



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

AGO-251-2015
21-09-2015

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó de conformidad Plan Anual de Trabajo 2015 del Área de Gestión Operativa, con el fin de evaluar el control interno aplicado en actividades sustantivas de recursos humanos, específicamente ubicación de la oficina evaluada, control de vacaciones, asistencia y puntualidad de los funcionarios del Área de Salud de Zapote Catedral, Clínica Carlos Durán Cartín.

Se observó que en las actividades sustantivas de recursos humanos, se están presentando incumplimientos en los lineamientos y disposiciones que regulan esta materia, se determinó la necesidad de una actitud proactiva de las funcionarias la Unidad Gestión de Recursos humanos, de manera que se supervise que los expedientes personales cumplan con los requisitos básicos de foliado y orden cronológico, de igual manera, que los documentos que justifican las inconsistencias de marcaciones de reloj estén debidamente archivados en los expedientes personales custodiados por las diferentes jefaturas.

Otro aspecto que amerita mejorar es el otorgamiento de los permisos con goce de salarios otorgados a los funcionarios para capacitarse, las jefaturas de servicios no solicitan a los funcionarios documentos probatorios que garanticen el uso efectivo del permiso. En relación con la concesión de permisos es importante destacar la ausencia de informes por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos respecto a la cantidad de permisos que cada jefatura otorga a los colaboradores de manera que le permita a la Dirección y Administración General tomar las medidas que correspondan, aspecto que contribuye a la sana practica Administrativa y al cumplimiento de la normativa establecida por la Institución.

Se evidenciaron funcionarios que no han disfrutado oportunamente sus vacaciones, por lo que amerita el respectivo seguimiento a la situación presentada, de manera que se garantice el cumplimiento de la normativa establecida.



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

AGO-251-2015
21-09-2015

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

INFORME SOBRE LA SUFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA CONCESIÓN DE PERMISO, VACACIONES, CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, DE LOS FUNCIONARIOS DEL ÁREA DE SALUD DE ZAPOTE CATEDRAL, CLÍNICA CARLOS DURÁN CARTÍN U.E 2314

ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se desarrolló en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo 2015 del Área de Gestión Operativa.

OBJETIVO GENERAL

Constatar los procedimientos de control interno aplicados establecidos para el control de Asistencia y Puntualidad de los funcionarios del Área de Salud Zapote Catedral.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar la suficiencia de los controles en la Asistencia y Puntualidad.
- Verificar el cumplimiento de la normativa referente a los permisos con o sin goce de salarios otorgados.
- Constar la presencia Física de los funcionarios en el puesto de trabajo.
- Determinar los mecanismos de supervisión ejercidos, respecto a vacaciones.

ALCANCE Y NATURALEZA

El presente estudio comprende la revisión y análisis de las actividades ejecutadas por la Unidad de Recursos Humanos del Área de Salud Zapote Catedral entre enero y al 31 marzo 2015, en los siguientes aspectos en el control de Asistencia y Puntualidad, permisos con sin goce de salario, disfrute oportuno de vacaciones, ampliándose en aquellos casos que fuese necesario.

El presente estudio cumple con las disposiciones establecidas en el Manual de Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna para el Sector Público.

METODOLOGÍA

Con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos, se desarrollaron los siguientes procedimientos metodológicos:





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

- Revisión de expedientes personales para constatar que los documentos relacionados con las justificaciones relacionadas con diferencias de marcaciones de reloj, permisos con/sin goce de salario se encuentran debidamente archivados.
- Revisión y análisis de los reporte de marcaciones de reloj y control de vacaciones
- Entrevistas al:
 - Dra. Cristina Vasquez Evangelisti, Directora Médica Área de Salud Zapote Catedral
 - Licda. Stephannie Matarrita Álvarez, Jefatura de la oficina de Recursos Humanos
- Revisión de documentación aportada por la Administración Activa (correspondencia, actas de reunión y otros correspondientes a la gestión).

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno, N° 8292.
- Ley de Administración Pública.
- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) N° R-CO-9-2009.
- Reglamento Interior de Trabajo.
- Circular 020016 del 16 de agosto de 2001, sobre Registro de Asistencia y Puntualidad.
- Circular 016191. Cambio de horario de acuerdo con necesidades de la Institución

ASPECTOS RELACIONADOS CON LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

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, 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...”.





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

ASPECTOS GENERALES

El Área de Salud Zapote, Clínica Carlos Durán dispone de 299 plazas asignadas, de la cuales 125 se encuentran con nombramientos en propiedad y 174 interinos. Dispone de tres funcionarios 1 Asistente de Gestión de recursos Humanos, 2 Técnicos Analísticas de Recursos Humanos y Jefatura de Recursos Humanos.

Este centro médico, dispone de un sistema de reloj marcador para uso de los funcionarios que no dispone de la exoneración de marca, para el control de la Asistencia, Puntualidad de los funcionarios y sistemas para el control de vacaciones

Asimismo, la Oficina de recursos humanos y la Dirección Médica han efectuado reuniones y emitido recordatorios a las diferentes jefaturas de servicio relacionadas con el disfrute oportuno de vacaciones, modificaciones horarios, permisos para ausentarse del trabajo entre otros.

Esta Auditoría aplicó prueba de localización física a 28 funcionarios en el puesto de trabajo, obteniendo resultados satisfactorios. De los funcionarios no localizados las jefaturas brindaron el respectivo documento de justificación de la ausencia.

HALLAZGOS

1. SOBRE EL CONTROL INTERNO DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

1.1 De la revisión de los registros de marcas y archivo de documentos

Se determinó que la oficina de recursos humanos envía los registros de marcas a las diferentes jefaturas de Servicios con el propósito de que sean revisados e informen y justifiquen las diferencias de marcas, sin embargo el ente competente no verifica que los documentos justificantes de las inconsistencias se encuentren archivados en los expedientes personales custodiados en los servicios.

La prueba aplicada al expediente personal, se evidenciaron 22 expedientes sin foliado y 5 que no guardaban el orden cronológico, lo que determina que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, no es consistente en la supervisión que los documentos relacionados con las justificaciones por diferencias de marcas (llegadas tardías o permisos de los funcionarios) custodiados en los servicios y la propia oficina cumplan con estos requisitos básicos.



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

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

La Licda. Stephannie Matarrita Alvarez, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos manifestó que: *“si los permisos por días completos se confeccionan movimiento de personal que son archivados en los expedientes de personal de los funcionarios, de ser permisos por reposición de tiempo e inconsistencias por marca de llegada tardía lo archivan en el servicio respectivo en apego a la ley de control interno”.*

La ausencia de los justificantes en los expedientes personales custodiados en la oficina de recursos humanos y la no verificación y supervisión de los justificantes por inconsistencias de marcas en poder de las diferentes jefaturas, propician el debilitamiento del control interno, dado que no garantizan que los documentos sean presentados, archivados cronológicamente y debidamente foliados en el expediente personal. De ahí la importancia que radica la labor que realiza la oficina competente para garantizar el cumplimiento de las normas institucionales.

1.2 CONTROL DE PERMISOS CON GOCE DE SALARIO

De conformidad con las pruebas aplicadas a la concesión de permiso con o sin goce de salario se evidenció que la Dirección Médica y Jefaturas respectivas han autorizado permisos para capacitación sin constatar posterior al evento, el uso efectivo del permiso.

De la revisión efectuada a los expedientes personales se evidenció que seis funcionarios asistieron a capacitación, la unidad realizó el trámite administrativo del permiso otorgado, sin embargo, no se evidenció documento probatorio (certificado, comprobante de asistencia ente otro) que permita constatar el uso efectivo del permiso, tal como se detalla a continuación;

- a. Thais Solano Bolaño, se evidenció permiso con goce de salario para asistir a capacitación del 27-2-2015 no se adjunta al Movimiento -40326-2015 el documento probatorio del uso efectivo del permio.
- b. Adriana Bermúdez Huertas, se autorizó permiso con goce de salario en Mov-193515-2014 para asistir el 25 y 26 de setiembre 2014 al Congreso de “Derecho del trabajo y Seguridad Social” no se adjunta comprobante que garantice la asistencia a la actividad.
- c. Adriana Bermúdez Huertas, se autorizó permiso con goce de salario en Mov-260115-2014 para asistir el 24 y 25 de noviembre 2014 a capacitación sobre “Recursos de Amparo” no se adjunta comprobante de uso efectivo del permiso.



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

- d. James Vargas Vargas, se autorizó permiso con goce de salario para asistir a “Capacitación teórica practica de la Brigada de Emergencia” el 15-4-2015. Mov-89469-2015 No se adjunta al movimiento el documento probatorio de uso efectivo del permiso.
- e. Ramón Rosales Villalobos autorización permiso con goce de salario para asistir “Curso Ética y ejerció profesional días 05, 12,19 y 26 de noviembre 2014. Mov-247290-2014 no se adjunta documento probatorio del uso efectivo del permiso.
- f. Michael Castillo García, permiso sin goce de salario del 26-12-2014 Mov-306013-2014. Se evidenció que efectivamente se aplicó el rebajo en la planilla salarial.
- g. Catherine Contreras Obando permiso con goce de salario Mov- 229137-2014 para asistir a capacitación el 09-10-2014. No se adjunta documento probatorio del uso efectivo del permiso
- h. José Luis Díaz Montero, Mov-88420-2015 con goce de salario para asistir a sesión de Junta Directiva. No se adjuntó comprobante.

Lo anterior evidencia que no es una práctica común de la oficina de recursos humanos y jefaturas respectivas solicitar a los colaboradores comprobantes de asistencia a la actividad.

La Normativa de Relaciones laborales artículo 46 en el inciso K establece:

“La Caja, conforme al “Esquema de Delegación para la Aprobación de Movimientos de Personal y otros” vigente, continuará con su política actual de otorgar licencias para asistir a eventos nacionales e internacionales, de interés mutuo para la Institución y las personas trabajadoras, tales como seminarios, congresos, entre otros, determinando en cada caso la procedencia, tiempo requerido y la comprobación de asistencia.”

La circular: 000390 de 09/05/1997 Control sobre permisos y licencias. Dictado por: Gerencias División Médica, Administrativa, Financiera, de Operaciones y de Pensiones en el inciso c) establece: *“Requerir al interesado(a) (trabajador(a) o sindicato), si fuera requisito o resulta procedente, los atestados o documentos que demuestren el evento, situación o hecho en que fundamenta su petición, con el fin de comprobar su adecuado uso.*

La ausencia de documentos que permitan constatar el uso efectivo de los permisos con goce de salario otorgados a los funcionarios, no garantiza el control efectivo por parte de la Dirección Médica y jefaturas respectivas.





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

1.3 SOBRE LA ACUMULACIÓN DE VACACIONES.

Se evidenció que en el Área de Salud Zapote Catedral hay 6 funcionarios que no han disfrutado oportunamente sus vacaciones. De la revisión efectuada, se determinó debilidades de control interno, en control del disfrute oportuno de vacaciones, tal como se muestra en el siguiente cuadro:

**CUADRO DE VACACIONES
ÁREA DE SALUD ZAPOTE CATEDRAL
AL 21 DE ABRIL 2015**

NOMBRE	CÉDULA	FECHA VACACIONES	Nº DE PERÍODOS PENDIENTES	TOTAL DE DÍAS PENDIENTES	MOTIVO
Christian Montenegro Ballesteros	1-0894-0634	12/11/2002	3	66	Incapacidades prolongadas
Jeannine Yalet Brandt	1-1112-0463	06/07/2006	3	50	Incapacidades continuas
James Vargas Vargas	1-0821-0062	24/05/2003	2	36	Programadas
Priscila Zelmira Wrigth	1-1361-0259	01/08/2007	2	47	Ascensos
Ronald Parini Darcia	7-0083-0077	27/03/1987	2	28	Difícil sustitución
Virginia Soto Zumbado	1-0564-0733	30/11/1992	2	39	Traslado arrastra periodos pendientes.
TOTAL	6				

Fuente: Oficina de Recursos Humanos.

La Licda. Stephannie Matarrita Álvarez, Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos manifestó algunos motivos de la situación tales como: complejidad de sustitución, incapacidades prolongadas, ascensos fuera del centro médico o llegaron con periodos atrasados de otro centro la centro médico. Se envió nota a los funcionarios, para que tomen las vacaciones de conformidad con las normas.

Llama la atención que, aún cuando han enviado recordatorio la situación persiste, evidenciando el incumplimiento de las normas establecidas en cuanto al disfrute oportuno de vacaciones.

El Reglamento Interior de Trabajo, capítulo VI "De las Vacaciones", en el artículo 32 establece:

"...Solamente en casos excepcionales, de acuerdo con las necesidades de la Institución y el consentimiento del trabajador, pueden acumularse las vacaciones de un año con las del siguiente y por una sola ocasión en un período de cinco años. La acumulación de vacaciones debe ser formalmente aprobada por la Gerencia."



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

El Manual para el Trámite de Disfrute y Pago de Vacaciones de los Empleados de la CCSS en el Capítulo II artículo 11 “Acumulación de Vacaciones” señala:

“11.1- En términos generales es prohibido por ley la acumulación de vacaciones. No obstante, solamente en casos de excepción, cuando el trabajador desempeñe labores técnicas, de dirección u otras análogas que dificultan especialmente su reemplazo, o cuando la residencia de su familia queda situada en un lugar apartado de donde presta sus servicios, pueden acumularse las vacaciones de un año con las del siguiente, con la salvedad de que tal circunstancia tiene como límite hasta dos períodos acumulados a la vez, en otras palabras, no puede acumularse simultáneamente más de dos períodos de vacaciones.”

Cabe destacar que la situación persiste, pero ya los funcionarios están tomando periódicamente las vacaciones en atención a los recordatorios y acciones tomadas por las autoridades superiores del centro médico.

Es criterio de esta auditoría que el hecho de acumular vacaciones se debe a la ausencia de un seguimiento efectivo por parte de las jefaturas de los distintos servicios que permita cumplir con el ordenamiento jurídico establecido en materia de vacaciones de los funcionarios del centro médico, lo cual evidencia la oportunidad de fortalecer el control por parte de las autoridades superiores del centro asistencial y garantizar el cumplimiento de las normas institucionales establecidas al respecto.

CONCLUSIONES

El estudio efectuado permitió evidenciar que las autoridades del Área de Salud deben fortalecer las acciones y estrategias en cuanto a los mecanismos de control establecidos para la programación de vacaciones de los funcionarios que aún disponen de periodos de vacaciones acumulados; a fin de que se garantice en cumplimiento de las normas establecidas en materia de vacaciones.

La revisión efectuada evidenció que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos realiza un inadecuado manejo de los expedientes personales, no se aplican técnicas básicas de archivo como orden cronológico y foliado de los documentos, situación que provoca un debilitamiento en el sistema de control interno y genera el riesgo de no poder disponer de documentos fiables de manera eficiente y eficaz para las distintas labores que lleva a cabo dicha Unidad, así como otros entes que requieran esa información.

En cuanto al control interno y archivo de los documentos que respaldan las justificaciones de marcas se convierte en un aspecto medular para garantizar la eficiencia en el uso de los recursos institucionales, dado que se evidenció la falta de supervisión por parte de la oficina de los documentos que custodian las jefaturas de servicios en los expedientes personales.





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

En cuanto a concesión de los permisos con goce de salario para capacitación las jefaturas y autoridades superiores no solicitan a los funcionarios documentos probatorios que garanticen la asistencia a la actividad, es importante que la oficina de recursos humanos asuma una actitud proactiva emitiendo un recordatorio de la norma establecida e informar a las autoridades superiores del centro médico cualquier anomalía al respecto.

RECOMENDACIONES

A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ÁREA DE SALUD ZAPOTE CATEDRAL.

1. Con el propósito de que se adopten a la brevedad las acciones que se consideren pertinentes para que los funcionarios que no se encuentran al día con el goce oportuno de sus vacaciones, se realice la programación correspondiente de manera que se cumplan con las normas establecidas. **Plazo de cumplimiento: 1 meses.**
2. Considerando que el tema de permisos con goce de salario otorgados a los funcionarios del Área de Salud es un aspecto sensible que está directamente relacionado con el otorgamiento de los servicios de salud y la erogación de recursos económicos importantes, establecer los mecanismos de control necesarios, a fin de que se soliciten los comprobantes respectivos para garantizar el uso efectivo del mismo. **Plazo de cumplimiento: 1 meses.**

A LA ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA DE SALUD

3. Solicite a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la supervisión oportuna en cuanto al archivo, foliado y orden cronológico de los expedientes personales de los funcionarios custodiados en los servicios y la oficina de recursos humanos, de lo cual esa Administración debe brindar seguimiento con el propósito de supervisar su efectivo cumplimiento. **Plazo de cumplimiento: 1 meses.**



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

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la CCSS, los resultados del presente informe fueron comentados con Dra. Cristina Vásquez Evangelisti, Directora general, Lic. José Luis Díaz Montero, Administrador y Licda. Stephannie Matarrita Álvarez, Jefatura Unidad de Gestión de Recursos Humanos quienes manifestaron estar de acuerdo con las recomendaciones y los plazos establecidos.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Licda. Maritza Álvarez Núñez
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Oscar Luna Mora
JEFE SUBÁREA

Lic. Edgar Avendaño Marchena
JEFE

JRHC/EAM/OLM/MAN/lba

