



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

**AGO-233-2016**  
**20-12-2016**

## **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 propósito de evaluar el proceso de reclutamiento y selección de personal, revisión y pago de planilla salarial del Área de Salud de Santa Cruz.

Se observó que en actividades sustantivas de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, tales como administración salarial, registro en el pago de Tiempo Extraordinario, guardias y extras corrientes médicas, dedicación exclusiva y carrera profesional, se presenta incumplimiento de los lineamientos y disposiciones que regulan esas materias.

En la revisión de la nómina salarial se observó la necesidad de fortalecer los controles, por cuanto se evidenciaron errores de digitación que afectan la ejecución presupuestaria, además, se deben mejorar los procesos ejecutados en el tema de trámite, digitación y revisión de la planilla salarial.

Por otra parte, es importante establecer controles en la emisión de roles para la ejecución de tiempo extraordinario, documentos que respaldan los documentos (cambios), conformación del expediente personal, registro de elegibles por parte de las jefaturas y la utilización del Sistema Operativo de Gestión de Recursos Humanos (SOGERH), lo anterior en virtud de que las debilidades e incumplimientos citados en este informe podrían posibilitar la materialización de riesgos asociados a los procesos ejecutados la Unidad.

En ese sentido, este Órgano de Control y Fiscalización ha formulado recomendaciones tendentes a corregir todas aquellas situaciones que afecten la correcta toma de decisiones, de tal forma que se logre un mayor control de los procesos sustantivos de la Unidad y el correcto pago de la planilla salarial.



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

AGO-233-2016  
20-12-2016

## ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

### EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN MÉDICA Y ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE SALUD DE SANTA CRUZ, U.E. 2531-TEMA: RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD CHOROTEGA, U.E. 2599

#### ORIGEN DEL ESTUDIO

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

#### OBJETIVO GENERAL

Evaluar los procesos sustantivos que se ejecutan en la Unidad de Gestión Recursos Humanos del Área de Salud Santa Cruz, con el propósito de verificar el cumplimiento de la normativa institucional en relación con la ejecución y pago de la nómina salarial.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar la gestión administrativa ejecutada en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud.
- Verificar el sistema de control interno y la legalidad en el proceso de pago de las remuneraciones salariales.
- Determinar el control establecido para el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, aplicado en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

#### ALCANCE

El estudio comprende la revisión de los controles establecidos en la Unidad de Gestión Recursos Humanos del Área de Salud de Santa Cruz, en cuanto al proceso de la administración salarial, según primera catorcena de enero 2015 y del proceso de reclutamiento y selección de personal, durante el período 2015, ampliándose en aquellos aspectos que se consideró necesario.

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, 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.



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

## METODOLOGÍA

- Revisión de los datos del sistema de planilla ampliada de la Dirección de Presupuesto, en las afectaciones contables de servicios personales.
- Solicitud de información a la Licda. Jenny Sibaja Mora, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud.
- Análisis de los registros de los archivos del Sistema de Estadísticas de Recursos Humanos referentes a los pagos realizados en el período 2015, en las cuentas de servicios personales.
- Revisión de expedientes de personal de funcionarios de primer ingreso, durante el período 2015 y consultas efectuadas al Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE).
- Entrevista a los siguientes funcionarios del Área de Salud de Santa Cruz:
  - Licda. Jenny Sibaja Mora, Jefe Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
  - Dr. José Enrique Retana Arias, Director Médico.

## MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno, N° 8292, publicada en La Gaceta N° 169, del 4 de setiembre de 2002.
- Normas de control interno para el Sector Público, aprobadas mediante Resolución del Despacho de la Contraloría General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero del 2009, publicadas en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero del 2009.
- Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información, N-2-2007-CO-DFOE, del 21 de junio de 2007.
- Normativa de Relaciones Laborales, octubre del 2012.
- Manual de Reclutamiento y Selección de la Caja, de 1988.
- Manual Descriptivo de Cuentas Contables, actualizado a junio 2014.
- Manual de Normas Institucionales en Tecnologías de Información y Comunicaciones, agosto 2009.
- Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario, mayo de 2001.
- Instructivo para la Aplicación del Régimen de Dedicación Exclusiva en la C.C.S.S, reformado mediante Decreto N° 33451-H, publicado en La Gaceta N° 237 del 11 de diciembre de 2006 y Decreto N° 35352-H del 14 de julio del 2009.
- Instructivo para la Aplicación del Incentivo de Carrera Profesional en la Caja Costarricense de Seguro Social, del 30 junio 2014.
- Circular DAGP-767-2011, del 1º de julio 2011, sobre Registro de Elegibles
- Circulares N° 7441-3 del 4 de febrero 2013 y N° 7529-3 del 27 febrero 2013, referentes a "Prohibición de realización de tiempo extraordinario para profesionales en ciencias médicas que ejercen cargos de jefatura".
- Circular N° DAGP-0041-2016 Normas complementarias al "Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario" y directrices atinentes, del 18 enero 2016.
- Circular 032858 del 9 de noviembre 2004, suscrita por el Cuerpo Gerencial, reiterada en circular DCRH-0142-2005 del 8 de febrero 2005.



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

- Circular N° SDRH-0047-1996, del 29 de febrero de 1996, referente a la conformación y contenido del expediente personal.
- Circular DRH-1138-2005, del 21 de setiembre del 2005, con respecto a la utilización de plazas vacantes con perfil diferente.
- Oficio N° DAGP-1560-2011, del 30 de noviembre 2011, sobre la obligatoriedad para las oficinas de Recursos Humanos del uso del "Protocolo de Control de Calidad de la Nómina Salarial", reiterada en circular DAGP-0316-2014.
- Circular 014662 del 22 de setiembre 1998, "Directrices en materia de Equipos Interdisciplinarios de Selección (EIS)".
- Circular 012464 del 16 de julio 1998.
- Circular DCRH-0189-2004 del 19 de febrero 2004.
- Circular 20770 del 15 de diciembre de 1998.

## 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 N° 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 EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO REGISTRADO A FUNCIONARIOS MÉDICOS EN LA CUENTA 900-10-0.

Se determinó pago en la cuenta 900-10-0 a la funcionaria Morales Camacho Daniela, cédula 113790406, nombrada en la plaza 43139, en el perfil de Médico Asistente Especialista en Urología, por \$143.640,27 (ciento cuarenta y tres mil, seiscientos cuarenta colones con 27/100), dicha cuenta fue constituida para el pago de tiempo extraordinario a personal administrativo que realiza tiempo extraordinario, situación que se contrapone a lo establecido en la normativa institucional vigente, (anexo 1).



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

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".*

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

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

La Lic. Jenny Sibaja Mora, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, manifestó:

*"Desconozco la situación, tal vez me indica fecha de pago y nombre del funcionario para revisar. No omito indicar que mi gestión en esta unidad inició el 28-12-2015".*

La situación puede obedecer a errores en el proceso de digitación de los pagos, no obstante, es criterio de esta Auditoría que aunado a lo anterior, un inefectivo proceso de supervisión y control de los pagos efectuados a los funcionarios del Área de Salud de Santa Cruz -revisión de planilla-, no permite detectar de forma eficiente la ocurrencia de ese tipo de errores.

El pago de tiempo extraordinario médico en partidas asignadas a personal administrativo, además de constituirse en un incumplimiento normativo, afecta la veracidad del comportamiento presupuestario, debido a que se realizan cargos en cuentas incorrectas.

## **2. DEL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A JEFATURAS SIN AUTORIZACIÓN**

Se determinó que durante el período 2015, se canceló a tres funcionarios nombrados en perfiles de jefatura ₡13.060.574,78 (trece millones, sesenta mil, quinientos setenta y cuatro colones con setenta y ocho céntimos), por concepto de tiempo extraordinario, guardias y extras corrientes médicas, sin que se aportara a esta Auditoría la autorización correspondiente por parte del nivel superior del centro médico, según el siguiente detalle:



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

CUADRO 1.  
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A FUNCIONARIOS CON PERFILES DE JEFATURA  
ÁREA DE SALUD SANTA CRUZ  
PERÍODO 2015, MONTO EN COLONES

Cédula	Cuenta	Puesto	Funcionario	Monto
501650101	90010	Jefe de Proveeduría de Farmacia	Sequeira Gutiérrez Genner	149.103,40
501650841	90031	Médico Jefe 1	*López Yong Alejandra	12.903.147,09
503550787	90044	Médico Jefe 1	Villafuerte López Joselyn	8.324,29
<b>Total</b>				<b>13.060.574,78</b>

Fuente: Consulta Planilla ampliada de enero a diciembre 2015.

\*La funcionaria se le cancela como Médico General, sin embargo, se encuentra nombrada en el perfil de médico jefe.

Según información del cuadro anterior, de los ¢ 13.060.574,78 (trece millones, sesenta mil, quinientos cincuenta y cuatro colones con setenta y ocho céntimos) el 98,7 % - ¢12.903.147,09 (doce millones, novecientos tres mil, ciento cuarenta y siete colones con 9 céntimos) - se canceló a la Dra. Alejandra López Yong, quien se desempeña en un puesto de médico Jefe 1, mientras que en el caso de la Dra. Joselyn Villafuerte López el monto es de ¢8.324.29 (ocho mil, trescientos veinticuatro colones con 29 céntimos). En el ámbito administrativo se registró el pago al Sr. Genner Sequeira Gutiérrez con ¢149.103,40 (ciento cuarenta y nueve mil, ciento tres colones con 40 céntimos), anexo 2.

El instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario establece lo siguiente:

*“Punto 1.2. ...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...”*

*Apartado 1.4 “Previo a la realización de la jornada extraordinaria, la jefatura correspondiente deberá plantear por escrito la solicitud de autorización y contenido presupuestario ante la Autoridad Superior del Centro o Unidad de Trabajo según corresponda... La solicitud de autorización del trabajo extraordinario y su contenido económico, se deben hacer en los formularios diseñados para tal efecto, en los que es necesario indicar claramente los siguientes aspectos:*

- a\_. Razón por la que se hace la solicitud*
- b\_. Número de horas requeridas*
- c\_. Nombre y puesto de los(as) trabajadores(as) que las van a laborar*
- d\_. Período en el que se ejecutará el trabajo*
- e\_. Costos por hora y costos totales*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

*Caducará la autorización para laborar jornada extraordinaria, cuando ésta no se realice durante el período para el cual fue autorizada. Si persistiere la necesidad, se debe solicitar nuevamente la respectiva autorización... El trabajo extraordinario que por razones de urgencia se deba realizar sin previa autorización, será de la exclusiva responsabilidad de la jefatura respectiva, quien en todo caso debe cumplir con los trámites establecidos para la autorización, realización y contenido presupuestario”.*

La Circular GDA-31991-07 del 6 de agosto 2007, señala:

*“...el tiempo extraordinario se aprobará en situaciones ocasionales y especiales a funcionarios acogidos al Régimen de Dedicación Exclusiva, por lo cual no se autorizara laborar tiempo extraordinario a profesionales o jefaturas en forma continua, sistemática y permanente. De acuerdo con el punto 6, la jefatura superior del funcionario(a) y la respectiva Oficina de Recursos Humanos serán los responsables de velar por el control y seguimiento de la realización efectiva del tiempo extraordinario, de aquellos profesionales a los que les fuera aprobado, con carácter temporal; para lo cual se deberá de adjuntar la debida justificación de las autoridades superiores del centro de trabajo, aportando la certificación del respectivo contenido presupuestario”.*

La Junta Directiva de la CCSS, en el artículo 12º de la Sesión Nº 8132, celebrada el 15 de febrero del 2007, señaló:

*“6. De acuerdo con lo que establece la Ley de Control Interno Nº 8292 y su respectivo Manual de Normas, las Autoridades Superiores de los Centros de Trabajo, la jefatura superior del funcionario(a) y de las respectivas Oficinas de Recursos Humanos, velarán y serán responsables por el debido control y seguimiento de aquellos casos en que se apruebe la realización de tiempo extraordinario”.*

Las Circulares 7441-3 del 4 de febrero 2013 y 7529-3 del 27 de febrero 2013, suscritas por la Gerente Médica, establecen la “Prohibición de realización de tiempo extraordinario para profesionales en ciencias médicas que ejerzan cargos de Jefatura”.

La situación obedece a debilidades de control, por parte de la Licda. Jenny Sibaja Mora, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en cuanto a los procesos de revisión de los pagos, así como a la falta de supervisión del nivel superior del Área de Salud Santa Cruz.

En consulta efectuada a la Licda. Jenny Sibaja Mora, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, respecto a la autorización de las jefaturas que laboran tiempo extraordinario, indicó:

*“El único Jefe que realiza extras en el jefe de Laboratorio Clínico, efectivamente no existe en su expediente aval por parte de la jefatura para realizarlo, desconozco si en algún momento la anterior jefatura de esta oficina informó esta situación”.*



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

La ejecución de jornadas extraordinarias de funcionarios que se desempeñan en cargos de jefaturas y/o Coordinadores, sin la debida autorización del nivel superior del Área de Salud Santa Cruz, obedece a la inobservancia del marco normativo, al no detectar esa condición en el trámite de pago de esos conceptos, así como a debilidades en el sistema de control interno por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

La situación originó que se cancelaran ₡13.060.574,78 (trece millones, sesenta mil, quinientos setenta y cuatro colones con setenta y ocho céntimos) a 3 funcionarios con cargo de jefatura por concepto de tiempo extraordinario en el período 2015, sin disponer de la autorización correspondiente, contraponiéndose a las normas establecidas al respecto, y constituyéndose en posibles pagos inadecuados, que podrían afectar los estados financieros de la institución.

### 3. PAGO POR CONCEPTO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y CARRERA PROFESIONAL

De la revisión de las afectaciones contables en las partidas de servicios personales consignados en el Sistema de Presupuesto Institucional (planilla ampliada) del período 2015, del Área de Salud Santa Cruz, se detectaron gastos en las cuentas de Carrera Profesional y Dedicación Exclusiva, por un monto de ₡387.393,69 (trescientos ochenta y siete mil, trescientos noventa y tres colones con sesenta y nueve céntimos) en perfiles no profesionales, según se detalla (cuadro 2 y 3):

CUADRO 2.  
PAGO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA A FUNCIONARIOS NO PROFESIONALES  
ÁREA DE SALUD SANTA CRUZ  
PERÍODO 2015

Cédula	Plaza	Puesto	Funcionario	Fecha	Monto
501610783	31461	Auxiliar de enfermería	Leal Arrieta Yamileth	15/05/2015	13.083,20
				01/05/2015	25.922,80
				17/04/2015	38.884,15
				06/03/2015	25.922,75
<b>Sub-total</b>					<b>103.812,90</b>
109290755	39899	Auxiliar de enfermería	Montes Montes Yanina	24/07/2015	13.083,22
				10/07/2015	26.166,45
				09/01/2015	38.884,15
<b>Sub-total</b>					<b>78.133,82</b>
800680902	90056	Técnico de Redes 1	Gómez Gómez María del Carmen	25/12/2015	51.581,25
<b>Total</b>					<b>233.527,97</b>

Fuente: Sistema de planilla ampliada del período 2015.





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

**CUADRO 3.**  
**PAGO DE CARRERA PROFESIONAL A FUNCIONARIOS NO PROFESIONALES**  
**ÁREA DE SALUD SANTA CRUZ**  
**PERÍODO 2015**

Cédula	Plaza	Puesto	Funcionario	Fecha	Monto
503540082	18748	Bodeguero	Briones Ramírez Moisés	21/08/2015	13.794,86
				27/11/2015	36.543,11
				30/10/2015	45.363,86
				18/09/2015	39.063,32
<b>Sub-total</b>					<b>134.765,15</b>
501930846	31592	Asistente Técnico en Atención Primaria	Castro Guido Luis Roberto	21/08/2015	4.244,57
				12/06/2015	14.856,00
<b>Sub-total</b>					<b>19.100,57</b>
<b>Total</b>					<b>153.865,72</b>

Fuente: Sistema de planilla ampliada, Área de Salud Santa Cruz

Como se observa en el cuadro 2 y 3, se ejecutaron pagos por concepto de dedicación exclusiva por ₡233.527,97 (doscientos treinta y tres mil, quinientos y veintisiete colones con noventa y siete céntimos) y en Carrera Profesional por ₡153.865,72 (ciento cincuenta y tres mil, ochocientos sesenta y cinco colones con setenta y dos céntimos). Es decir, se registran pagos por ₡387.393,69 (trescientos ochenta y siete mil, trescientos noventa y tres colones con sesenta y nueve céntimos) por incentivos profesionales en puestos en los cuales no se requiere el citado pago (perfiles no profesionales). Situación que podría obedecer a un error de registro contable o a la exactitud y pertinencia en los pagos efectuados por parte de los funcionarios de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

En ese sentido, se solicitó a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la documentación que fundamente el pago de los conceptos evaluados, no obstante, no fueron aportados durante el período de trabajo de campo del presente estudio, razón por la cual no hay certeza o pertinencia de los pagos efectuados.

La Contraloría General de la República, en el informe DFOE-SOC-IF-11-2012 del 14 de diciembre de 2012, denominado "Informe sobre pluses salariales en la Caja Costarricense de Seguro Social", respecto al pago de "Dedicación Exclusiva", estableció lo siguiente:

*"...2.4 La dedicación exclusiva se establece en un convenio bilateral en el que una de las partes (el servidor público) se compromete a no ejercer su profesión, a cambio de una retribución adicional consistente en un porcentaje sobre su salario base..."*

*...2.10 Mediante circular DRH-090-2008 del 4 de febrero de 2008, la CCSS formalizó el "Instructivo para la aplicación del Régimen de Dedicación Exclusiva en la Caja Costarricense de Seguro Social", en pleno uso de su autonomía y discrecionalidad, dado que desde la entrada en vigencia de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, no se encuentra bajo el ámbito de competencia de la Autoridad Presupuestaria; normativa que es concordante con las normas que había emitido esa autoridad."*



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

*2.11 En el artículo 3 del Instructivo emitido por la CCSS, se establece que para acogerse al Régimen de Dedicación Exclusiva, los servidores deben aportar, entre otros requisitos, justificación escrita extendida por el jefe inmediato, por medio de la fórmula "Solicitud para el Reconocimiento de Dedicación Exclusiva", en la que se manifieste la necesidad de utilizar los servicios del funcionario en forma exclusiva.*

*2.13 Así, resulta claro que la dedicación exclusiva no es un plus salarial de aplicación universal o automática, sino que para su concesión, se debe demostrar el interés público que justifica la erogación a realizar.*

*2.16 Concordante con lo señalado, sobre el tema de la dedicación exclusiva esta Contraloría General ha indicado en forma reiterada, que al ser un acuerdo entre partes, si bien dicho beneficio puede ser solicitado por el trabajador, su simple demanda no obliga a la Administración a acceder a tal requerimiento...". **El subrayado no es del original.***

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:

*"Ser profesional con el grado de bachiller universitario como mínimo.... 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:

- *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).*
- *Ocupar un puesto con una jornada diaria mínima de 4 horas.*
- *Desempeñar un puesto que exija como mínimo el grado académico de bachillerato universitario.*
- *Poseer al menos el grado académico de bachillerato en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto.*



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

En entrevista realizada a la Coordinadora de la Unidad Gestión de Recursos Humanos, Licda. Jenny Sibaja Mora, manifestó:

“Esta razón no significa que hayan pagos improcedentes o sumas pagadas demás lo mismo ocurre a razón que funcionarios en propiedad no profesionales realizan ascensos interinos en un perfil profesional por diferentes motivos vacaciones, permisos incapacidades etc. Y esos pluses salariales deben en algún momento cancelarse de manera calculada por lo que el sistema no nos permite pagar en una plaza que no sea la que el funcionario ocupa en ese momento sino debe de digitarse en la que él ocupa en propiedad. Sin embargo la plaza es utilizada solo para efectos del pago de esos pluses y que si les corresponde en el ascenso según el perfil del ascenso. Esto es dado que el sistema no es tan ágil de permitir una plaza distinta que no sea la que el funcionario ocupa en propiedad o de lo contrario si lo reconoce pero si tiene un ascenso largo gravado”.

La falta de control y supervisión periódica por parte de la Administradora del centro médico, podría generar la no detección de errores y pagos indebidos en perfiles que corresponden a funcionarios nombrados en puestos no profesionales, lo cual además, obedece a un mal pago o registro contable, situación que propicia el incumpliendo del marco normativo y la exactitud de la información contenida en los estados financieros de la institución.

#### 4. DE LA REVISIÓN DE LA NÓMINA SALARIAL

Se determinó que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Santa Cruz, al momento de la presente evaluación presentaba un atraso en la revisión de la planilla correspondiente a siete períodos de pago, equivalentes a 977.559.922,77, (novecientos setenta y siete millones, quinientos cincuenta y nueve mil, novecientos veintidós colones con setenta y siete céntimos), según se observa en el siguiente cuadro:

CUADRO 4.  
REVISIÓN DE LAS PLANILLAS POR PARTE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
ÁREA DE SALUD DE SANTA CRUZ  
PERÍODO 2016

Período de Pago	Planilla Revisada	Monto Total Cancelado según Planilla	Monto Total Cancelado Revisado	Monto Total Cancelado Sin revisar
08/01/2016	Si	176.577.014,52	176.577.014,52	
22/01/2016	Si	123.717.426,08	123.717.426,08	
05/02/2016	Si	166.741.296,83	166.741.296,83	
19/02/2016	Si	126.901.453,04	126.901.453,04	
04/03/2016	No	171.114.728,25		171.114.728,25
18/03/2016	No	133.038.529,34		133.038.529,34
01/04/2016	No	152.668.442,53		152.668.442,53
15/04/2016	No	123.303.959,73		123.303.959,73
29/04/2016	No	122.164.948,57		122.164.948,57
13/05/2016	No	155.601.928,59		155.601.928,59
27/05/2016	No	119.667.385,76		119.667.385,76
<b>Total</b>		<b>1.571.497.113,24</b>	<b>593.937.190,47</b>	<b>977.559.922,77</b>

Fuente: Subárea de Control y Evaluación de Nómina, Sistema de Planilla Ampliada



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

Como se logra observar en el cuadro anterior, el 36 % de las planillas salariales ordinarias del período 2016 (cuatro planillas de once) fueron sujetas a un proceso de revisión mediante los procedimientos institucionales, es decir, de los ₡1.571.497.113,24 (mil quinientos setenta y un millones, cuatrocientos noventa y siete mil, ciento trece colones con veinticuatro céntimos), cancelados en lo que va del período, el 63 % por la suma de 977.559.922,77, (novecientos setenta y siete millones, quinientos cincuenta y nueve mil, novecientos veintidós colones con setenta y siete céntimos), no se tiene una garantía razonable de que fueron pagados de forma procedente, adecuada, exacta, ajustada al principio de legalidad y que esas erogaciones se ejecutaron por necesidades reales del centro médico.

Además, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos no emite un informe de revisión del proceso, ni se incluye en el Sistema de Control y Evaluación de Nómina Salarial (SCEN), toda la información referente a los pagos realizados, quedando sin finalizar el proceso, siendo que a la fecha de esta intervención se había registrado de forma parcial las revisiones hasta la segunda bi-semana de febrero 2016, es decir, se tenía un grado de avance de un 36 %.

El Protocolo Control de Calidad de la Nómina Salarial Ordinaria de la CCSS a nivel local, versión 2 de junio 2014, en el capítulo VI. Responsabilidad en la aplicación del control de la nómina salarial, establece:

*“Las Circulares DAGP-1560-2011 y DAGP-0316-2014, emitidas por la Dirección de Administración y Gestión de Personal y GM-MDB-43205-13 | GA 28405-13, emitida por la Gerencia Médica y Gerencia Administrativa, establecen la obligatoriedad de efectuar los procesos de control de calidad de las nóminas salariales por parte de las Oficinas de Recursos Humanos. Por esa razón, acatando lo establecido en la Ley General de Control Interno y normativa Institucional vigente, se ejecutarán las acciones administrativas correspondientes, con el fin de sancionar el incumplimiento de la aplicación de los controles sobre las nóminas salariales establecidos en el presente documento; toda vez que se haya cumplido con el debido proceso y se logre determinar la responsabilidad administrativa por debilitamiento e incumplimiento de las acciones que fortalezcan el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable”.*

En consulta efectuada a la Licda. Sibaja Mora, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, respecto al atraso de las planillas salariales, indicó:

*“Del año 2016 se encuentra revisado hasta el segundo pago de febrero 2016... Manualmente si se revisa cada catorcena, en el sistema no se hace por la razón que es muy lento el internet y la herramienta se pega mucho por lo que no se lleva al día se atrasa a razón que hay muchos procesos por atender y que son de atención en tiempo oportuno de tal manera que se le da prioridad ejemplo procesos internos de selección trámite y pago oportuno al personal etc...para documentar datos se deja anotado por fuera del sobre los errores detectados, sin embargo a partir del tercer pago de abril utilizamos un formato de un documento que nos permite evidenciar más en relación al proceso con el fin de dejar constancia del mismo...”.*



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

La omisión de revisión de planillas salariales por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos contribuye el no detectar errores en los pagos ejecutados por conceptos salariales, en cuanto a la calidad del pago, exactitud, pertinencia y legalidad de cada uno de ellos. Además genera un debilitamiento del sistema de control interno e incumplimiento del marco normativo. Situación que expone a la institución al riesgo de pagar salarios de forma inadecuada, irregular e inclusive dolosa, en una planilla salarial en la que se eroga tres mil ciento cincuenta millones de colones anuales.

#### **4.1 Separación de funciones en el proceso de la digitación y revisión de la planilla salarial**

Se determinó que la Licda. Jenny Sibaja Mora, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, es la funcionaria responsable de la revisión de la planilla salarial, además, realiza labores de cálculo, trámite, digitación y revisión de los pagos y/o rebajos de la planilla salarial.

Es decir, existe una concentración de labores incompatibles en esos procesos y no se documentan mecanismos de control interno para administrar los riesgos inherentes por esa situación, aspecto que se contrapone a las sanas prácticas administrativas y disposiciones normativas en el tema de control interno.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el capítulo de Ambiente de Control, ítem 2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones, señala textualmente:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores. Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables”.*

La concentración de funciones obedece a la falta de recurso humano capacitado e incorrecta administración del riesgo, sobre las funciones que desarrolla la Coordinadora y el Asistente de Gestión de Recursos Humanos 2 del Área de Salud.

Respecto a la concentración de funciones de la revisión y digitación de la planilla salarial, la Licda. Sibaja Mora, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, manifestó:

*“Mi persona es la responsable de esos procesos, la digitación la realizo cada fecha de cierre ósea anualmente 26 veces y la revisión de la planilla la misma cantidad 26 veces anualmente”*



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

La falta de mecanismos de control, concentración de funciones, cantidad de trámites, documentación y el número de planillas salariales, podría provocar la no detección de errores en los cálculos y rubros pagados a los funcionarios, pudiendo afectarse los intereses de la institución y del personal del Área de Salud.

## 5. DE LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LOS PAGOS (CAMBIOS)

De la revisión efectuada a 36 documentos de Reportes de Feriados, Trabajo Extraordinario y Sumas a rebajar por horas de la segunda catorcena de enero 2015, se determinaron oportunidades de mejora en la integridad de la documentación de respaldo que sustenta los cambios de la nómina salarial (ver Anexo 3), según lo siguiente:

- El 100 % de los “Reportes de Feriados, Tiempo Extraordinario y Sumas a Rebajar por Horas” omite el sello de contenido presupuestario.
- 19 casos de 36, no especificaban el horario de trabajo del funcionario.
- En el 100 % de los casos de “Reportes de Feriados, Tiempo Extraordinario y Sumas a Rebajar por Horas” se omite la firma del tramitador y digitador.
- Los documentos que fundamentan los pagos de salarios catorcenales (cambios), se encontraban sueltos, sin orden alfabético, además, no se incluye un índice de la totalidad de documentos resguardados, ni clasificados por acciones, reportes de tiempo extraordinario, movimientos de personal, entre otros.
- En 20 casos no se adjuntó el movimiento de personal, como respaldo de lo tramitado por la Oficina de Recursos Humanos.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República, en el punto 1.2 “Objetivos del SCI” señalan:

*“El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos: Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo. (...)”.*



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

El Instructivo para el trámite y pago de Jornada Extraordinaria establece lo siguiente:

*Punto 1.3. "...Para el pago de la jornada extraordinaria, se debe confeccionar y tramitar el formulario No. 709 "reporte de tiempo extraordinario", el que requiere de los siguientes datos: ...Salario que devenga... horario ordinario... en las casillas de tiempo laborado, se debe detallar el día en que realizó las horas extra, el horario extraordinario, el total de horas laboradas cada día, y el desglose por turnos, conforme la estructura de las respectivas casillas en el formulario...Las horas extraordinarias laboradas en un solo mes calendario, deben ser reportadas en forma oportuna para que el importe correspondiente le sea reconocido al trabajador (a), a más tardar en el tercer período de pago siguiente a aquel en que fueron laboradas.*

*Punto 3.1. "Aspectos básicos para el cálculo de tiempo extraordinario.*

*Los procedimientos para el cálculo de la remuneración por jornada extraordinaria deben considerar dos aspectos fundamentales:*

*Se presentan dos situaciones:*

*a) Cuando la jornada extraordinaria se realiza en días hábiles antes o después del horario ordinario. En estos casos y siempre que el trabajador(a) haya completado su jornada ordinaria, las horas laboradas en exceso deben remunerarse a tiempo y medio.*

*b) Cuando la jornada extraordinaria se realiza en días feriados, libres semanales o asuetos. En estos casos, las primeras horas equivalentes a la jornada ordinaria de que se trate, se reconocerán a tiempo sencillo, y las que exceden a doble tiempo".*

Lo anterior obedece a un débil sistema de control interno en la detección de errores durante el trámite de los documentos, digitación, cálculo, omisión de información, errores humanos, ineficaz supervisión, así como a la falta al deber de cuidado en aspectos como el llenado de los documentos para el pago de la planilla, entre otros, propiciando eventuales pagos inadecuados a los funcionarios.

El no realizar supervisiones periódicas y establecer controles efectivos en la revisión de la nómina salarial, podría generar pagos incorrectos, propiciando una eventual afectación al patrimonio institucional, en razón de que a la fecha del presente estudio, en el Área de Salud Santa Cruz no se había revisado el 63 % de las planillas de marzo a mayo 2016, por la suma de 977.559.922,77 (novecientos setenta y siete millones, quinientos cincuenta y nueve mil, novecientos veinte dos colones con setenta y siete céntimos), sin que exista garantía razonable de que fueron pagados de forma procedente, adecuada, exacta y ajustada al principio de legalidad.



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

## 6. DE LA CONFORMACIÓN DEL REGISTRO DE ELEGIBLES

En revisión efectuada a 10 Servicios Médicos y Administrativos del Área de Salud Santa Cruz (Enfermería, Administración, Odontología, Gestión de Bienes y Servicios, Dirección Médica, Urgencias, Registros Médicos-Estadísticas en Salud, Transportes, Farmacia y Laboratorio Clínico), sobre la existencia de registro de elegibles, se obtuvo que únicamente 3 (Laboratorio Clínico, Transporte y Enfermería), aportaron el listado de los funcionarios que realizan sustituciones interinas, por consiguiente, los restantes 8 Servicios (72 %) no poseen registro de elegibles para realizar las sustituciones interinas.

La Circular DAGP-0767-2011 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”.*

La Licda. Jenny Sibaja Mora, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, señaló:

*“El proceso que se utiliza es el DAGP 0767 o de la DAGP 0768 del 2011, esto lo que establece es una serie de lineamientos para el proceso de reclutamiento y selección de forma interina en la institución, además se cuentan con los registros de elegibles, por servicio y puesto”.*

Lo manifestado por la Licda. Sibaja Mora no justifica lo determinado por esta Auditoría al momento de la ejecución del procedimiento, donde se determinó que 8 Servicios Médicos y Administrativos de los 11 consultados, no tenían establecido el registro de elegibles de los funcionarios que realizan sustituciones interinas en dicho centro médico.





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

La causa de la omisión de los registros de elegibles de los funcionarios para realizar sustituciones y ascensos a nivel interino, es el resultado de la desatención por parte de las jefaturas de Servicio, en cuanto a las directrices emitidas por la Gerencia Administrativa, a su vez se evidencia que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos ha asumido esa labor, en razón de que los Servicios le solicitan programar y actualizar el registro de elegibles.

La situación evidenciada se debe a un incumplimiento del marco normativo que regula esta materia en la institución y, por ende, un debilitamiento del sistema de control interno, lo cual podría exponer a la Administración Activa a ejecutar contrataciones sin garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos y legales al realizar sustituciones interinas con candidatos no idóneos para el puesto.

## 7. DE LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL

Se determinaron inconsistencias en los procedimientos y protocolos de revisión de la documentación que respalda la conformación del expediente personal de cuatros funcionarios de primer ingreso del período 2015, según se señala (ver anexo 4).

En la revisión efectuada a los cuatro expedientes de personal se evidenció que:

- En un caso no se constató el refrendo del título académico.
- En cuatro expedientes no constaba la autenticidad de los títulos.
- Tres carecían de las pruebas del Equipo Interdisciplinario de Selección.
- En cuatro no se evidenció copia del curso de inducción.
- En dos expedientes no se constató la hoja de delincuencia.
- En tres casos no se evidenció el acto de juramentación.

La Normativa de Relaciones Laborales en el artículo 59 estipula lo siguiente:

*“Inducción y capacitación: Toda persona trabajadora de nuevo ingreso a un puesto de trabajo en la Institución, recibirá inducción por parte del superior en grado o por quien él delegue, sobre las tareas y funciones por realizar y sobre los factores de riesgo presentes en su lugar de trabajo. De igual forma participará de los cursos de inducción para trabajadores de nuevo ingreso impartido por las Oficinas de Recursos Humanos, que obligatoriamente debe contemplar el tema de la Salud Ocupacional.*”

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.



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

Mediante Circular 032858 del 9 de noviembre 2004, suscrita por el Cuerpo Gerencial, reiterada en Circular DCRH-0142-2005 del 8 de febrero 2005, se dio a conocer la política en la que se establece:

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

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

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

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

La Circular 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 en nuestro criterio, ofrece una garantía razonable de que dicho trabajador tuvo a la vista el título original.

La Circular SDRH-0047-1996, del 29 de febrero de 1996, referente a la conformación y contenido del expediente personal, dispone:

*"Los documentos que conforman el expediente del funcionario de la Caja, que afectan su relación laboral, deben estar archivados en orden cronológico ascendente y debidamente foliados.*

*A continuación se detallan los documentos que deben depositarse dentro del expediente personal:*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

- *Oferta de Servicio con una fotografía. (documento con el que se inicia el expediente personal), Certificación de estudios, Recomendaciones, Fotocopia de la cédula de identidad o cédula de residencia, Declaración jurada previo empleo, Licencias específicas, Examen físico previo empleo, Informes de adaptación, Evaluaciones del desempeño, Contrato de trabajo, Contrato de dedicación exclusiva, Título incorporación colegio profesional, Solicitud y resoluciones sobre el pago de carrera profesional, Estudios de reingreso a la Institución, Estudios de antigüedad, Acuerdos de Junta Directiva por becas, permisos, auxilios especiales reembolsables u otros que se refieran específicamente al trabajador, Autorizaciones de deducciones de cuotas de organizaciones de trabajadores o exclusión sobre esa deducción de cuotas, Resultado de estudios de reasignación, reclasificación o cambio de perfil en el puesto, Notas de felicitaciones, Documentos aplicación sanciones disciplinarias que incluyan los documentos de las fases de investigación (incluye declaraciones) y de ejecución (resolución y sanciones), Órdenes judiciales de retenciones al salario, Embargos, Pensiones alimenticias, Permisos de trabajo de personal extranjero, Comunicación al trabajador (Fórmula 99), Acciones de personal, Movimientos de personal, Disfrute y/o pago de vacaciones, Reportes de tiempo extra, siempre que el reporte sea individual, Carta de renuncia, Comunicación de derecho de pensión, Comunicación al derecho de prestaciones, Constancia o boleta de incapacidades (...)*

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

Las debilidades evidenciadas en la conformación del expediente administrativo obedecen al incumplimiento de las responsabilidades y deberes que la normativa institucional establece para la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, aunado a que el funcionario encargado del proceso no ha efectuado oportunamente su labor en cuanto a la conformación y archivo de los documentos.

Los documentos que conforman el expediente personal favorecen el fortalecimiento del control interno y ofrece una garantía razonable en cuanto a la contratación del personal de la Unidad, la ausencia de éstos podría exponer a la institución a la contratación de funcionarios sin cumplir requisitos, sin asegurar la legitimidad de los títulos de preparación académica y sin que conozcan los deberes y responsabilidades que como funcionarios de las Unidades Ejecutoras deben cumplir.

## **8. SOBRE LOS ROLES DE TIEMPO EXTRAORDINARIO**

Se determinó que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud confecciona y tramita el tiempo extraordinario (Guardias y Extras Corrientes Médicas), sin disponer de los roles de los Servicios que laboran horas extras, en este sentido, los pagos se realizan sin conciliar y verificar de forma periódica los registros contra los documentos “roles versus reportes de tiempo extraordinario”, para determinar y enmendar cualquier omisión o falta al momento de la confección de los reportes de tiempo extraordinario.



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

Por otra parte, se evidenció que dichos roles (programados y ejecutados), presentan tachones y borrones, lo cual dificulta su lectura al momento de tramitar el pago de tiempo extraordinario, situación que fue reiterada por la Licda. Sibaja Mora, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en documento UGRHASSC-0196-2016, del 20 de mayo 2016.

La Normativa de Relaciones Laborales de la CCSS en el artículo 35. Tiempo extraordinario, establece:

*“Este tiempo debe estar debidamente autorizado, supervisado, con el respectivo contenido presupuestario y evaluado por la jefatura correspondiente, quien es responsable directa de su control y respectiva tramitación ante la correspondiente Oficina de Recursos Humanos. El tiempo extraordinario se remunerará exclusivamente en dinero y dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a su prestación”.*

El instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario, en el apartado Disposiciones Generales, artículo 1.6, dispone:

*“Del registro y control” señala: “Para efectos de pago, sólo serán válidas las horas extraordinarias que están debidamente registradas y comprobadas en las tarjetas individuales de control de asistencia y puntualidad.*

*En el caso de que un trabajador(a) exento de marca, por rol le corresponda laborar tiempo extraordinario, está en la obligación de registrar el tiempo laborado, para lo cual la jefatura inmediata le informará sobre los procedimientos a seguir y le proporcionará la tarjeta de control, en la cual deben figurar las respectivas marcas de iniciación y finalización de la jornada extraordinaria. Salvo casos excepcionales y temporales, se permitirá el control de marca del tiempo laborado en forma manual, refrendado y certificado por la jefatura inmediata, dando fe pública del tiempo extra laborado y reportado por el trabajador(a), así como las causas que ocasionaron la ausencia del registro mediante el reloj marcador. Es responsabilidad de todas las jefaturas de la Institución, velar por el estricto cumplimiento del presente instructivo”.*

La falta de controles y la omisión de roles-tarjetas de marca-tiempo extraordinario, en el pago de esas jornadas al personal del Área de Salud de Santa Cruz, aumenta el riesgo a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de cancelar sumas de forma inadecuada o improcedentes, debido a la ausencia de datos de control cruzado que permitan la detección de errores en el proceso de cálculo y cancelación de dichas sumas.



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

## 9. UTILIZACIÓN DE PLAZAS EN OTROS PERFILES

Se determinó que en el Área de Salud de Santa Cruz utilizan plazas de “Asistente Técnico en Atención Primaria (ATAP), Trabajador de Servicios General y Guarda” en otros perfiles, en razón de que los funcionarios no ejecutan las funciones de los puestos en que se encuentran nombrados, asimismo, no se evidenciaron estudios pertinentes para reubicarlos de conformidad con sus nuevas funciones, según se observa en el cuadro 5:

**CUADRO 5.**  
**UTILIZACIÓN DE PLAZAS CON PERFIL DIFERENTE**  
**ÁREA DE SALUD SANTA CRUZ**

PLAZA	PERFIL	FUNCIONARIO	CÉDULA	FUNCIÓN/PUESTO	OBSERVACIONES
30469	Asistente Técnico de Atención Primaria	Rosales Hernández Luis Ángel	5-0221-0980	Central Telefónica	Funcionario en propiedad, ejerce la función en la Central telefónica desde el 3 de agosto 2010, según nota A.S.S.C.-2531-687-2010 del 29 de julio 2010, suscrita por el Director Médico del Área de Salud Santa Cruz.
31649	Trabajador de Servicios Generales	Fuentes Fajardo Lisbeth	1-0620-0661	Recepcionista	Funcionario en propiedad, sin embargo, no se evidenció oficio sobre tramitología de proceso de reubicación, según lo manifestado en oficio UGRHASSC-0197-2016, del 20 de mayo 2016.
37556	Guarda	Oviedo Núñez Alejandro	1-1286-0803	Asistente de Gestión de Recursos Humanos-	Funcionario con ascenso interino desde el 28 de marzo 2016 al 22 de junio 2016, sin embargo se encuentra en propiedad como Guarda de Seguridad

Fuente: Elaboración propia.

Mediante oficio DRH-1138-2005 del 21 de setiembre del 2005, la Dirección de Recursos Humanos señala, con respecto a la utilización de plazas vacantes con perfil diferente:

*“En caso de que se requiera utilizar en forma interina una plaza vacante con perfil diferente, se tomará en cuenta lo siguiente: No se podrán autorizar nombramientos en plazas con perfiles diferentes de mayor categoría salarial. En caso que se requiera ocupar la plaza con perfil diferente (igual o menor categoría salarial), se deberá contar de previo con la autorización del nivel superior del centro.*”



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

*No se podrá utilizar plazas de profesional en ciencias médicas, tecnologías médicas, farmacia, laboratorios o enfermería (enfermeras, auxiliares de enfermería, asistentes de pacientes, ATAPS y auxiliares de quirófano), en perfil de puestos administrativos.*

*Aquellas plazas que hayan sido ocupadas por seis meses o más con perfil diferente, cuyo pago se realice en forma prorrateada, se deberá solicitar la respectiva autorización del nivel superior del centro, con el fin de que se realice el respectivo análisis de Clasificación. Lo anterior con el fin de que se les asigne el perfil correspondiente al puesto en que se ocupa la plaza en forma permanente, de manera tal que se pueda nombrar en propiedad a la persona que la ocupe, siempre y cuando reúna los requisitos de idoneidad exigidos por el puesto y haya cumplido con el proceso de selección o concurso, según corresponda.*

*La Oficina de Recursos Humanos de cada centro de trabajo, no podrá autorizar nombramientos de ninguna clase en plazas que se estén utilizando con perfil diferente, sin que cuente de previo con la debida autorización del nivel superior respectivo”.*

La Circular DCRH-0189-2004 del 19 de febrero 2004, indica con respecto a la Prohibición de modificar el perfil de plazas de profesionales en Ciencias Médicas a perfil no médico, lo siguiente.

*“En virtud de la limitación de recursos humanos para la prestación directa de los servicios a la población, la Junta Directiva acuerda que las unidades desconcentradas no pueden modificar el perfil de las plazas de profesional en Ciencias Médicas a plazas de perfil no médico. Cabe resaltar que la anterior disposición reitera las directrices sobre nombramientos en plazas con perfiles diferentes, emanadas en las circulares N° 016080 y N° 005635, de fechas 01 de octubre de 1998 y 14 de marzo del 2000, respectivamente y suscritas por las Gerencias de División, y debe tenerse como complemento al punto 11 de la “Política salarial y de empleo año 2004 para la Caja Costarricense de Seguro Social”, aprobada por Junta Directiva en el artículo 11° de la sesión 7827, celebrada el 22 de enero del 2004”.*

La Circular 20770 del 15 de diciembre de 1998, emitida por la Gerencia Médica y relacionada con nombramientos de personal, establece:

*“Esta Gerencia ha notado con gran preocupación como en la Caja se presentan con cierta frecuencia movimientos de personal que violentan el principio de legalidad, tal es el caso por ejemplo, del nombramiento de una persona en un puesto en particular y sin embargo la hacen realizar labores de otro superior para el cual no reúne los requisitos exigidos. Lo anterior genera entonces graves consecuencias para las partes y en el caso particular de la Caja, atender conflictos judiciales con las repercusiones económicas que esto conlleva. Es por todo lo expuesto, que esta Gerencia de División les reitera la conveniencia institucional de no realizar este tipo de prácticas, puesto que de lo contrario, se deberán sentar las responsabilidades administrativas y legales pertinentes a los funcionarios que autoricen este tipo de situaciones”.*



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

Respecto al uso de plazas en perfiles distintos al puesto que se encuentran nombrados los funcionarios, la Licda. Jenny Sibaja Mora, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, señaló:

*“...en oficio ASSC-2531-687-2010 del 29 de julio 2010, el Dr. José Enrique Retana Arias, Director Médico, envió instrucciones de reubicación laboral al funcionario Rosales Hernández Luis Ángel, a partir del 3 de agosto 2010 en la Central Telefónica, en cuanto al casos de la señora Fuentes Fajardo Lisbetth, no se cuenta con solicitud o tramitología de algún proceso de reubicación o readaptación de puesto laboral y en el caso del funcionario Oviedo Núñez, se encuentra ascendido desde el 28 de marzo 2016, por la naturaleza del puesto se le asigna usuarios en algunas actividades y para el caso específico del reloj marcador, se destinó como supervisor responsable de hacer inclusiones, recolección de marcas, respaldos, actualizaciones entre otras actividades del proceso”.*

El uso de los códigos de Asistente Técnico en Atención Primaria, Trabajador de Servicios Generales y Guarda de Seguridad, en perfiles distintos a los que fueron creados, constituyen una desviación de los recursos institucionales en cuanto al origen de su actividad sustantiva, acción que violenta el principio de legalidad en los nombramientos del personal.

La situación expuesta podría afectar directamente los servicios ofrecidos a los usuarios, así como, a los intereses financieros de la institución al cancelarse rubros correspondientes a incentivos propios de esos puestos, sin desempeñar dichas funciones, aunado al fomento de una mala imagen institucional.

## **10. SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Se determinó que en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos se utiliza únicamente el sistema automatizado de información denominado Sistema Operativo de Recursos Humanos -SOGERH-, para ejecutar, registrar los trámites del proceso y cálculo de la planilla salarial, no obstante, dicho sistema no se ha implementado en el resto de los Servicios adscritos al centro médico, es decir, el 100 % no dispone de esa herramienta institucional.

Las normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información emitidas por la Contraloría General de la República, establecen:

*1.4 “La organización debe garantizar, de manera razonable, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, lo que implica protegerla contra uso, divulgación o modificación no autorizados, daño o pérdida u otros factores disfuncionales”.*

*1.4.4. “La organización debe implementar las medidas de seguridad relacionadas con la operación de los recursos de TI y las comunicaciones, minimizar su riesgo de fallas y proteger la integridad del software y de la información, para ello debe de implementar los mecanismos de control que permitan asegurar la no negación, la autenticidad, la integridad y la confidencialidad de las transacciones y de la transferencia o intercambio de información”.*



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

El Manual de Normas Institucionales en Tecnologías de Información y Comunicaciones, punto 1.4.3 “Compromiso del personal de la CCSS con la seguridad de la información”, dispone:

*“La administración debe velar para que el personal de la CCSS conozca y se comprometa con las regulaciones sobre seguridad y confidencialidad, con el fin de reducir los riesgos de error humano, robo, fraude o uso inadecuado de los recursos”.*

La Licda. Jenny Sibaja Mora, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, manifestó:

*“La razón de no utilizar SOGERTH es que los servicios las jefaturas alegan que no cuenta con el recurso humano disponible para la utilización del sistema (secretaria). El único servicio que cuenta con secretaria es Dirección Médica”.*

La ausencia de controles, el incumplimiento a los lineamientos establecidos en materia de sistemas informáticos, el exceso de trabajo y la necesidad de recursos, propicia el riesgo de generar pagos inadecuados, en razón de que la planilla salarial del Área de Salud representa el 70 % del presupuesto asignado.

La realización de labores de alta complejidad y el volumen mensual mediante mecanismos no automatizados, propicia errores en los pagos a los funcionarios y debilita el sistema de control interno en operación, debido a la ausencia de puntos de control en transacciones que eventualmente no se ajusten al marco normativo.

## CONCLUSIONES

Los resultados obtenidos en el presente estudio evidencian la necesidad de fortalecer los procedimientos ejecutados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Santa Cruz, en lo que respecta a la revisión de la planilla salarial, Reclutamiento y Selección de Personal, según lo dispuesto en la normativa institucional, en cuanto a la calidad, pertinencia, legalidad de los pagos y la contratación de funcionarios idóneos; aspectos que deben ser considerados por la Administración Activa como un factor de riesgo exponencial, debido a la gran cantidad de recursos económicos que se destinan al pago de salarios.

La institución destina más de tres mil cuatrocientos millones de colones en la partida de Servicios Personales para cubrir los gastos de esas partidas en dicha Área de Salud, sin embargo, la Administración Activa no ha sido vigilante en las acciones ejecutadas por los responsables del pago de la planilla salarial, en razón de que no existe garantía razonable de que los pagos efectuados se ajustan al marco normativo y que son cancelados de forma oportuna y eficiente.





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

Adicionalmente, no se observa el debido seguimiento y supervisión por parte de la Administradora del centro de salud, por cuanto no se documentaron las actividades ejecutadas donde se evidenciara la labor correspondiente de supervisión que minimizara el riesgo de que se materialicen hechos irregulares en el control y pago de la nómina salarial.

Finalmente, los resultados evidencian la necesidad de fortalecer el sistema de control interno en cuanto a la conformación de los documentos de cambios, errores en la tramitología, gestión del pago de pluses salariales, resguardo de los legajos que conforman el expediente personal, el debido orden de los hechos y evidencias que sustentan la contratación del funcionario para desempeñar un cargo público, situación que podría exponer a la institución a fraudes o actos irregulares.

## RECOMENDACIONES

### AI DR. JOSÉ ENRIQUE RETANA ARIAS, EN SU CALIDAD DE DIRECTOR MÉDICO DEL ÁREA DE SALUD DE SANTA CRUZ O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPEN EL CARGO

1. Una vez recibido el presente informe, girar instrucciones a las Jefaturas y/o Coordinadores de Servicios para que: En adelante, remitan a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos el rol mensual programado y ejecutado de aquellos funcionarios que realicen "Tiempo extraordinario", mismos que deberán estar avalados por las instancias correspondientes, sellados, claros, sin tachones y con información confiable, entre otros aspectos que se consideren pertinentes, lo anterior en cumplimiento de la normativa institucional aplicable. Establecer lineamientos para la conformación y estandarización de la lista de elegibles activa y pasiva, con la finalidad de que se respete el orden para efectos de los nombramientos interinos, amparado en el principio de legalidad, transparencia y libre acceso al empleo público, según los lineamientos establecidos en la institución. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**
2. En conjunto con la Coordinadora de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Santa Cruz y la jefatura correspondiente del Servicio, realizar estudio sobre la situación de las plazas 30469, 31649 y 37556 de Asistentes Técnicos de Atención Primaria, Trabajador de Servicios Generales y Guarda de Seguridad, lo anterior con la finalidad de determinar las funciones que desarrollan y si corresponden a las reales y efectivas del puesto, o si deben ser reubicadas en el Servicio de procedencia, debido al impedimento institucional de utilizar esos códigos en labores diferentes para el fin que fueron creadas; de los resultados obtenidos, adoptar las acciones que se estime pertinentes. Asimismo, analizar el caso de la Dra. López Yong Alejandra, nombrada como Médico Jefe 1 y determinar si las actividades desarrolladas corresponden a las funciones reales y efectivas de su puesto, tomando en consideración lo señalado en la "Escala Salarial"; de los resultados obtenidos, ejecutar las acciones que correspondan. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**



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

**A LA LICDA. MARÍA SOLEIDA ACEVEDO GUADAMUZ, EN SU CALIDAD DE ADMINISTRADORA DEL ÁREA DE SALUD SANTA CRUZ O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO**

3. Analizar la implementación del Sistema Operativo de Gestión de Recursos Humanos -SOGERH-, en los Servicios y demás Ebáis adscritos a esa Unidad Ejecutora; de los resultados obtenidos, adoptar las acciones que correspondan para que las jefaturas de los distintos Servicios cumplan las disposiciones de control interno en cuanto al oportuno y correcto llenado de los documentos que fundamentan los pagos y/o rebajos salariales. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**

**A LA LICDA. JENNY SIBAJA MORA, EN SU CALIDAD DE COORDINADORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL ÁREA DE SALUD DE SANTA CRUZ O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO**

4. Ordenar, custodiar y archivar la documentación que respalda los pagos y/o rebajos salariales, por período de pago y ordenado por Unidad de Trabajo, de forma alfabética sin que exista documentación suelta, según lo establece la normativa institucional, a fin de precisar y obtener los documentos en el momento que sean requeridos para su revisión. Además, adecuar -de forma segura- el espacio donde se custodia dicha documentación. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**
5. Implementar una estrategia dirigida a poner al día la revisión de planillas salariales y respaldar dicha revisión, así como segregarse las funciones que se ejecutan en la Unidad Gestión de Recursos Humanos. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**
6. Revisar los expedientes personales de los funcionarios, en función de subsanar la ausencia de documentación que respalda el cumplimiento de los requisitos exigidos, declaraciones juradas, proceso de inducción, juramentación, verificación, refrendo de títulos académicos, entre otros aspectos, en cumplimiento de la normativa establecida para dichos efectos. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**
7. Revisar los casos evidenciados en el presente informe, relacionados con posibles inconsistencias en el pago de tiempo extraordinario a jefaturas médicas y administrativas, dedicación exclusiva y carrera profesional en puestos no profesionales. En caso de determinar pagos inadecuados o improcedentes, establecer las acciones que correspondan para recuperar las sumas canceladas de manera irregular. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**

**COMENTARIO DEL INFORME**

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, los resultados del presente estudio se comentaron con el Dr. Jhonny Ruiz Guevara, en calidad de Director Médico a.i, Licda. María Soleida Acevedo Guadamuz, Administradora y la Licda. Jenny Sibaja Mora, Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos, del Área del Área de Salud Santa Cruz, quienes señalaron:



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

El Dr. Jhonny Ruiz Guevara, en calidad de Director Médico a.i del Área de Salud Santa Cruz, en sustitución del titular, manifestó: “estoy de acuerdo con las recomendaciones y el plazo pactado”

La Licda. María Soleida Acevedo Guadamuz, señaló: “ se valorará el tema del equipo con el que dispone cada unidad de trabajo adscrita a esta Área de Salud, para dotar de herramientas necesarias para cumplir con lo recomendado, con el plazo estoy de acuerdo”.

Licda. Jenny Sibaja Mora, respecto a la recomendación 5, señaló: “Se lleva al día la revisión de la Nómina Salarial en el sistema SCEN, sin embargo, de forma manual es donde se hará un mayor esfuerzo”.

### **ÁREA GESTIÓN OPERATIVA**

Licda. Yamith Salcedo Galeano  
**ASISTENTE DE AUDITORÍA**

Lic. Roy Juárez Mejías  
**JEFE SUBÁREA**

Lic. Geiner Arce Peñaranda, Mgtr.  
**JEFE SUBÁREA**

Lic. Rafael Ramírez Solano  
**JEFE ÁREA**

OSC/RRS/GAP/RJM/YSG/lba



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

**ANEXO N°1  
DETALLE DE REGISTROS DE PAGO TIEMPO EXTRAORDINARIO  
A MÉDICOS EN LA CUENTA 900-10-0  
ÁREA DE SALUD SANTA CRUZ  
PERÍODO 2015**

Cédula	Plaza	Puesto	Funcionario	Fecha de pago	Monto
113790406	43139	Médico A. Especialista en Urología	Morales Camacho Daniela	11/12/2015	55,206.32
				06/03/2015	26,530.17
				06/02/2015	17,686.78
				23/01/2015	44,217.00
<b>Total</b>					<b>143,640.27</b>

Fuente: planilla ampliada período 2015, Área de Salud Santa Cruz

**ANEXO N°2  
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A FUNCIONARIOS CON PERFILES DE JEFATURA  
ÁREA DE SALUD SANTA CRUZ  
PERÍODO 2015**

CÉDULA	CUENTA	PLAZA	PUESTO	FUNCIONARIO	FECHA	MONTO
501650101	90010	17773	Jefe de Proveeduría de Farmacia	Sequeira Gutiérrez Genner	30/10/2015	188,20
					04/09/2015	113.529,45
					07/08/2015	35.385,75
504140385	90026	17899	Médico Jefe 1	Viales Marchena Ivannia Vanessa	04/09/2015	237.042,85
503290940	90026	17899	Médico Jefe 1	Rosales Barrantes Manfred Antonio	11/12/2015	28.484,94
111520434	90026	17899	Médico Jefe 1	Blanco Sánchez Edgardo	13/11/2015	29.630,36
111130320	90026	17899	Médico Jefe 1	Castro Arrieta Andrés Roberto	11/12/2015	68.661,55
501650841	90031	17899	Médico Jefe 1	López Yong Alejandra Marjorie	11/12/2015	665.365,25
					13/11/2015	1.079.028,22
					02/10/2015	405.172,72
					04/09/2015	664.851,66
					07/08/2015	719.284,00
					10/07/2015	664.851,66
					12/06/2015	719.284,00
					01/05/2015	1.068.308,19
					03/04/2015	658.246,43
					06/02/2015	796.427,68
111130320	90031	17899	Médico Jefe 1	Castro Arrieta Andrés Roberto	23/01/2015	646.252,20
					06/03/2015	787.301,44
503550787	90044	17899	Médico Jefe 1	Villafuerte López Joselyn	23/01/2015	340.197,16
					13/11/2015	8.324,29
503290940	90044	17899	Médico Jefe 1	Rosales Barrantes Manfred Antonio	11/12/2015	119.934,93
501650841	90044	17899	Médico Jefe 1	López Yong Alejandra Marjorie	11/12/2015	135.161,90
					27/11/2015	405.172,72
					30/10/2015	1.134.483,62



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

					07/08/2015	270.115,15
					10/07/2015	567.241,81
					12/06/2015	162.069,09
					01/05/2015	561.606,32
					03/04/2015	267.431,58
					06/02/2015	262.558,58
					23/01/2015	1.050.234,31
111130320	90044	17899	Médico Jefe 1	Castro Arrieta Andrés Roberto	11/12/2015	72.274,32
					06/03/2015	221.143,84
					06/02/2015	207.322,35
Total						<b>15.172.568,52</b>

Fuente: Elaboración propia planilla ampliada período 2015.



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

ANEXO N°3  
INCONSISTENCIAS EN PAGOS GENERADOS POR  
REPORTE DE FERIADOS, TIEMPO EXTRAORDINARIO Y SUMAS A REBAJAR  
AREA DE SALUD SANTA CRUZ  
SEGUNDA BISEMNA ENERO 2015

CEDULA	NOMBRE	PLAZA	MONTO	REPORTE No.	OBSERVACIÓN
501840813	Angulo Vargas Marthe Ledys	27148	√	3175129	Sin firma del tramitador ni digitador. Carece de sello de contenido presupuestario. Además no existe movimiento como respaldo de lo tramitado.
503000334	Centeno Prendas Carlos Luis	44131	√	3077979	Sin firma del tramitador ni digitador. Carece de sello de contenido presupuestario./No se pudo corroborar, por cuanto no especificaron el horario de trabajo del funcionario en el reporte. Además no existe movimiento como respaldo de lo tramitado.
503630024	Díaz Álvarez Jenny Lorena	44131	√	3077981	Sin firma del tramitador ni digitador. Carece de sello de contenido presupuestario. /No se pudo corroborar, por cuanto no especificaron el horario de trabajo del funcionario en el reporte.
502280754	Gómez Correa Edwin	17758	√	3077951	Sin firma del tramitador ni digitador. Carece de sello de contenido presupuestario. /No se pudo corroborar, por cuanto no especificaron el horario de trabajo del funcionario en el reporte.
502280754	Gómez Corea Edwin	17758	√	3077950	Sin firma del tramitador ni digitador. Carece de sello de contenido presupuestario. /No se pudo corroborar, por cuanto no especificaron el horario de trabajo del funcionario en el reporte.
3077957	Leal Arrieta Yamileth	31461	√	3077957	Sin firma del tramitador ni digitador. Carece de sello de contenido presupuestario. /No se pudo corroborar, por cuanto no especificaron el horario de trabajo del funcionario en el reporte. Además no existe movimiento como respaldo de lo tramitado.
502690751	Morales Pizarro Eibeth	31059	√	3077960	Sin firma del tramitador ni digitador. Carece de sello de contenido presupuestario. /No se pudo corroborar, por cuanto no especificaron el horario de trabajo del funcionario en el reporte. Además no existe movimiento como respaldo de lo tramitado.
502350168	Sánchez Cascante María Martina	4856	√	3077964	Sin firma del tramitador ni digitador. Carece de sello de contenido presupuestario. /No se pudo corroborar, por cuanto no especificaron el horario de trabajo del funcionario en el reporte.
503610040	Villareal Álvarez Gabriela Vanessa	17759	√	3077968	Sin firma del tramitador ni digitador. Carece de sello de contenido presupuestario. /No se pudo corroborar, por cuanto no especificaron el horario de trabajo del funcionario en el reporte.
501710623	Álvarez Toruño José María	22218	√	3175096	Sin firma del tramitador ni digitador. Carece de sello de contenido presupuestario. /No se pudo corroborar el monto ¢450.518.02, por cuanto no especificaron el horario de trabajo del funcionario en el reporte. Además las cantidades de horas no se contabilizaron bien; <b>D2:</b> de las 14 a las 8 am (10 hrs según reporte). <b>K4:</b> de las 14 a las 8 am (10 hrs según reporte), <b>S 08:</b> de las 14 a las 7 am (9 hrs según reporte), <b>K 11:</b> de las 14 a las 8 am (10 hrs según reporte), <b>V14:</b> de las 14 a las 7:30 am (9 hrs 30 min según reporte). <b>D 23:</b> de las 14 hrs a 8 am (10 hrs según reporte) y <b>S 29:</b> de las 14 hrs a 07 am (9 hrs según reporte), la contabilización de



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

503080816	Carmona Navarro Felix Antonio	37558	✓	3175098	las horas no calzan con el horario laborado en dicho días según el reporte 3175096. Además no existe movimiento como respaldo de lo tramitado. Sin firma del tramitador ni digitador. Carece de sello de contenido presupuestario. /No se pudo corroborar, por cuanto no especificaron el horario de trabajo del funcionario en el reporte. Además no existe movimiento como respaldo de lo tramitado.
502520346	Gómez Gómez Santos Roberth	37554	✓	3175099	Sin firma del tramitador ni digitador. Carece de sello de contenido presupuestario. /No se pudo corroborar, por cuanto no especificaron el horario de trabajo del funcionario en el reporte. Además no existe movimiento como respaldo de lo tramitado.
503590537	Granados Rosales Deivy José	37555	✓	3175100	Sin firma del tramitador ni digitador. Carece de sello de contenido presupuestario./No se pudo corroborar, por cuanto no especificaron el horario de trabajo del funcionario en el reporte.
502190386	Lara Cabalceta Gerardo	37553	✓	3175101	Sin firma del tramitador ni digitador. Carece de sello de contenido presupuestario. /No se pudo corroborar, por cuanto no especificaron el horario de trabajo del funcionario en el reporte. Además no existe movimiento como respaldo de lo tramitado.
502000161	Marchena Gutiérrez Albert	37561	✓	3175103	Sin firma del tramitador ni digitador. Carece de sello de contenido presupuestario. /No se pudo corroborar el monto €357.167,89, por cuanto no especificaron el horario de trabajo del funcionario en el reporte. Además las cantidad de horas no se contabilizaron bien; S 01: de las 14 hrs a las 7:30 am (9.30 hrs según reporte). v 7: de las 14 a las 7 am (9 hrs según reporte), D 09: de las 14 a las 8 am (10 hrs según reporte), S 15: de las 14 a las 7 am (9 hrs según reporte), D16: de las 14 a las 7:30 am (9 hrs 30 min según reporte). M 19: de las 14 hrs a 8:30 am (10 hrs Y 30 min según reporte), S 22: de las 14 hrs a 08 am (10 hrs según reporte) y V 28: de las 14 a las 8 am (10 hrs según reporte). La contabilización de las horas no calza con el horario laborado en dichos días según el reporte 3175096. No se adjunta el movimiento de personal.
501470286	Ortiz Bustos Eladio	27159	✓	3175105	Sin firma del tramitador ni digitador. Carece de sello de contenido presupuestario. /No se pudo corroborar, por cuanto no especificaron el horario de trabajo del funcionario en el reporte. Además no existe movimiento como respaldo de lo tramitado.
501540341	Peña Zúñiga Manuel Ángel	17924	✓	3175110	Sin firma del tramitador ni digitador. Carece de sello de contenido presupuestario. /No se pudo corroborar, por cuanto no especificaron el horario de trabajo del funcionario en el reporte. Además no existe movimiento como respaldo de lo tramitado.
503350726	Ramos Baltodano Freddy Enrique	17925	✓	3175113	Sin firma del tramitador ni digitador. Carece de sello de contenido presupuestario. /No se pudo corroborar, por cuanto no especificaron el horario de trabajo del funcionario en el reporte.
602680990	Solano Loria Durman	37556	✓	3175115	Sin firma del tramitador ni digitador. Carece de sello de contenido presupuestario. /No se pudo corroborar, por cuanto no especificaron el horario de trabajo del funcionario en el reporte.



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

503410220	Vargas Cerdas Jimmy	37557	✓	3175116	Sin Sello de Contenido Presupuestario/No se pudo corroborar, por cuanto no especificaron el horario de trabajo del funcionario en el reporte.
502770304	Alemán Marchena Sandra Patricia	18791	✓	3077908	Sin firma del tramitador ni digitador. Carece de sello de contenido presupuestario. Además no existe movimiento como respaldo de lo tramitado.
502770304	Alemán Marchena Sandra Patricia	18791	✓	3077930	Sin firma del tramitador ni digitador. Carece de sello de contenido presupuestario. No se adjunta el movimiento de personal.
112020619	Álvarez Morera Suni Paola	27321	✓	3175065	Sin firma del tramitador ni digitador. Carece de sello de contenido presupuestario. Además no existe movimiento como respaldo de lo tramitado.
501630210	Briceño Díaz Rafael	29454	✓	3077976	Sin firma del tramitador ni digitador. Carece de sello de contenido presupuestario. Además existe un mal conteo de las horas en el día martes 11 de noviembre ya que se indicaron 6 hrs cuando lo correcto eran 3 (de las 5:00 pm a 8:00 pm). Posible pago demás por c26.649,70. Además no existe movimiento como respaldo de lo tramitado.
503030088	Guevara Vega Xinia	22223	✓	3077915	Sin firma del tramitador ni digitador. Carece de sello de contenido presupuestario. No se adjunta el movimiento de personal.
701550832	Herrera Valladares David	17285	✓	3077955	Sin firma del tramitador ni digitador. Carece de sello de contenido presupuestario. Además no existe movimiento como respaldo de lo tramitado.
108940558	Jaén Moreno Jairo	27145	✓	3175054	Sin firma del tramitador ni digitador. Carece de sello de contenido presupuestario. Además no existe movimiento como respaldo de lo tramitado.
113030991	Abarca Rojas Katherine	44870	✓	3077969	Sin firma del tramitador ni digitador. Carece de sello de contenido presupuestario.
110410524	Abarca Rojas Sindy	5682	✓	3077907	Sin firma del tramitador ni digitador. Carece de sello de contenido presupuestario.
110410524	Abarca Rojas Sindy	5682	✓	3077928	Sin firma del tramitador ni digitador. Carece de sello de contenido presupuestario.
114050696	Araya Bermúdez Wagner	27144	✓	3077909	Sin firma del tramitador ni digitador. Carece de sello de contenido presupuestario.
114050696	Araya Bermúdez Wagner	27144	✓	3077756	Sin firma del tramitador ni digitador. Carece de sello de contenido presupuestario.
502000140	Arrieta López José Víctor	17785	✓	3175117	Sin firma del tramitador ni digitador. Carece de sello de contenido presupuestario. Además no existe movimiento como respaldo de lo tramitado.
501740236	Barrantes Álvarez María Marta	17912	✓	3175130	Sin firma del tramitador ni digitador. Carece de sello de contenido presupuestario. Además no existe movimiento como respaldo de lo tramitado.
502730555	Barrantes Gutiérrez Aura Libia	17900	✓	3175067	Sin firma del tramitador ni digitador. Carece de sello de contenido presupuestario. Además no existe movimiento como respaldo de lo tramitado.
502810061	Bonilla Sequeira Katherine	17858	✓	3077910	Sin firma del tramitador ni digitador. Carece de sello de contenido presupuestario. Además no existe movimiento como respaldo de lo tramitado.

**Fuente:** Elaboración propia, con información Reportes de Tiempo extraordinario, segunda bisemana de enero 2015.





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

### Anexo 4.

Revisión expedientes de personal  
 Primer Ingreso  
 Área de Salud Santa Cruz  
 Período 2011-enero 2016

Cédula	funcionario	fecha de ingreso	Puesto de ingreso	1. Oferta de Servicios	2. Declaración jurada provisto empleo	3. Relevo de títulos	4. Autorización de títulos (15-01-95)	5. Acto de juramentación empleado público (08-02-05)	6. Evaluación por parte del ES (22-09-98)	7. Curso de Inducción	8. Examen de reingreso	9. Hoja de reincidencia	10. Observaciones
304180299	Molten Navarro Alvarez	25/12/2011	ASIST. TEC DE SAL EN FARMACIA	1	1	1	0	0	0	0	N/A	1	No se evidencian los resultados de la prueba psicológica y trabajo social.
303880673	Dariana Patricia Espinoza Ortiz	04/01/2015	ASISTENTE TECNICO EN ADM 1	1	1	1	0	0	1	0	N/A	0	No se evidencian los resultados de la prueba psicológica.
303760547	Román Voladores Marañela	05/01/2015	Farmacéutico 3	1	1	1	0	3	0	0	N/A	1	Los títulos los firma como copia fiel el funcionario de Recursos Humanos y el oferente no. Además solo el título de Bachillerato en Educación Media indica el referendo.
303740312	Gustavos Espinoza Keren	21/02/2015	Farmacéutico 3	1	1	0	0	0	0	0	N/A	0	Los títulos los firma como copia fiel al funcionario de Recursos Humanos y el oferente no. Además solo el título de Bachillerato en Educación Media indica el referendo.
				4	4	3	0	3	1	0		2	