecen a debilidades de control, que permitan detectar de forma efectiva las inconsistencias, así como a una inadecuada ejecución de revisión de planillas salariales.



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

Consecuentemente, los hechos descritos podrían generar pagos improcedentes o irregulares a funcionarios que no les corresponde dicho beneficio, lo cual tiene un efecto negativo en los recursos públicos institucionales.

#### • **SOBRE LAS INCONSISTENCIAS EN EL PAGO DE PLANILLA SALARIAL**

Se realizó una revisión de los reportes de tiempo extraordinario correspondientes a la primera catorcena de enero 2016, los cuales ascienden ₡2.365.038,52 (dos millones, trescientos sesenta y cinco mil, treinta y ocho colones con 52/100), donde se determinaron debilidades de control interno en cuanto al salario reportado, firmas del encargado del trámite de pago y diferencias en la cantidad de horas registradas y canceladas, según el siguiente detalle:

- En 13 reportes (72,22 %), el salario registrado para efecto de pago no coincide con el salario total consignado en planilla.
- En 15 reportes (83,33 %), el sello de tramitado por parte de la Oficina de Recursos Humanos, carece de la firma del funcionario responsable que realizó el trámite de pago.
- Según el reporte de tiempo extraordinario 101923-2015, correspondiente al pago de 21,5 horas realizadas en noviembre 2015, de Juan Luis Delgado González, cédula de identidad 1-1320-0958, solo se le pagaron 19,5 horas extra por ₡64.945,43 (sesenta y cuatro mil, novecientos cuarenta y cinco colones con 43/100), quedando pendiente el pago de 2 horas efectivas correspondientes al 7 de noviembre 2015.
- De acuerdo con los cálculos realizados por esta Auditoría en los reportes de pago de tiempo extraordinario 102605-2015, 101203-2015, 107535-2015, 101870-2015, 101923-2015, 105418-2015 y 104646-2015, se evidenciaron diferencias de menos que podrían estar afectando a los funcionarios gestores del tiempo extraordinario por ₡84.644,24 (ochenta y cuatro mil, seiscientos cuarenta y cuatro colones con 24/100).
- Asimismo, se evidenció en el reporte de pago de tiempo extraordinario 102461-2015, la diferencia de ₡79.214,39 (setenta y nueve mil, doscientos catorce colones con 39/100), suma que aparentemente fue pagada de más a la funcionaria Carol Corella Molina, cédula de identidad 2-0635-0653.



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

En revisión de la segunda catorcena de enero 2016 (planilla salarial del 9 al 22 de enero 2016), se evidenció que:

- Al funcionario Martín Alfaro Guzmán, cédula de identidad 2-0650-0426, por concepto de incapacidad, se le aplicó una deducción de 6 días laborales por ₡95.157,85 (noventa y cinco mil, ciento cincuenta y siete colones con 85 céntimos) correspondiente a los conceptos de salario base y antigüedad. No obstante, según los movimientos de respaldo (Mov-2526-2016 y Mov-2521-2016), el total de días de incapacidad corresponden a 3, que van del 16 al 18 de diciembre 2015, por lo que en apariencia la deducción de los 6 días es improcedente, quedando un saldo a su favor de 3 días por ₡47.578,93 (cuarenta y siete mil, quinientos setenta y ocho colones con 93/100).
- Concerniente al movimiento de personal Mov-384860-2015 del funcionario Wilberth Monge González, cédula de identidad 5-0211-0057, en el cual se nombró de forma interina por el disfrute de vacaciones de la Administradora del Área de Salud, se constató que el cargo por concepto de “Carrera Profesional” equivalente a ₡44.103,75 (cuarenta y cuatro mil, ciento tres colones con 75/100 ), se ejecutó erróneamente al hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega, U.E. 2207, siendo lo correcto al Área de Salud Alajuela Central, U.E. 2281.

La Ley General de Control Interno, en el artículo 15, establece que:

“(…) ARTÍCULO 15.- Actividades de control

(…) a) 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.

b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

(…) 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.

(…) v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación”.



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

Asimismo, el Protocolo Control de Calidad de la Nómina Salarial Ordinaria de la Caja Costarricense de Seguro Social a Nivel Local, en el apartado 3 "Reportes de Tiempo Extraordinario", incisos a, b y c, dispone que:

- "a- Verificar que las horas reflejadas en la nómina salarial correspondan a las indicadas en los totales del reporte.
- b- Revisar que el cálculo de las horas corresponda a la casilla del tipo de jornada señalada en el reporte, al turno laborado y al salario total ordinario del funcionario según el índice salarial vigente en el mes que laboró el tiempo extraordinario.
- c- Verificar en la nómina salarial que el pago del tiempo extraordinario sea cargado presupuestaria y contablemente al mes en que fueron laboradas".

La Circular 032010 del 19 de diciembre 2001, emitida por las Gerencias de la institución, establece las disposiciones a seguir en caso de salarios pagados de más a trabajadores (as) de la Caja Costarricense de Seguro Social, y. en el punto 1 indica:

"Toda Dirección, Administración y Oficina de Recursos Humanos, están en la obligación de velar porque los salarios cancelados a sus trabajadores (as) se apliquen en forma correcta..."

La M. Sc. Laura Calvo Herrera, Coordinadora Unidad de Gestión de Recursos Humanos, manifestó:

"El sello de tramitado por la oficina de Recursos Humanos no se usa en la oficina, por error la titular a.i. en ese período, lo uso en los reportes. No se usa porque todas las acciones son tramitadas por la misma persona que firma como coordinadora de la Oficina, lo cual por consecuente era doble trabajo.

Según el reporte de tiempo extraordinario 101923-2015, del Sr. Juan Luis Delgado González, cedula 1-1320-0958, en extras del mes de noviembre del 2015, se le adeudan 2.5 horas, las cuales se calculan y se procede a realizar el trámite de pago mediante movimiento de personal No 424729-2015, para el pago de la segunda catorcena del mes de setiembre 2016.

Sobre el reporte de tiempo extraordinario No 107597-2015 del funcionario Diego Durán Murillo, cédula 1-0896-0972 al cual se le consignó la plaza 39377, siendo lo correcto la plaza 14861 (en propiedad del funcionario), el SOGERH a la hora de realizar los reportes de tiempo extraordinario, no permite grabar un número de plaza que no sea del Área de Salud Alajuela Central, es por esa razón que a la hora de elaborar el reporte de tiempo extraordinario se tiene que grabar con una plaza del Área y una vez impreso el reporte se debe realizar la corrección con lapicero o a máquina de escribir y digitar la plaza correcta.

Con respecto al reporte 105418-2015 de la funcionaria Natalia Esquivel Díaz, es el mismo caso del reporte anterior del Sr. Diego Duran Murillo. Sobre el horario de la Sra. Esquivel Díaz en la "Constancia para el pago de Tiempo Extraordinario" del mes de noviembre del 2015, realizado



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

en el Hospital San Francisco de Asís, firmado por la Dra. Anabelle Quirós S, Jefe de Farmacia y la Licda. Giselle Céspedes Araya, Jefe de Recursos Humanos, indican en el horario de la funcionaria el siguiente: L, M: 9pm-6am, K. J, V: 10pm-6am.

Con respecto a las diferencias encontradas en los reportes No 102605-2015, 102203-2015, 107535-2015, 101870-2015, 101923-2015, 105418- 2015, 104646-2015, revisando los cálculos uno por uno no se reflejan las diferencias indicadas. No obstante, los salarios que indican los reportes no es el correcto, ya que el salario que genera el SOGERH a la hora de elaborar los reporte no es el correcto, esto por cuanto el salario que el SOGERH genera es el de la plaza en propiedad del funcionario; pero si este hace las extras en otro perfil diferente al que esta nombrado el cálculo no se hace con ese salario, si no que se realiza un cálculo a pie del perfil en el que está realizando las extras”.

Las diferencias de registros salariales no permiten garantizar confiabilidad en la información, cuyos errores deben de ser oportunamente detectados y corregidos por la Administración Activa, de conformidad con la normativa institucional vigente y los requerimientos del Área de Salud Alajuela Central.

Por lo anterior, la eventual inoportunidad en la corrección de registros salariales genera duplicidad de procesos, costos adicionales para la institución, así como la eventual afectación económica para las arcas institucionales o en su defecto a los intereses de los funcionarios de esa Unidad.

- **SOBRE LA OPORTUNIDAD EN LA REVISIÓN DE LA NÓMINA SALARIAL**

Se determinó que en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Alajuela Central no han cumplido con la revisión de planillas salariales de conformidad con lo dispuesto en el “Protocolo de revisión de la calidad de la nómina salarial”, debido a que de las 35 bisemanas contabilizadas entre enero del 2015 y abril del 2016, 21 (un 71 %) no habían sido incluidas en el Sistema de Control y Evaluación de Nómina Salarial (SCEN), lo cual representa más de ₡2.131.500.000,00 (dos mil, ciento treinta y un millones, quinientos mil colones 00/100).

La Dirección de Administración y Gestión de Personal dispuso, mediante el oficio DAGP-1560-2011 del 30 de noviembre 2011, lo siguiente:

“En cumplimiento de la legislación vigente y con la finalidad de garantizar el pago correcto de los salarios en el nivel local, se establece a partir de la presente disposición, la obligatoriedad para las Oficinas de Recursos Humanos del uso y aplicación del "Protocolo de Control de Calidad de la Nómina Salarial", así como la emisión del "Informe de Revisión" de acuerdo a (sic) lo instruido por la Subárea de Control y Evaluación de Nómina”.

Lo anterior es derivado de la falta de control y supervisión efectivas sobre las actividades realizadas en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.





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

Lo descrito propicia no detectar errores en los pagos ejecutados por conceptos salariales, en cuanto a la calidad, exactitud, pertinencia y legalidad de cada uno de ellos. Además, genera un debilitamiento del sistema de control interno e incumplimiento del marco normativo que regula esa actividad.

- **SOBRE EL REGISTRO DE ELEGIBLES**

Se determinó que las jefaturas del Área de Salud Alajuela Central disponen de un registro de elegibles, pero no se encuentra separado entre activos y pasivos.

Además, en el caso del Servicio de Farmacia, mantienen combinados diferentes perfiles de puestos dentro de un mismo registro, tal como sucede con los Técnicos 1 y 2, Asistentes de Farmacia y Asistente Administrativo.

La Circular DAGP-767-2011 del 1º 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”.

Disponer de un registro de elegibles sin una adecuada clasificación en cuanto a orden y prioridad, ha sido una práctica de las Jefaturas de Servicio en el manejo del personal interino, situación que contraviene la norma institucional sobre el registro de elegibles activo y pasivo.

Las debilidades detectadas podrían eventualmente afectar el derecho subjetivo de los funcionarios y exponer a la institución a procesos judiciales por nombramientos inadecuados o la contratación de personal no idóneo.



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

- **DEL PERSONAL DE PRIMER INGRESO**

Se comprobaron debilidades en el proceso de selección del personal contratado por primera vez, referentes a la verificación de títulos académicos, ausencia de documentos en el expediente y las evaluaciones de desempeño o informes de período interino, tal y como se describe seguidamente:

- **SOBRE LA VERIFICACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS DE PERSONAL DE PRIMER INGRESO**

En la revisión que se efectuó a 13 casos de funcionarios nombrados por primera vez durante el 2015 y primer cuatrimestre del 2016, se comprobó que la información inserta -en los sellos- no cumple con el propósito de su instrumentación, presentando errores en su utilización para verificar los títulos académicos. (Ver Anexo 1).

La Circular 012464 del 16 julio 1998 señala que corresponde a los funcionarios de la Oficina de Recursos Humanos, en el momento en que se reciben los atestados, cumplir con el refrendo de los títulos, práctica que a nuestro criterio, 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 CCSS 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 M. Sc. Laura Calvo Herrera, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Alajuela Central, en relación con las debilidades señaladas sobre la ausencia de verificación de títulos por parte de esa unidad de trabajo, indicó:

“En relación con la verificación de títulos y los sellos que deben indicarse en una reunión en CEDESOC se nos informó que los títulos debían autenticarlos para dar fe que son legítimos. Se presentaron casos en que en el sello de recursos humanos se puso a firmar al interesado y eso no está bien, por esa razón se pagó hacer otro sello para que los interesados asuman la responsabilidad de que esos títulos son verdaderos, y en el otro sello vamos a seguir anotando lo que corresponde a la parte de recursos humanos.

En los casos que aparecen sellos en blanco sin ninguna indicación de recursos humanos ha sido por falta de cuidado en el momento en que presentan los títulos”.



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

En criterio de esta Auditoría, los funcionarios de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos son los responsables de comprobar la validez de los títulos académicos de los interesados en ocupar puestos en la institución, razón por la cual, se evidenció un incumplimiento de la Circular 012464 del 16 julio 1998.

Los funcionarios encargados de refrendar los documentos recibidos no están ejecutando la labor encomendada que establece la normativa, para controlar la autenticidad de los títulos y atestados presentados por personas que ingresan por primera vez a la institución.

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

- **AUSENCIA DE LA OFERTA DE SERVICIOS, DECLARACIÓN JURADA Y ENTREVISTA PRELIMINAR DE LA LICDA. INÉS HORTENSIA SOTO SALAS**

En la revisión del expediente personal de la Licda. Inés Hortensia Soto Salas, nombrada como Farmacéutica, no se localizó en el expediente personal la declaración jurada, oferta de servicios y entrevista preliminar. Esa funcionaria estuvo nombrada como farmacéutica en cinco oportunidades tal y como se indica a continuación:

**CUADRO 6**  
**NOMBRAMIENTOS DE LA LICDA. INÉS HORTENSIA SOTO SALAS**  
**EN PERÍODO 2015-2016**

Nº Acción de Personal	Período del nombramiento
15196-2015	02/01/2015 al 02/01/2015
15189-2015	05/01/2015 al 06/01/2015
204903-2015	14/12/2015 al 15/12/2015
18138-2016	25/01/2016 al 26/01/2016

Fuente: Revisión de expedientes de primer ingreso

Las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), en relación con la idoneidad del personal indican:

“2.4 Idoneidad del personal: El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales”.

La M. Sc. Calvo Herrera, en relación con la ausencia de los documentos señalados en el expediente personal de la Licda. Inés Hortensia Soto Salas, indicó:



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

“En el caso de Soto Salas Inés Hortensia recuerdo que esos documentos se los entregué al interesado para que los llenara en la casa, luego los trajo pero desconozco el destino de esos documentos”.

El hecho descrito obedece a la carencia de un proceso de seguimiento oportuno de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Alajuela Central.

La ausencia de documentación obligatoria en el expediente de personal referente al proceso de reclutamiento y selección realizado, no le permite a la institución asegurar razonablemente la contratación de personas idóneas para desempeñar un determinado puesto de trabajo, existiendo incumplimiento normativo que puede ocasionarle perjuicios económicos o de índole legal a la Caja Costarricense de Seguro Social.

## 5.9 DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO O INFORME DE PERÍODO INTERINO

Se comprobó que en los 13 casos de personas contratadas por primera vez durante el período 2015-2016, no se les realizó la respectiva evaluación de desempeño o informe de período interino, a pesar de que existen funcionarios nombrados, tal como se cita a continuación:

CUADRO 7  
AUSENCIA DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO EN INGRESOS DE PRIMERA VEZ  
EN PERÍODO 2015-2016

Nombre	Cantidad de nombramientos	Servicio	Período de los nombramientos
Rodríguez Esquivel María José	9	REDES	24 al 24/12/2015. 26/12/2015 al 3/01/2016. 21/01 al 31/01/2016. 01/02 al 03/02/2016. 17/03/ al 18/03/2016. 21/03/ al 23/03/2016. 28/03/ al 29/03/2016. 01/04 al 01/04/2016. 18/04/ al 19/04/2016.
Soto Sandoval David	8	Farmacia	26/01/ al 26/01/2016. 28/01/ al 29/01/2016. 01/02/ al 2/02/2016. 19/02/ al 19/02/2016. 23/02/ al 23/02/2016. 26/02/ al 26/02/2016. 21/03/ al 21/03/2016. 08/04/ al 8/04/2016.
Calderón Arce Ana María	6	Enfermería	09/02/ al 12/02/2016. 15/02/ al 15/02/2016. 23/03/ al 23/03/2016. 28/03/ al 04/04/2016. 05/04/ al 11/04/2016. 21/04/ al 21/04/2016.
Soto Salas Inés Hortensia	5	Farmacia	29/12/ al 31/12/2014. 02/01/ al 02/01/2015. 05/01/ al 06/01/2015. 14/12/ al 15/12/2015. 25/01/ al 26/01/2016.
Abarca Azofeifa Luis Álvaro	3	Mantenimiento	19/01/ al 8/02/2015; 6/07 al 12/07/2015. 13 al 19/07/2015.

**Fuente:** Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Expedientes personales de ingresos de primera vez



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

Las Normas para la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño en la CCSS, establecen en el capítulo III relacionado con el “Ámbito de Aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño”, lo siguiente:

“El Sistema de Evaluación del Desempeño debe ser aplicado en forma obligatoria por la Jefatura Inmediata a cada uno de los funcionarios a su cargo (supervisión directa), a través de los formularios diseñados para estos efectos...”

El Sistema de Evaluación del Desempeño debe ser aplicado a:

3.1.1. Los funcionarios nombrados en propiedad al cumplir un año de laborar en la misma unidad de trabajo y sucesivamente cada año de acuerdo con el período establecido.

3.1.2. Los funcionarios interinos continuos, con un año o más de laborar con la Institución en la misma unidad y con la misma jefatura, durante el año en que se lleve a cabo la evaluación.

Los interinos irregulares, con nombramientos diversos en diferentes unidades y servicios, mientras no tengan continuidad de un año completo en el mismo servicio y con la misma jefatura, serán evaluados mediante el sistema de "Informe Sobre Período Interino" vigente en la Institución”.

El Instructivo sobre Período Interino, en relación con la aplicación del instrumento, señala:

“Sobre su aplicación

El "Informe sobre Período Interino" debe ser aplicado por la Jefatura inmediata, a cada funcionario interino a su cargo, obligatoriamente al terminar su primer nombramiento. En razón de la gran diversidad en la duración de los períodos de los nombramientos que se dan en nuestra Institución, hemos considerado que el período promedio para calificar es de un mes, esto sin perder de vista que se puedan calificar períodos menores si la Jefatura inmediata lo considera necesario.

De continuar laborando interinamente dentro de la misma Unidad, las evaluaciones se deben realizar por lo menos cada tres meses.

La Oficina de Personal dará la asesoría necesaria en caso de que las Jefaturas evaluadoras tengan dudas en cuanto a la aplicación del instrumento.

La calificación se realizará con base en la escala elaborada para este fin, cuya custodia se asignará al Encargado de Personal o funcionario que designe la Jefatura de la Oficina de Personal como responsable. Su manejo y conocimiento debe ser exclusivo de 1 ó 2 personas de dicha



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

Oficina, las que guardarán estricta confidencialidad, con el fin de mantener la objetividad que deben guardar las Jefaturas al proceder a evaluar.

La Oficina de Personal de Hospitales y Direcciones Regionales y los Encargados de Personal de Clínicas y Sucursales mantendrán la existencia necesaria del formulario, para cubrir las necesidades de su Unidad solicitándolo a la Sección de Microfotografía y Publicaciones en los pedidos semestrales con el número de fórmula 1099”.

La M. Sc. Calvo Herrera sobre la ausencia de evaluaciones de desempeño en los casos de funcionarios nombrados por primera vez, señaló:

“El problema que tenemos aquí en el Área de Salud es que las jefaturas de servicio no hacen las evaluaciones de desempeño por cada nombramiento que realice un funcionario con nombramiento de primera vez o interinos en un determinado servicio, y en la oficina no se chequea que esto se esté realizando y no se les ha indicado recientemente a los jefes que esto se debe hacer si existe un oficio del 2013 en el cual se giró instrucciones al personal el cual queda pendiente de entrega. Se realiza entrega de oficio ASAC RH-008-2013 del 23 de enero de 2013 dirigido al jefe de recursos humanos del nivel regional”.

El hecho descrito obedece a la carencia de un proceso de seguimiento oportuno por parte de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Alajuela Central.

La ausencia de evaluaciones de desempeño o de los respectivos informes de período interino de los funcionarios contratados por primera vez, impide a las jefaturas conocer sobre las destrezas y oportunidades de mejora del personal, además, limita la creación de antecedentes que pueden ser considerados en nuevos nombramientos.

## 6. SOBRE EL ESTADO Y USO DE GAFETES

En revisión efectuada por esta Auditoría, se evidenció la ausencia de gafetes en funcionarios, así como deterioro e incluso el vencimiento de los mismos, según el siguiente detalle:

- Los doctores Luis Castaing Murillo y Álvaro Castaing Murillo, no portaban gafetes al momento del recorrido.
- El chofer Luis Gamboa Jiménez, disponía de un gafete en mal estado y sin fecha.
- Los siguientes funcionarios tenían sus gafetes vencidos:
  - Kimberly González Ugalde
  - Tania López Martínez



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

- Bianca Marín Hidalgo
- Betty Robleto Tomy
- Eillen Castillo Mora

El Manual de uso, trámite y confección de gafetes de identificación para los funcionarios(as) de la Caja Costarricense de Seguro Social, dispone:

#### “ARTÍCULO 5º USO DEL GAFETE

El gafete Institucional tiene como fin único, la acreditación del portador como funcionario de la Caja Costarricense de Seguro Social. Por otra parte, le permite a éste transitar por aquellas zonas que de acuerdo a sus funciones le es permitido.

Es obligación de todos los funcionarios (as) de la Caja Costarricense de Seguro Social, la portación del gafete de identificación oficial, de forma permanente y visible durante su jornada laboral y en cualquiera de las instalaciones de la Institución y/o vehículos de ésta. De igual manera mantenerlo en buen estado, y sin ningún tipo de alteración que obstaculice visualizar la información que contiene en ambas caras.

Los funcionarios de Seguridad y Vigilancia, según el ámbito de sus competencias y funciones, estarán obligados a verificar la identificación (gafete) de las personas trabajadoras de la Institución, en las puertas de acceso a las diferentes áreas. Así mismo los funcionarios están en la obligación de mostrarlo, cuando éstos así lo requieran. Sin perjuicio de que se proceda conforme a los protocolos de seguridad establecidos, en caso de no presentación del mismo”.

La Administración del Área de Salud, mediante Circular A.S.A.C.-ADM-009-2016 emitida el 4 de enero 2016, por el Dr. Luis Alberto Castaing Murillo, Director Médico y la M. Sc. Yahaira Chaves Vásquez, Administradora, reitera a todos los funcionarios, que:

“...La utilización del gafete es obligatorio en todo momento desde la hora de entrada y hasta la hora de salida, ya que este es una identificación para el paciente, el cual tiene todo el derecho de conocer nuestro nombre y conocer que laboramos para la Institución. El gafete debe utilizarse de manera visible para el paciente. Se delega en las jefaturas la responsabilidad de supervisar su utilización y hacer las llamadas de atención en caso de incumplimiento...”.

No ha existido un acatamiento puntual de la normativa por parte de las jefaturas y otros funcionarios, para el uso de los gafetes, por lo que el no portar el gafete por parte de los funcionarios, genera incumplimiento a la normativa vigente.





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

Lo anterior obedece a que los titulares subordinados del Área de Salud no disponen de mecanismos de control efectivos, que permitan detectar la no portación del gafete por parte de los funcionarios, así como deficiencias del documento, tales como: vencimiento, deterioro y otros.

El no portar el gafete institucional en horas laborales, puede traer confusión a las autoridades del Área de Salud, sobre la identificación correcta del funcionario que accede a las áreas de trabajo, previniendo que visitantes entren al edificio sin ningún tipo de restricción.

## 7. SOBRE EL USO Y CONTROL DE PAGO DE LOS UNIFORMES

En revisión efectuada por esta Auditoría sobre el control y uso de los uniformes cancelados al personal de enfermería, técnico y administrativo -choferes-, se determinó por parte de las Jefaturas responsables, la ausencia de un control adecuado sobre la portación de uniformes en cuanto a la identificación del estado del mismo, así como las pruebas físicas que garanticen su efectiva adquisición mediante procedimientos que respondan a criterios de eficiencia en la asignación de recursos en la planilla institucional.

Es importante indicar que en recorrido realizado, la auxiliar de enfermería Arelys Quesada Valverde no portaba el uniforme blanco, su vestidura era de otro color y estampado, y aportó un permiso que data el año 2012, para vestir diferente.

La Normativa de Relaciones Laborales del 2010, establece en artículo 21 lo siguiente:

“Para las personas trabajadoras que utilizan uniforme, la Caja cancelará cuatro (4) uniformes por año al trabajador activo y a la trabajadora activa según lo establezca el catálogo de uniformes, en los meses de enero, abril, julio y octubre mediante planilla especial y no estará sujeto a cargas sociales.

Cuando el trabajador o la trabajadora se ausentan del trabajo por periodos iguales o mayores a tres meses, la cancelación se realizará proporcionalmente y de acuerdo con el periodo o periodos que se ausenta la persona, salvo situación de excepción. Dicho catálogo será actualizado anualmente conforme al índice de precios al consumidor. Las personas trabajadoras están en la obligación de usar sus respectivos uniformes, para presentarse a laborar en su unidad de trabajo”.

Complementariamente, el Área de Salud de Alajuela Central, en Circular A.S.A.C.-ADM-009-2016 emitida el 4 de enero 2016, por el Dr. Luis Alberto Castaing Murillo, Director Médico y la M. Sc. Yahaira Chaves Vásquez, Administradora, reitera a todos los funcionarios, que:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

“...Se delega en las jefaturas la responsabilidad de supervisar el uso del uniforme que le cancela trimestralmente a los funcionarios que lo ameritan, les recordamos que el pago se realiza con el fin de utilizarlo y darle provecho, además de que son las jefaturas quienes autorizan este pago en forma trimestral, por tanto deben estar pendientes del uso racional de estos recursos...”.

Pese a las Circulares emitidas, no hay evidencia documentada de una inspección efectiva para garantizar los pagos del uso del uniforme.

La M. Sc. Laura Calvo Herrera, Coordinadora de la Unidad Gestión de Recursos Humanos, manifestó que:

“No se realizan revisiones totales a los pagos concedidos por asignación de uniformes”.

En aquellos casos en que la institución suministra o cancela prendas o uniformes a los trabajadores (as) para uso diario y permanente, el funcionario (a) está en la obligación de cumplir con las normas que regulan dicha materia.

La ausencia de controles sobre el uso y verificación del pago de uniformes por parte de las Jefaturas de Servicio y la Unidad Gestión de Recursos Humanos, conlleva a tener funcionarios (as) con vestimentas no autorizadas y de inclusión de pagos sin la evidencia respectiva que garantice la idoneidad del recurso otorgado a través de la planilla institucional.

## CONCLUSIONES

La Administración Activa del Área de Salud Alajuela Central, con el fin de conseguir los objetivos propuestos por la institución, dentro de sus actividades sustantivas y programas operativos, debe aprovechar y distribuir los recursos asignados de forma eficiente, de tal manera que la prestación de servicios de salud hacia los usuarios sea de calidad y oportuna, para estos fines dispone de un presupuesto anual -en términos generales- de tres mil millones de colones, lo cual implica una responsabilidad de su gestión para que los resultados generen eficiencia y eficacia en el cumplimiento de todas sus actividades.

En materia de presupuesto, se evidenciaron partidas sobregiradas, recursos que no responden a la contención del gasto y partidas con niveles de ejecución deficientes que limitan el aprovechamiento óptimo de los recursos.

En cuanto al registro y pago de viáticos, se determinó en el otorgamiento de ese subsidio, que las Jefaturas y encargados responsables no ejercen una adecuada supervisión de los requisitos de legalidad vinculados a la proporcionalidad y oportunidad del gasto.



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

En el área de administración de los fondos de Caja Chica se evidenció la omisión de registros y anotaciones relevantes en el Sistema Compras Exoneradas de Impuestos (SCEI), así como la ausencia de estudios de mercado que justifiquen la adquisición de un bien.

En la Unidad de Gestión de Recursos Humanos se comprobó un débil Sistema de Control Interno, relacionado con los riesgos en los pagos, la revisión de las planillas, conformación de los documentos de cambios, aspectos que dificultan la sana administración de los recursos financieros.

## RECOMENDACIONES

### **AL DR. LUIS ALBERTO CASTAING MURILLO, EN SU CALIDAD DE DIRECTOR MÉDICO DEL ÁREA DE SALUD ALAJUELA CENTRAL O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO**

1. Establecer las actividades de control suficientes, para que los funcionarios utilicen adecuadamente la portación de los gafetes y cumplan con las disposiciones normativas que rigen esa materia, además de que el personal del Servicio de Enfermería se adecúe a las características que rigen para la elaboración de esos implementos, según hallazgos 6 y 7 respectivamente. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**

### **A LA M. Sc. YAHAIRA CHAVES VÁSQUEZ, EN SU CALIDAD DE ADMINISTRADORA DEL ÁREA DE SALUD ALAJUELA CENTRAL, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO**

2. Realizar un análisis del comportamiento de las partidas que conforman el presupuesto del Área de Salud, con el fin de que se adopten las acciones administrativas en cuanto a la planificación y aprovechamiento de las partidas asignadas en el presupuesto, según hallazgos 1 y 1.1. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**

3. Establecer las medidas de supervisión en las órdenes de liquidación de viáticos, con el fin de que se verifique el cumplimiento de los requisitos legales tales como: fecha, firmas, sello del lugar visitado, número de orden de viáticos, monto en letras y números, funcionarios autorizados, entre otros, según hallazgos 2 y 2.1. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**

4. Mantener procedimientos de control efectivos para lograr que la adquisición de bienes y servicios esté en concordancia con las directrices emitidas en el Manual de procedimientos para la administración, liquidación y contabilización de fondos de Caja Chica, según los hallazgos 3 y 4. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**

5. Instruir a la Jefatura de la Unidad Gestión de Recursos Humanos, realizar una oportuna revisión de la planilla salarial, con el objeto de detectar inconsistencias en los pagos y/o rebajos, y ejecutar los ajustes en los procesos de referencia para evitar cargos improcedentes, según hallazgo 5.1. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**



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

6. Implementar los mecanismos de control interno suficientes para que el pago de los uniformes cumpla con lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 21 de la Normativa de Relaciones Laborales, según hallazgo 7. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**

**A LA M. Sc. LAURA CALVO HERRERA, EN SU CALIDAD DE COORDINADORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO**

7. Establezca las medidas de control pertinentes para subsanar las debilidades encontradas en los hallazgos 5.3, 5.4, 5.7, 5.8 y 5.9, atinentes a inconsistencias detectadas en el pago y revisión de la planilla salarial, títulos académicos, requisitos de primer ingreso y evaluaciones del desempeño, dejando evidencia documental de lo actuado. **Plazo de cumplimiento: 12 meses.**

8. Elabore un estudio sobre los pagos realizados a los 6 funcionarios “No Profesionales”, a los cuales en el período de enero 2015 a abril del 2016, se les canceló por concepto de “Carrera Profesional” y “Dedicación Exclusiva”, la suma de ₡1.538.451,47 (un millón, quinientos treinta y ocho mil, cuatrocientos cincuenta y un colones con 47/100). Del resultado obtenido y -en caso de ser procedente-, gestione a nivel local la recuperación de dichos dineros, así como el establecimiento de controles que permitan subsanar la debilidad señalada en el hallazgo 5.2 del presente informe en cuanto a (indicar lo pertinente). **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**



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

## 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 21 de noviembre del 2016, con los funcionarios del Área de Salud de Alajuela Central, a saber: Dr. Luis Alberto Castaing Murillo, Director Médico, M. Sc Yahaira Chaves Vásquez, Administradora y M. S.c. Laura Calvo Herrera, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, quienes emitieron los siguientes comentarios:

El Dr. Luis Alberto Castaing Murillo, con respecto al informe refiere que el mismo es claro, por lo que se esperará el mismo para su cumplimiento.

La M. Sc. Yahaira Chaves Vásquez y la M. Sc. Laura Calvo Herrera, señalan que a efecto de cumplir la recomendación concerniente a la revisión de planilla, consideran que el plazo establecido debería de ampliarse a un año para su cumplimiento.

### ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Lic. Muhammad Herrera Bermúdez  
**ASISTENTE DE AUDITORÍA**

Lic. Luis Arce Pérez  
**ASISTENTE DE AUDITORÍA**

Lic. Jorge Andrés Rojas Sánchez  
**ASISTENTE DE AUDITORÍA**

Lic. Oscar Madrigal Benavides  
**ASISTENTE DE AUDITORÍA**

Lic. Roy Manuel Juárez Mejías  
**JEFE SUBÁREA**

Mgtr. Geiner Arce Peñaranda  
**JEFE SUBÁREA**

Lic. Rafael Ramírez Solano  
**JEFE ÁREA**

OSC/RRS/GAP/RJM/MHB/LAP/JRS/OMB/lba



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

**ANEXO 1**

DETALLE DE PAGOS POR DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y CARRERA PROFESIONAL						
EN PUESTOS NO PROFESIONALES						
PERIODO 2015						
Cédula	Cuenta	Plaza	Perfil	Funcionario	Fecha de pago	Monto cancelado
401700908	90056	39377	188	Zumbado Soto Anne Lucía	7/08/2015	73,587.50
401700908	90056	36792	1200	Zumbado Soto Anne Lucía	2/10/2015	125,098.75
401700908	90056	36792	1200	Zumbado Soto Anne Lucía	26/06/2015	125,098.75
401700908	90056	36792	1200	Zumbado Soto Anne Lucía	15/05/2015	51,511.25
401700908	90056	36792	1200	Zumbado Soto Anne Lucía	6/02/2015	101,920.00
401700908	90056	36792	1200	Zumbado Soto Anne Lucía	9/01/2015	21,840.00
205620343	90056	26533	1310	Espinoza Camahco Zeidy	1/05/2015	136,534.75
110160181	90056	33328	1316	Matamoros Bolaños Anita	27/11/2015	39,281.08
110160181	90056	33328	1316	Matamoros Bolaños Anita	13/11/2015	91,655.85
205600158	90056	28331	1406	Barquero Gamboa Karla	18/09/2015	161,892.50
205600158	90056	28331	1406	Barquero Gamboa Karla	21/08/2015	161,892.50
205240582	90056	33302	1406	Sánchez Villalobos Graciela	2/10/2015	312,221.25
<b>Total Dedicación Exclusiva</b>						<b>¢ 1,402,534.18</b>
401700908	90064	39377	188	Zumbado Soto Anne Lucía	7/08/2015	6,628.58
401700908	90064	36792	1200	Zumbado Soto Anne Lucía	25/12/2015	9,280.00
401700908	90064	36792	1200	Zumbado Soto Anne Lucía	11/12/2015	9,280.00
401700908	90064	36792	1200	Zumbado Soto Anne Lucía	27/11/2015	9,280.00
401700908	90064	36792	1200	Zumbado Soto Anne Lucía	13/11/2015	9,280.00
401700908	90064	36792	1200	Zumbado Soto Anne Lucía	30/10/2015	9,280.00
401700908	90064	36792	1200	Zumbado Soto Anne Lucía	16/10/2015	23,862.85
401700908	90064	36792	1200	Zumbado Soto Anne Lucía	15/05/2015	23,200.00
401700908	90064	36792	1200	Zumbado Soto Anne Lucía	20/02/2015	6,628.57
401700908	90064	36792	1200	Zumbado Soto Anne Lucía	6/02/2015	10,605.74
401700908	90064	36792	1200	Zumbado Soto Anne Lucía	9/01/2015	1,988.57
110160181	90064	33328	1316	Matamoros Bolaños Anita	21/08/2015	16,602.98
<b>Total Carrera Profesional</b>						<b>¢ 135,917.29</b>
<b>Total General</b>						<b>¢ 1,538,451.47</b>
<b>Fuente:</b> Sistema de Planilla Ampliada.						