



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

AGO-364-2015  
02-12-2015

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó en atención al Plan Anual de Trabajo 2015 del Área Gestión Operativa, Subárea Fiscalización Operativa Región Sur, con el fin de evaluar el sistema de información en el proceso de revisión y pago de planilla salarial a los funcionarios del Área de Salud de Alajuelita.

En el estudio se determinaron inconsistencias en pagos de pluses salariales (tiempo extraordinario a jefaturas, dedicación exclusiva en puestos no profesionales y disponibilidad de jefatura a funcionarios que no tienen perfil de jefatura. De igual manera debilidades de control interno en los procesos de la revisión de la planilla salarial y segregación de funciones, así como, en el control sobre los mecanismos de control y supervisión aplicados por la Administración Activa para garantizar la fiabilidad de los pagos realizados a funcionarios. Debilidades en la segregación de funciones en las actividades de cálculo y trámite de los documentos los pagos y/o rebajos de los servicios, además, no se documentan mecanismos de control interno dirigidos a disminuir el riesgo actos irregulares.

Se debe fortalecer el sistema de control interno en el empleo de la fórmula de solicitud y disfrute de vacaciones, así como en el archivo de las mismas en los expedientes personales. Además, se omite consignar el refrendo del título original en las fotocopias que se incorporan en los expedientes del personal. En ninguno de los expedientes revisados, existen anotaciones del funcionario de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, al dorso de la fotocopia de los títulos, donde se evidencie que efectivamente existe un documento original refrendado ya sea por el Ministerio de Educación Pública o el CONESUP. Además de omisiones e incumplimiento de requisitos en los expedientes de funcionarios de primer ingreso, no existe evidencia de haber recibido el curso de inducción, asimismo, el 43% de los casos carece de documentos donde se demuestre que se juramentaron como empleados públicos, existen casos en los cuales se omitió la incorporación de la hoja de delincuencia y la evaluación por parte del Equipo Interdisciplinario de Selección.

El Área de Salud de Alajuelita, tramita los rebajos por concepto de permisos sin goce de salario hasta 4 meses después de que el funcionario los disfrutó. En la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, existen debilidades de control interno y en los procesos de pago de la planilla salarial, documentos utilizados para la realización de cambios, carecen del sello y la firma del funcionario responsable de digitar los cambios, los reportes de tiempo extraordinario y/o movimientos de personal se encuentran incompletos, pues carecen de información como salario total, servicio, firma del funcionario encargado de la revisión, en los movimientos de personal correspondientes a pagos de recargos nocturnos, no se detalla la fecha en que se hizo el mismo ni la cantidad de días cancelados, las acciones y movimientos de personal omiten la firma del funcionario responsable y existen acciones de personal que no indican el contenido presupuestario.

De conformidad con los resultados del estudio, se emiten recomendaciones a la Dirección Regional Servicios de Salud Central Sur y Área de Salud de Alajuelita, dirigidas a superar las debilidades encontradas.



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

AGO-364-2015  
02-12-2015

## ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

### EVALUACIÓN SOBRE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN EL PROCESO DE REVISIÓN Y PAGO DE PLANILLA SALARIAL A LOS FUNCIONARIOS DEL ÁREA DE SALUD DE ALAJUELITA U.E. 2336

DIRECCION REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD CENTRAL SUR U.E. 2399

#### ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se origina en atención al Plan Anual de Trabajo 2015 del Área Gestión Operativa, Subárea Fiscalización Operativa Región Sur, en lo relacionado a evaluaciones en recursos humanos.

#### OBJETIVO GENERAL

Evaluar la razonabilidad el control interno en operación establecido para el pago de la nómina salarial de los empleados del Área de Salud de Alajuelita.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Verificar el sistema de control interno y la legalidad en el proceso de pagos de las remuneraciones salariales aplicadas en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Determinar la aplicación de la revisión de planillas salariales por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Alajuelita.

Evaluar las actividades de supervisión, evaluación y control de la nómina salarial por parte de la administración del Área de Salud de Alajuelita.

Evaluar la suficiencia de los controles aplicados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en el pago de Asignación de Vivienda, reingreso de funcionarios y disfrute de vacaciones.

#### ALCANCE

El presente estudio contempla la evaluación sobre el sistema de información en el proceso de revisión y pago de planillas a los funcionarios del Área de Salud de Alajuelita, en lo relacionado al sistema de control interno, la legalidad, la revisión del proceso de pago y revisión de la planilla salarial, pago de Asignación de Vivienda, reingreso de funcionarios y disfrute de vacaciones, por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y las actividades de supervisión, evaluación y control de la nómina salarial por la Administración. Se analizó la exactitud de las cancelaciones salarios en la segunda bi-semana de noviembre 2014, de acuerdo a los archivos PLN018, PLN05 y PLN019 de la planilla ampliada. Período del estudio 2014 – 2015.



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

La evaluación se efectuó de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.

## **METODOLOGÍA**

Verificación mediante una muestra de casos el sistema de control interno y la legalidad en el proceso de pagos de las remuneraciones salariales aplicadas a los funcionarios del Área de Salud de Alajuelita, en lo referente a los pagos realizados en el período 2014 en las cuentas de servicios personales. Además, de la revisión de la página Web del Registro Público de la Propiedad y del Tribunal Supremo de Elecciones, respecto a los funcionarios que perciben el beneficio de Asignación de Vivienda y Zonaje.

Determinar si en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se revisa las planillas salariales, de conformidad con el marco normativo que regula esta actividad, los informes emitidos y el manejo de las diferencias detectadas, mediante la revisión de informes de revisión de pagos registrados en el Sistema de Control y Evaluación de la Nómina SCEN.

Comprobar las actividades de supervisión, evaluación y control de la nómina salarial realizadas por el administrador del Área de Salud de Alajuelita.

Entrevista al Lic. Juan Rafael Méndez Camacho y Sr. Geovanny Canales Fonseca, Administrador y Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Alajuelita respectivamente.

## **MARCO NORMATIVO**

Ley General de Control Interno, N° 8292.

Normas de control interno para el Sector Público.

Normativa de Relaciones Laborales, octubre del 2012.

Reglamento Interior de Trabajo de la Caja Costarricense del Seguro Social.

Manual Descriptivo de Cuentas Contables, actualizado a junio 2014.

Manual de Reclutamiento y Selección de la Caja Costarricense de Seguro Social, 1988.

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.



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 N° 032010 del 19 de diciembre 2001, emitida por las Gerencias Administrativa, Médica, de Pensiones, Financiera, de Operaciones y Modernización y Desarrollo.

Circular 032858 del 9 de noviembre del 2004, suscrita por el Cuerpo Gerencial de la Institución, relacionada con juramentación de funcionarios.

Circular ADP-209-2012 del 10 de setiembre del 2012, emitida por la Dirección Administración y Gestión de Personal referente a la verificación de atestados.

Circular 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".

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".

## 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 LA REVISIÓN DE PLUSES SALARIALES Y PLANILLA AMPLIADA

En el Área de Salud de Alajuelita, se registran inconsistencias en pagos de pluses salariales (tiempo extraordinario a jefaturas, dedicación exclusiva en puestos no profesionales y disponibilidad de jefatura a funcionarios que no tienen perfil de jefatura).



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

### 1.1 Sobre el pago de Dedicación Exclusiva en puestos no profesionales

De la revisión de la partida de Dedicación Exclusiva, se determinó el pago a 6 funcionarios nombrados en perfiles no profesionales por ₡2.842.197,00 (dos millones ochocientos cuarenta y dos mil ciento noventa y siete colones), (cuadro 1).

**CUADRO 1**  
**PAGO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA EN PUESTOS NO PROFESIONALES**  
**ÁREA DE SALUD ALAJUELITA**  
**PERIODO ENERO 2014- JULIO 2015**

Nombre del puesto	Nombre del funcionario	Total
Asistente Técnico de REDES	Guerrero Torres Ericka María	₡220.860.00
Auxiliar de Enfermería	Sterling Jackson Karen Cecilia	₡829.528.00
Auxiliar de Enfermería	Rodríguez Anderson Wendy Ella	₡1.118.334.00
Auxiliar de Enfermería	Solano Agüero Yamileth	₡38.884.00
Mensajero	Badilla Aguilar Carlos	₡415.470.00
Ofiinista 4	Arroyo Víquez María José	₡219.120.00
<b>Total</b>		<b>₡2.842.197.00</b>

Fuente: Planilla Ampliada Área de Salud Alajuelita.

Mediante certificación UGRH-C-098-15 del 15 de octubre 2015, emitida por el Sr. Geovanny Canales Fonseca, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos indicó, que con respecto a estos pagos son procedentes los realizados a Guerrero Torres Erick María, Sterling Jackson Karen, Rodríguez Anderson Wendy y Solano Agüero Yamileth, no así los realizados a Badilla Aguilar Carlos y Arroyo Víquez María José, y agregó:

*“Se indique que a partir del 02-05-2015 se procede a nombrar en PROPIEDAD al Sr. CARLOS BADILLA AGUILAR, cédula 1-0755-0744 en el puesto de MENSAJERO; sin embargo, se detecta el pago adicional por DEDICACIÓN EXCLUSIVA el cual no le correspondía. Se hizo la gestión ante el departamento de Salarios y nos comunican que fue un error a la hora de digitar la Acción de personal al sistema. El departamento de salarios corrige de inmediato y la Oficina Local de Recursos Humanos procede a notificar al funcionario por medio de una nota de cobro para el arreglo de pago (se adjunta prueba documental). MARIA JOSE ARROYO VIQUEZ... fue cargado a nuestra unidad programática. Se adjunta nota de recibido por parte de la Sub-área Contabilidad Operativa de la CCSS en fecha 6 de marzo 2015, con el asiento respectivo para su corrección”.*

### 1.2 Pago de tiempo extraordinario a jefaturas sin autorización

Se evidenció el pago a Treminio Galván Heleen Johanna de ₡681,416.46 (seiscientos ochenta y un mil, cuatrocientos dieciséis colones con cuarenta y seis céntimos) por concepto de tiempo extraordinario, sin encontrarse autorizada, pese a ejercer funciones de Jefe de Laboratorio Clínico desde junio del 2013, según lo manifestado por el Sr. Geovanny Canales Fonseca, mediante certificación número UGRH-C-082-15 del 2 de setiembre 2015.



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

### 1.3 Pago de Disponibilidad a Jefaturas a funcionarios nombrados en perfiles que no son jefatura

En la revisión de la partida de disponibilidad de jefaturas, se determinó el pago durante el periodo 2015 de €33.595.00 (treinta y tres mil quinientos noventa y cinco colones) a Sylvia Azofoifa Solano, quien ejerce puesto de profesional 1.

La circulares 7441-3 del 4 de febrero 2013 y 7529-3 del 27 de febrero 2013, suscrita por la Gerente Médica de la Institución establece:

*“Prohibición de realización de tiempo extraordinario para profesionales en ciencias médicas que ejerzan cargos de Jefatura”*

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

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

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

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

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



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

*“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...”*

El Manual Descriptivo de Cuentas Contables indica:

*“900-20-Disponibilidad de Jefaturas: En esta cuenta se registra el gasto por concepto del pago de un 10% por disponibilidad que se realiza a las jefaturas, de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Recursos Humanos”.*

En relación con las inconsistencias en pagos de pluses salariales (tiempo extraordinario a jefaturas sin autorización, dedicación exclusiva en puestos no profesionales y disponibilidad de jefaturas en puestos que no son de jefaturas), se debe a debilidades en los sistemas de control interno implementados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y a la falta de supervisión por parte de la Administración Activa del Área de Salud de Alajuelita.

El Sr. Geovanny Canales Fonseca, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, mediante entrevista del 28 de setiembre de 2015, ante la consulta, por qué razón se realizan pagos de dedicación exclusiva a funcionarios nombrados en perfiles no profesionales, manifestó:

*“Esto obedece a funcionarios que realizan ascensos en plazas de profesionales”.*

En relación al pago de disponibilidad por jefaturas a funcionarios nombrados en perfiles que no son de jefatura, señaló:

*“Se le pagó a la funcionaria Silvia Azofeifa Solano cuando sustituye al Administrador. Se le pagó después porque ella hizo un reclamo y hubo que pagárselo de manera retroactiva, de acuerdo con los días en que ella efectivamente sustituyó al administrador”.*

Finalmente, con respecto a las jefaturas que realizan tiempo extraordinario sin estar autorizadas indicó:

*“Esto sucedió porque los funcionarios no sabían que debían contar con una autorización para laborar tiempo extraordinario. Ya hicieron la solicitud al director del Área de Salud para que les otorgara la autorización”.*



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

El no realizar supervisiones periódicas y establecer controles efectivos para la revisión de la nómina salarial, podría generar pagos impropios a funcionarios, afectando los intereses financieros de la institución, tal y como se evidencia en el Área de Salud de Alajuelita, donde se pagaron ₡2.842.197.00 (dos millones ochocientos cuarenta y dos mil ciento noventa y siete colones exactos) a 6 funcionarios nombrados en perfiles que no son profesionales, en la partida de Dedicación Exclusiva, además del pago de ₡33.595.00 (treinta y tres mil quinientos noventa y cinco colones exactos) por concepto de disponibilidad por jefaturas a una colaboradora y de ₡681.416,46 (seiscientos ochenta y un mil, cuatrocientos dieciséis colones con cuarenta y seis céntimos) a 1 funcionaria con cargo de jefatura por concepto de tiempo extraordinario en el período 2014, sin disponer con la autorización correspondiente.

## 2. SOBRE EL PROCESO DE REVISIÓN DE PLANILLAS SALARIALES

En la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Alajuelita, existen debilidades de control interno en los procesos de la revisión de la planilla salarial y segregación de funciones, así como, en el control sobre los mecanismos de control y supervisión aplicados por la Administración Activa para garantizar la fiabilidad de los pagos realizados a funcionarios.

La digitación de los cambios la realiza el mismo funcionario que calcula y tramita los documentos los pagos y/o rebajos de los servicios de Enfermería, Laboratorio, Administración, Dirección, Trabajo Social y Psicología, es decir, existe una inadecuada segregación de labores en estos procesos y no se documentan mecanismos de control interno dirigidos a disminuir el riesgo de actos irregulares.

El 01 de setiembre 2015, mediante oficio SAFO-RS-256-2015, esta Auditoría solicitó al Dr. Francisco Hernández Salazar, Director Médico y Lic. Juan Rafael Méndez Camacho, Administrador del Área de Salud de Alajuelita, el detalle del procedimiento utilizado en la Unidad Gestión de Recursos Humanos, para la revisión de planillas ordinarias y extraordinarias del período 2014 – 2015, así como certificar la última bi-semana revisada, sin que se haya obtenido respuesta al cierre de esta evaluación.

Se evidenció que en el Área Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Alajuelita, no se realizan informes de revisión de planillas salariales, ni se incluye en el Sistema de Control y Evaluación de Nómina Salarial (SCEN) la información.

Durante el período enero a primer bisemana de julio 2015, en el Área de Salud de Alajuelita, se registraron pagos en las partidas de servicios personales por ₡2.183.172.436,63 (dos mil, ciento ochenta y tres millones, ciento setenta y dos mil, cuatrocientos treinta y seis colones con sesenta y tres céntimos), de los cuales no existe evidencia de que hayan sido revisados.

Del informe de supervisión del 1 de abril 2015, aplicado por la Dirección Administrativa al proceso de recursos humanos, se indicó con respecto a si realiza la revisión de la planilla de salarios lo siguiente:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

*“Indica que sí, pero no hay evidencia, por lo tanto no se cumple, se realiza en forma manual. En notas se le ha solicitado dicho informe. Refiere que falta ingresarlo al sistema. Se sugiere asignarle esta función a alguno de los funcionarios”.*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público indican lo siguiente:

*2.5.3. Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones. 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.*

*2.5.4. Rotación de labores. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben procurar la rotación sistemática de las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita aplicar esa medida.*

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

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

La concentración de estas funciones obedece a una inadecuada gestión y administración del riesgo, débil segregación de funciones, debido a que por aspectos de “confianza”, no se implementaron medidas correctivas para evitar la concentración de funciones. Asimismo, la omisión en la revisión de la planilla salarial obedece al incumplimiento de la normativa en esta materia, así como a la falta de capacitación al personal.

El Lic. Geovanny Canales Fonseca, Jefe del Área Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Alajuelita, en cuanto a la falta de segregación de funciones, manifestó:

*“Sólo yo digito, aunque también debo calcular y tramitar lo de los servicios de Enfermería, Laboratorio, Administración, Dirección, Trabajo Social y Psicología”.*

En cuanto a los atrasos en la revisión de la planilla salarial, señaló lo siguiente:



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

*“Se tiene atraso en la generación del informe, el cual no se ha registrado en el sistema nuevo, pues se requiere capacitación (...) lo que se hace es la corrección inmediata de los errores encontrados, a fin de subsanarlos”.*

La concentración de estas funciones en cuanto a la cantidad de trámites, documentación y número de planillas salariales expone a la institución al riesgo de pagar salarios de forma impropia, irregular e inclusive dolosa, en una planilla salarial en la que se erogaron aproximadamente ₡2.664.000.000,00 (dos mil, seiscientos sesenta y cuatro millones de colones) anuales. Además, propicia el no detectar errores en los pagos ejecutados por conceptos salariales, en cuanto a la calidad, exactitud, pertinencia y legalidad de cada uno de ellos.

### 3. SOBRE LA ACUMULACION Y GESTION DE VACACIONES

En el Área de Salud Alajuelita, los colaboradores no acumulan periodos de vacaciones, no obstante, se debe fortalecer el sistema de control interno en el empleo de la fórmula de solicitud y disfrute de vacaciones, así como en el archivo de las mismas en los expedientes personales.

De las 202 plazas asignadas al Área de Salud de Alajuelita, se revisaron los expedientes personales de 51 funcionarios, quienes disponían de 475 días de vacaciones por disfrutar al 16 de setiembre 2015, para un promedio de 11 días cada uno.

Se evidenció diferencias entre los saldos señalados en las boletas de vacaciones archivadas en los expedientes personales y los reflejados en una hoja auxiliar en Excel, en la que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos registra los saldos de vacaciones, únicamente del personal que ha disfrutado este derecho laboral. Asimismo, se determinó que no se lleva un control actualizado de saldos de vacaciones del personal del Área de Salud de Alajuelita.

Se determinó, la existencia de debilidades en la conformación de los expedientes, por cuanto, no se encuentran archivadas todas las boletas de vacaciones, la información no se guarda en orden cronológico, el 100% de los documentos no está foliado, el 14% de las fórmulas de vacaciones presentaron alteraciones, 12% de las boletas de solicitudes de vacaciones estaban incompletas y un 8% de las mismas no se tramitaron en la fórmula institucional N° 4-70-01-0210 (cuadro 2).

**CUADRO 2**  
**CONTROL DE VACACIONES**  
**ÁREA DE SALUD ALAJUELITA**  
**SETIEMBRE 2015**

NOMBRE	CÉDULA	FECHA VACACIONES	PERÍODOS	DÍAS DE VACACIONES	DEPARTAMENTO	OBSERVACIONES
Aguilar Blanco María Luisa	00601850904	20/01/1994	N° 19. 2013-2014 N° 20 2014-2015	3 30	Odontología	Fórmulas N° 4-70-01-0210 sobre marcadas en fechas.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

Aguirre Salas Freddy	00105100371	25/05/1977	N° 38. 2014-2015	7	Administración	Boletas de vacaciones no están archivadas en orden cronológico, además, se evidenció un error en el periodo a disfrutar.
Alfaro Gómez Miriam	00601430101	11/12/1981	N° 33. 2013-2014	0	Enfermería	La fecha de aniversario de vacaciones no coincide en la boleta.
Arrones González Ana Isabel	00203180675	21/08/1988	N° 27. 2014-2015	14	Enfermería	Fórmula sobremarcada.
Ávila Rubí Miguel	00109370362	31/07/2000	N° 15. 2014-2015	26	Laboratorio	Fórmula no indica el número de periodo, sobremarcada.
Castro Ferrero Manuel	00105000403	15/01/1980	N° 35. 2013-2014 N° 36. 2015-2015	4 30	Laboratorio	No utilizó la fórmula institucional N° 4-70-01-0210, no se evidenció secuencia cronológica en los saldos, periodo a disfrutar sobremarcado.
Chaves Zamora Luis G.	00104840948	01/02/1978	N° 37. 2015-2016	0	Laboratorio	No utilizó la fórmula institucional N° 4-70-01-0210, no se evidenció secuencia cronológica en los saldos.
Córdoba Castro Carlos	00106070722	08/09/1986	N° 29.		Administración	Fórmula no señaló el periodo a disfrutar.
Fallas Carvajal Aurora	00302900684	29/04/1992	N° 22. 2014-2015	27	Dirección	No consta en el expediente fechas en que disfrutó saldo de siete días. Periodo 2013-2014, según boleta recibida 22-04-2015 corresponde a



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

						vacaciones del 24-04-2015, además, no tienen un orden cronológico.
González Trigueros M <sup>a</sup> Del Carmen	00203570864	07/01/1990	N° 24. 2014-2015	0	Medicina	Fórmula N° 4-70-01-0210 sobremarcada, no se evidenció secuencia cronológica en los saldos.
Guzmán Monge Vivian	00108890062	29/07/1997	N° 18. 2015-2016	25	Odontología	En la fórmula no se indicó el número de periodos a disfrutar. 2. Se otorgaron vacaciones adelantadas sin tener derechos aún (fecha de vacaciones 29/07/1997).
Hernández Agüero Sandra	00109190343	15/08/1999	N° 16. 2014-2015	14	Enfermería	Fórmula N° 4-70-01-0210 sobremarcada.
Hidalgo Jara Maximilia	00108370844	13/03/1998	N° 16. 2013-2014	8	Medicina	Fórmula de vacaciones no señala el título del puesto.
Montero Álvarez Susana	00106480407	26/08/1993	N° 23. 2014-2015	20	Redes	No coincide la fecha de ingreso a la CCSS con la fecha de vacaciones señaladas en la fórmula de solicitud de vacaciones.
Moraga Moreno Judith	00601220120	01/07/1980	N° 35. 2015-2016		Laboratorio	Fórmula no señala los periodos a disfrutar.
Oviedo Navas Ana Cristina	00105410584	01/08/1985	N° 30. 2014-2015	24	Medicina	En las fórmulas de vacaciones, no coinciden las fechas de vacaciones ni el saldo.
Roldan Torres Marcela	00108590790	21/07/1997	N° 18.	23	Enfermería	Fórmula 4-70-01-



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

			2014-2015			0210, sobremarcada en fechas.
Sáenz Jiménez Sonia	00104480185	07/05/1989	N° 25. 2013-2014	0	Enfermería	No utilizó la fórmula institucional N° 4-70-01-0210.
Sandoval Gómez Ángel	111280575	03/11/2008	Vacaciones por docencia	1		Vacaciones por docencia, según oficio DE.CENDEISS-1937-14
Solano Agüero Yamileth	00105620659	28/05/1982	N° 33. 2014-2015	2	Enfermería	Fórmula 4-70-01-0210, sobremarcada en fechas, datos incompletos.
Valverde Umaña Leda	00105560127	01/08/1987	N° 34. 2013-2014	-	Odontología	La fecha de aniversario de vacaciones de la fórmula, no coincide con los datos facilitados por Recursos Humanos del Área de Salud.
Vargas Céspedes Hannia	00302250412	02/01/1978	N° 37. 2014-2015	1	Laboratorio	No utilizó la fórmula institucional N° 4-70-01-0210.
Vargas Rojas Ana Rocío	00105970467	08/10/1995	N° 20. 2014-2015	0	Enfermería	Fórmula sobremarcada en datos.
Villalobos Romero Mario Alberto	00105930151	21/07/1978	N° 39.	0	Redes	En la fórmula no se indicó el número de periodos a disfrutar, no coinciden saldos.

Fuente: Elaboración propia, expedientes de personal.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público en el punto 1.2 "Objetivos del SCI", señala que cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

*"a. 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. (El subrayado es del original)"*



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

Además en su punto 2.1 “Ambiente de Control” indica:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva”.*

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: .... Disfrute y/o pago de vacaciones...”.*

El no llevar un control adecuado de los periodos de vacaciones en el Área de Salud de Alajuelita, obedece al incumplimiento de la normativa, así como, a debilidades en el control que debe ejercerse sobre los mecanismos de supervisión por la Administración Activa.

El Sr. Geovanny Canales Fonseca, Jefe Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en entrevista aplicada el 28 de setiembre de 2015, sobre el por qué se carece de un control actualizado de saldos de vacaciones del personal, manifestó:

*“No tenemos un cuadro específico por servicio. Lo que se tiene es el control de documentos en el expediente de personal. No se tiene apoyo de informática que nos permita llevar un mejor control sobre las vacaciones.*

En cuanto las debilidades en la conformación de los expedientes, señaló:

*“Algunas jefaturas utilizan una hoja digital o a mano. Les dan a los funcionarios que hagan la boleta de vacaciones y algunas veces carecen de todos estos requisitos. Yo he girado instrucciones para que no se acepten boletas de vacaciones con esas debilidades; sin embargo, esas boletas no pasan por mis manos por lo que no puedo verificar que se cumpla con todos los requisitos e integridad”.*



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

El no disponer de un registro de control de vacaciones, impide optimizar los recursos de los cuales dispone, incidiendo en el desarrollo de los procesos de Gestión de Recursos Humanos, siendo importante señalar que el cumplimiento de la normativa en materia de disfrute de vacaciones, sobre todo considerando la afectación económica que podría generar para la institución el propiciar pagos improcedentes, por cuanto, se podrían otorgar más días de los que realmente tienen derecho los colaboradores, afectando así las finanzas institucionales.

Aunado a lo anterior, el carecer de un control de vacaciones eventualmente puede generar que se otorguen beneficios improcedentes al personal, así como el que se acumulen períodos de vacaciones, afectando asimismo la calidad de la atención ofrecida, a falta del descanso requerido.

#### 4. SOBRE EL REFRENDO DE TITULOS ACADEMICOS

Los funcionarios de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Alajuelita, omiten consignar el refrendo del título original en las fotocopias que se incorporan al expediente de personal.

Esta Auditoría revisó los expedientes de 30 funcionarios que ingresaron a laborar en el Área de Salud de Alajuelita durante el periodo comprendido desde el 1 de enero del 2014 hasta el 31 de julio del 2015, determinando que en ninguno de estos expedientes existen anotaciones del funcionario de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, al dorso de la fotocopia de los títulos, donde se evidencie que efectivamente existe un documento original refrendado ya sea por el Ministerio de Educación Pública o el CONESUP.

Además, no se observó evidencia sobre la consulta en línea respecto a la autenticidad de los títulos de bachillerato que presentan los oferentes a los puestos, razón por la cual se procedió a consultar el módulo de Recursos Humanos en la página de la Institución destinada para este trámite, donde se observó que no existen registros sobre 16 títulos de bachillerato que se incorporaron en los expedientes.

El Manual de Reclutamiento y Selección de Personal, dispone:

*"2.4 Investigación de antecedentes - Labor fundamental, deberá ser realizada por el Jefe o Encargado de Personal o el funcionario que se designe, es conveniente mencionar la discreción absoluta que debe guardarse en esta labor, por lo que debe ser una responsabilidad adicional que caracterice al encargado de esta tarea. Consiste en la averiguación de los antecedentes laborales mencionados tanto verbalmente por el oferente en la entrevista, así como los anotados en la Oferta de Servicios, debe utilizarse mucha perspicacia en esta labor".*

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



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

*“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.”*

El Manual de información general para jefaturas de Oficinas de Recursos Humanos, señala en sus aspectos generales, punto 2.11 lo siguiente:

*“Las Jefaturas de Oficinas de Recursos Humanos deben estudiar y analizar con sumo cuidado y dedicación, el desarrollo integral que se ha venido dando en sus unidades de trabajo, y conjuntamente con sus colaboradores inmediatos, propongan si así se requiere, las modificaciones viables que pudieren coadyudar a un estado laboral satisfactorio, competente y adecuado a las exigencias impositivas de los cambios producidos por la desconcentración producto de las reformas del Sector Salud”.*

Por otra parte la Circular ADP-209-2012 del 10 de setiembre del 2012 emitida por la Dirección Administración y Gestión de Personal establece en el punto 7.1 lo siguiente:

*“Formación académica. La Oficina hará una impresión del documento en el cual se evidencia la verificación de los atestados e incluirá las observaciones correspondientes sobre aquellos aspectos que impidieron la verificación de alguno de los atestados. El documento será firmado por el funcionario de la Oficina que realiza la verificación y por el oferente.”*

El hecho de que no se refrenden los títulos presentados por los funcionarios de nuevo ingreso al Área de Salud de Alajuelita, se debe a que en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, no aplican las normas y procedimientos establecidos en la institución en esta materia.

Ante consulta de esta Auditoría sobre las razones por las cuales no existían anotaciones del funcionario de Recursos Humanos al dorso de las fotocopias de los títulos, el Sr. Geovanny Canales Fonseca, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Alajuelita, manifestó lo siguiente:

*“No se hace porque nosotros no tenemos un sello para refrendarlos. Nos hace falta ese sello para hacerlo. Nosotros constatamos todos los títulos, solamente que no se deja evidencia de esa verificación por falta del sello para dejar evidencia de la gestión.”*

*Los de bachillerato, yo envío a control de calidad del Ministerio de Educación una lista con la fotocopia de la cédula y el título. No tenemos el CD que nos da el Ministerio de Educación y la información que nos da la página de la CCSS no es confiable, ya que algunas veces no aparece nada. El Ministerio de Educación nos envía una certificación que archivamos en el expediente de personal”.*



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

La ausencia de una comprobación de la validez de los títulos académicos presentados por los oferentes, podría aumentar el riesgo de que se presenten documentos falsos lo cual ocasionaría la contratación de personal sin la preparación académica requerida para el puesto, afectando la prestación de los servicios brindados a los usuarios del Área de Salud de Alajuelita.

## 5. SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS EN EXPEDIENTES PERSONALES

Esta Auditoria determinó omisiones e incumplimiento de requisitos en los expedientes de funcionarios de primer ingreso en el Área de Salud de Alajuelita.

De acuerdo con los 30 expedientes revisados, correspondientes a personas que iniciaron a laborar en el periodo comprendido desde enero del 2014 hasta julio del 2015, en ninguno existe evidencia de haber recibido el curso de inducción a funcionarios nuevos, asimismo, el 43% de los casos carece de documentos donde se demuestre que se juramentaron como empleados públicos.

Del mismo modo, en el 17% de los casos revisados se omitió la incorporación de la hoja de delincuencia y el 53% carece de evaluación por parte del Equipo Interdisciplinario de Selección.

Adicionalmente, se presentaron las siguientes situaciones en casos específicos:

**Sra. Sharlin Arrieta Bellido:** la Oferta de Servicios no tiene fecha de recibido, razón por la cual no se logró determinar la vigencia de la Hoja de Delincuencia que presentó cuando fue contratada. La nombraron como Técnico de Farmacia 1; sin embargo, en el expediente no se observa la acreditación de un año de experiencia en labores de Farmacia, haber obtenido inducción a los servicios de farmacia y el conocimiento en sistemas informáticos específicos de farmacia.

**Sra. Melissa Alfaro Montero Paula:** la Oferta de Servicios no tiene la firma de la solicitante. Se nombró como Microbióloga Q.C. 2 a partir del 19 de diciembre del 2014.

**Sr. Freddy Cabrera Baltodano:** en el expediente se observa oficio del Área de Gestión de Recursos Humanos, donde se indica que se efectuaron las pruebas del EIS y que se recomienda al funcionario para ocupar el puesto de Trabajador de Servicios Generales; sin embargo, en el Área de Salud de Alajuelita, se nombró como Asistente Centro de Equipos 1 y posteriormente como Asistente de Pacientes. No se evidencia la realización del curso de adiestramiento en el Centro de Equipos, ni acreditación de experiencia en labores de esterilización de equipos, requisitos solicitados para los funcionarios contratados como Asistente Centro de Equipos 1, según el Manual Descriptivo de Puestos.

**Sr. Diego Araya Quirós:** en el expediente no se evidencia el cumplimiento de tres requisitos exigidos en el Manual Descriptivo de Puestos: haber obtenido inducción a los Servicios de Farmacia, un año de experiencia en labores relacionadas con las actividades de Farmacia y Tener conocimientos en sistemas informáticos específicos en Farmacia.



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

**Sr. José Andrés Sánchez Elizondo:** nombrado como Técnico en Farmacia 1; sin embargo, en el expediente no existe evidencia sobre el cumplimiento de requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos: haber obtenido inducción a los servicios de Farmacia, un año de experiencia en labores relacionadas con las actividades de Farmacia y Tener conocimientos en sistemas informáticos específicos en Farmacia.

**Sr. José Andrés Soto Piedra:** en el expediente se observa Hoja de Delincuencia emitida el 1 de noviembre del 2013, con una vigencia de tres meses, no obstante, el primer nombramiento como Oficinista 1 se realizó a partir del 1 de agosto del 2014, nueve meses después de haberse emitido el documento mencionado, o sea cuando no tenía validez.

El cumplimiento de los requisitos que deben cumplir y aportar los funcionarios que ingresan a laborar en la Institución se han definido previamente por parte de las autoridades competentes. En este sentido, y con respecto a la evaluación por parte del Equipo Interdisciplinario de Selección (EIS); la Normativa de Relaciones Laborales, en su artículo 8, inciso 2) establece que:

*“En los casos de personal nuevo, para el proceso de reclutamiento y selección, todo(a) candidato(a) a servir en la institución, deberá someterse a los procedimientos, tales como entrevista, pruebas de aptitud, pruebas psicométricas, clínicas y médicas, acordes con el cargo, en forma previa y en los primeros tres meses del ingreso”.*

Con respecto a la juramentación de los nuevos empleados, en la circular 032858 del 9 de noviembre del 2004, suscrita por el Cuerpo Gerencial de la Institución, se estableció:

*“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”*

En el artículo 13 del Reglamento Interior de Trabajo se establecen las condiciones previas a la celebración del contrato de trabajo. En el inciso c) se menciona como requisito: *“Presentar certificado de buena conducta expedido por el Registro Judicial de Delinquentes”.*

Por su parte, el artículo 59 de la Normativa de Relaciones Laborales establece la obligatoriedad de realizar cursos de inducción a los funcionarios de primer ingreso. El documento establece que:

*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*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

*Oficinas de Recursos Humanos, que obligatoriamente debe contemplar el tema de la Salud Ocupacional. Mediante las Oficinas Locales y Regionales de Salud Ocupacional y las Comisiones de Salud Ocupacional en cada centro de trabajo, se brindará capacitación continua a sus trabajadores(as) en Salud Ocupacional.*

*En el proceso de inducción y capacitación a las personas trabajadoras de nuevo ingreso a un puesto de trabajo, en la institución, las organizaciones sindicales, previa solicitud, podrán tener la oportunidad de ofrecer charlas a los trabajadores como parte de los deberes y derechos atinentes a su labor.”.*

Es criterio de este Órgano de Fiscalización y Control que esta situación se presenta debido al incumplimiento de lo señalado en la normativa, así como la ausencia de una adecuada planificación de los requerimientos de personal, siendo que inclusive los servicios se contratan a priori, sin que se comunique a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Alajuelita.

En entrevista realizada por esta Auditoría al Sr. Geovanny Canales Fonseca, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Alajuelita, en cuanto a las causas por las cuales se presentaron las inconsistencias mencionadas, manifestó lo siguiente:

*“El curso de inducción no lo hemos hecho por la renuencia de las jefaturas para el tiempo que se requiere. Las jefaturas dice que no se puede otorgar el tiempo para no descuidar el servicio; sin embargo, se coordina para realizar uno para finales de octubre del 2015. También existe una deficiencia en la planificación de personal. Los servicios contratan personal por necesidad propia y algunas veces no informan a recursos humanos. Se ha tratado de corregir algunos aspectos, al menos ahora todos los curriculum llegan a la oficina de recursos humanos”.*

Además, sobre la ausencia de la hoja de delincuencia en expedientes, indicó:

*“Puede ser que la persona no la trajo en el momento en que se contrató, se les dice que tienen que traer los documentos, pero no se les da el seguimiento estricto para asegurarse que aporten ese documento. Básicamente lo que existe es un problema de planificación de recursos humanos y de posicionamiento de la Unidad de Gestión”.*

Sobre la aplicación de pruebas del EIS, manifestó lo siguiente:

*“Algunas veces se manda al funcionario a hacer las pruebas del EIS. A veces los funcionarios van a una de las pruebas y no van a otras. En otras ocasiones ni siquiera se presentan a hacer las pruebas. Lo que pasa es que no se aplica las pruebas del EIS antes de la contratación”.*



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

La ausencia de los requisitos que se les debe exigir a los funcionarios de nuevo ingreso puede ocasionar que se contrate personal que podría no ser idóneo, lo que afectaría negativamente el cumplimiento de los objetivos del centro de salud, en detrimento de la atención a los usuarios. Por otra parte, el no realizar los cursos de inducción al personal, así como la juramentación de funcionario público podría eventualmente afectar directamente la calidad con que se ofrecen los servicios a los usuarios, sobre todo por desconocimiento de los deberes y derechos atinentes a su labor, así como que aumenten las enfermedades en materia de salud ocupacional.

## 6. SOBRE LOS PERMISOS SIN GOCE DE SALARIOS

El Área de Salud de Alajuelita, tramita los rebajos por concepto de permisos sin goce de salario hasta cuatro meses después de que el funcionario lo disfrutó. De acuerdo con la información suministrada a esta Auditoría, para la segunda catorcena de noviembre del 2014, se tramitaron 60 permisos sin goce de salario, otorgados en los servicios de: Farmacia, Enfermería, Consulta Externa y Administración (cuadro 3).

**CUADRO 3**  
**PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO**  
**ÁREA DE SALUD ALAJUELITA**  
**SEGUNDA BISEMANA NOVIEMBRE DEL 2014**

SERVICIOS	PERMISOS	MONTO REBAJADO
Farmacia	30	292,631.78
Enfermería	22	131,960.69
Consulta Externa	5	694,567.76
Administración	3	12,050.19
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>1,131,210.42</b>

Fuente: Unidad Gestión de Recursos Humanos, Área de Salud Alajuelita.

Existen permisos sin goce de salario se rebajan hasta tres meses después, por ejemplo, la Sra. Keylin Rebeca Godínez Fallas, quien labora en la Farmacia, se le otorgó un permiso sin goce de salario el 5 de junio del 2014; no obstante, el rebajo se efectuó en la segunda catorcena de noviembre 2014. Siendo importante mencionar que la mayor cantidad de estos permisos se otorgaron en servicios que están relacionados con la atención directa a los usuarios; como el caso de Farmacia, donde se autorizó el 50% de los permisos tramitados en la catorcena mencionada.

La Normativa de Relaciones Laborales, en su artículo 48, regula los permisos sin goce de salario en la Institución. En la parte introductoria de este artículo se indica :

*“La Institución podrá conceder permiso sin goce de salario a las personas trabajadoras tomando en cuenta en todo momento que no sufra menoscabo la buena marcha de la prestación de los servicios a los asegurados y pacientes...”*



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

La Institución ha definido una estructura organizativa para el cumplimiento de sus objetivos, procurando dotar, en la medida de sus posibilidades, el personal necesario para ofrecer los servicios a la población. Esta responsabilidad de la Administración se encuentra plasmada en las Normas de Control Interno para el Sector Público. En el numeral 2.5 de este documento se indica que:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes”.*

En el Área de Salud de Alajuelita, conviene destacar aspectos detectados por la unidad con respecto a los permisos sin goce de salario. Por ejemplo, en el oficio PRE ASA-23-2015, suscrito por el Lic. Carlos Córdoba Castro, Encargado de Presupuesto y dirigido al Lic. Juan Rafael Méndez Camacho, Administrador, se indicó lo siguiente:

*“En reunión con el Consejo Técnico del Área de Salud de Alajuelita, hace aproximadamente un mes; recomendé solicitar una auditoría de gestión para determinar posibles causas del gados creciente en la partida 2002 (Sueldo de personal sustituto), siendo que debió bajar tomando en cuenta que las incapacidades de los empleados, y no afectan la misma sino al grupo de subsidios. Consciente de que las causas pueden ser multifactoriales, he podido evidenciar una que posiblemente se influyente.*

*Un servicio nuestro que alega sustituir hasta un día por incapacidad en razón no de ver afectada su operación, emitió en menos de tres meses 44 permisos sin goce de salario con 114.5 horas en total. Este dato puede ser mayor ya que la oficina de Recursos Humanos del Área de Salud de Alajuelita, señala que esta apreciación no indica los días completos. Causalmente este servicio requirió ₡19.300.000,00 (diecinueve millones, trescientos mil colones netos) de los ₡108.000.000,00 (ciento ocho mil millones de colones netos) presupuestados y agotados para el año 2015 y, a la fecha adeuda ₡1.600.000,00 (un millón seiscientos mil colones) del presupuesto extraordinario que aún no se ha aprobado”.*

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Alajuelita es la responsable de confeccionar toda la documentación para tramitar los movimientos y acciones de personal. Además de las labores asignadas, deben tramitar una cantidad importante de permisos sin goce de salario que se les otorga a los funcionarios que laboran en servicios de atención directa a los usuarios. Esta cantidad de funciones asignadas puede generar atrasos en el rebajo de los permisos sin goce de salario a los funcionarios.



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

En relación con los atrasos en el trámite de los permisos sin goce de salario a los funcionarios del Área de Salud de Alajuelita, se consultó al Lic. Geovanny Canales Fonseca, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, manifestando lo siguiente:

*“Son dos factores. A veces los servicios no pasan a tiempo los permisos sin goce de salario. El otro factor es que en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos tiene muy poco personal; por esta razón, se acumulan los movimientos. También se dificulta realizar rebajos a interinos, porque cuando no tienen nombramiento no se puede hacer el rebajo”.*

La cantidad de permisos sin goce de salarios que se otorgan en el Área de Salud de Alajuelita, genera atrasos en la tramitación de los rebajos correspondientes, además, la mayoría de estos permisos son otorgados en servicios de atención directa a los pacientes, por lo que se podría ver afecta la prestación de los servicios de salud requerida por los usuarios.

## **7. SOBRE LAS INCONSISTENCIAS EVIDENCIADAS EN EL PAGO DE SALARIOS**

En la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Alajuelita, existen debilidades de control interno y en los procesos de pago de la planilla salarial.

En la revisión del legajo correspondiente a remesa de pago de la segunda bi semana de noviembre 2014, la cual contempló 38 Acciones de Personal, 124 Movimientos de Personal y 38 Reportes de Feriados, Trabajo Extraordinario y Sumas a rebajar por horas, determinándose las siguientes inconsistencias en los pagos de salarios:

### **7.1 De los Movimientos de Personal**

Se determinaron montos pagados de más por ₡1.545.378,36 (un millón, quinientos cuarenta y cinco mil, trescientos setenta y ocho colones con treinta y seis céntimos) y cancelados de menos por ₡84.156,88 (ochenta y cuatro mil ciento cincuenta y seis colones con ochenta y ocho céntimos). Aunado a lo anterior, no se logró verificar la exactitud de salarios remunerados por ₡3.205.879,91 (tres millones, doscientos cinco mil, ochocientos setenta y nueve colones con noventa y un céntimos), por cuanto, no se detalló información requerida relacionada con número de días laborados con recargos nocturnos, así como, falta de documentación probatoria en el control de cambios aportados (Cuadro 4).



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

**CUADRO 4**  
**INCONSISTENCIAS EN PAGOS GENERADOS POR MOVIMIENTOS DE PERSONAL**  
**ÁREA DE SALUD ALAJUELITA**  
**SEGUNDA BISEMANA NOVIEMBRE 2014**

CEDULA	NOMBRE	PLAZA	MONTO	MOVIMIENTO	OBSERVACIÓN
114530442	Godínez Fallas Keilyn Rebeca	40049	₡5,314.13	250686 M	Movimiento de personal no indica salario, carece de la firma de digitador, además, no se indica detalle de cuenta presupuestaria y monto a rebajar. Según revisión de planillas del 28/11 no hubo rebajo de incapacidad.
114530442	Godínez Fallas Keilyn Rebeca	39868	₡5,314.13	324581 NN	Movimiento de personal no indica salario, carece de la firma de digitador, además, no se indica detalle de cuenta presupuestaria y monto a rebajar. Según revisión de planillas del 28/11 no hubo rebajo de incapacidad.
108590790	Roldan Torres Ana Marcela	30297	₡22,401.93	ASA-ENF-160-14	Movimiento de personal no indica salario, carece de la firma de digitador, además, no se indica detalle de cuenta presupuestaria y monto a rebajar. Según revisión de planillas del 28/11 no hubo rebajo de incapacidad.
106070722	Córdoba Castro Carlos	21620	₡201,086.54	ASA-ORH-0353-14	Pasa de Bachiller a Licenciado, Indica que reconoce retroactivo desde 1/4/14 al 31/12/14 por ₡291.814,25, siendo lo correcto haber reconocido hasta el 14/11/14 por ajuste. Cálculo incorrecto, generando pago de más de ₡201.086,54.
110400710	Perlaza Brenes Johnny	38213	₡78,153.96	ASA-ENF-0096-14	Movimiento de personal no indica salario, carece de la firma de digitador, además, no se indica detalle de cuenta presupuestaria y monto a rebajar, difiere el número de plaza. Según revisión de planillas del 28/11 no hubo rebajo de incapacidad.
111970588	Murillo Muñoz Pedro Daniel	38197	₡63,072.44	ASA-REDES-29-14	Movimiento de personal indica número de cédula erróneo. Según revisión de planillas del 28/11 no hubo rebajo de incapacidad.
111970588	Murillo Muñoz Pedro Daniel	6479	₡95,413.57	ASA-REDES-37-14	Movimiento de personal no indica salario, carece de la firma de digitador, además, no se indica detalle de cuenta presupuestaria y monto a rebajar. Según revisión de planillas del 28/11 no hubo rebajo de incapacidad por 5 días.



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

**CUADRO 4**  
**INCONSISTENCIAS EN PAGOS GENERADOS POR MOVIMIENTOS DE PERSONAL**  
**ÁREA DE SALUD ALAJUELITA**  
**SEGUNDA BISEMANA NOVIEMBRE 2014**

CEDULA	NOMBRE	PLAZA	MONTO	MOVIMIENTO	OBSERVACIÓN
110400710	Perlaza Brenes Johnny	29806	₡33,206.44	ASA-ENF-112-14	Movimiento de personal no indica salario, carece de la firma de digitador, cálculos y plaza escrita a mano. además, no se indica detalle de cuenta presupuestaria y monto a rebajar. Según revisión de planillas del 28/11 no hubo rebajo de incapacidad.
110400710	Perlaza Brenes Johnny	29806	₡33,206.44	ASA-ENF-123-14	MP no indica salario, carece de la firma de digitador, cálculos de los montos a pagar escritos a mano, no indica número de cuenta, ni plaza, además, no se indica el monto a rebajar. Según revisión de planillas del 28/11 no hubo rebajo de incapacidad.
110410275	Aguilar Coto Andrea	32436	₡125,078.16	ASA-ODONT-0116-14	Movimiento de personal no indica salario, carece de la firma de digitador, además, no se indica detalle de cuenta presupuestaria y monto a rebajar. Según revisión de planillas del 28/11 no hubo rebajo de incapacidad.
110410275	Aguilar Coto Andrea	32436	₡125,078.16	ASA-ODONT-0117-14	Movimiento de personal no indica salario, carece de la firma de digitador, además, no se indica detalle de cuenta presupuestaria y monto a rebajar. Según revisión de planillas del 28/11 no hubo rebajo de incapacidad.
112630378	Granados López Michelle Vanes	14157	₡76,771.30	ASA-DM-023-14	Movimiento de persona no indica salario, carece de la firma de digitador, además, no se indica detalle de cuenta presupuestaria y monto a rebajar. Según revisión de planillas del 28/11 no hubo rebajo de incapacidad.
110410275	Aguilar Coto Andrea	32436	₡125,078.16	ASA-ODONT-0122-14	Movimiento de personal no indica salario, carece de la firma de digitador, además, no se indica detalle de cuenta presupuestaria y monto a rebajar. Según revisión de planillas del 28/11 no hubo rebajo de incapacidad.
112540004	Palacios Morales Jonathan	23177	₡61,959.64	ASA-REDES-39-14	Movimiento de personal no indica salario, carece de la firma de digitador, además, no se indica detalle de cuenta presupuestaria y monto a rebajar. Según revisión de planillas del 28/11 no hubo rebajo de incapacidad.



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

**CUADRO 4**  
**INCONSISTENCIAS EN PAGOS GENERADOS POR MOVIMIENTOS DE PERSONAL**  
**ÁREA DE SALUD ALAJUELITA**  
**SEGUNDA BISEMANA NOVIEMBRE 2014**

CEDULA	NOMBRE	PLAZA	MONTO	MOVIMIENTO	OBSERVACIÓN
108590790	Roldan Torres Ana Marcela	30297	₡67,205.79	ASA-ENF-161-14	Movimiento de personal no indica salario, carece de la firma de digitador, además, no se indica detalle de cuenta presupuestaria y monto a rebajar. Según revisión de planillas del 28/11 no hubo rebajo de incapacidad.
701120603	Méndez Araya Jeffry	31936	₡145,406.68	429048 NN	Movimiento de personal no indica salario, carece de la firma de digitador, error en número de plaza, además, no se indica detalle de cuenta presupuestaria y monto a rebajar. Periodo de incapacidad comprendido desde el 14-10-2014 hasta el 02-11-2014. Según revisión de planillas del 28/11 se refleja un rebajo de ₡339.282,25, siendo lo correcto ₡484.688,93 generando una posible suma por rebajar de ₡145.406,68. No se rebajó lo correspondiente a Ajuste Salario Mínimo y Retribución por riesgo.
800510589	Arguello Calero Bragin Eliezer	33785	₡281,630.89	ASA-ADM-0064-14	Movimiento de personal no indica salario, carece de la firma de digitador, además, no se indica detalle de cuenta presupuestaria y monto a rebajar. Incapacidad comprendida desde el 27-10-2014 hasta el 10-12-2014. Según revisión de planillas del 28/11 se refleja un rebajo de ₡207.517,50, por un total de 33 días, siendo lo correcto ₡489.148,39 lo que genera una posible suma por rebajar de ₡281.630,89 para completar los días de incapacidad, (se revisaron los pagos de la primera y segunda catorcena de diciembre 2014, sin embargo no se refleja rebajo de los doce días pendientes de rebajar) Incapacidad por fractura de dedo.
113030046	Montero Reyes Sheila	6479	₡22,197.24	ASA-REDES-34-14	Movimiento de personal indica plaza 6464, siendo lo correcto 6479, no indica salario, carece de la firma de digitador, además, no señala detalle de cuenta presupuestaria y monto a rebajar. Según revisión de planillas de 28/11 se rebajó un total de ₡57.822,53, reflejando un posible pago de menos de ₡22.197,24.



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

**CUADRO 4**  
**INCONSISTENCIAS EN PAGOS GENERADOS POR MOVIMIENTOS DE PERSONAL**  
**ÁREA DE SALUD ALAJUELITA**  
**SEGUNDA BISEMANA NOVIEMBRE 2014**

CEDULA	NOMBRE	PLAZA	MONTO	MOVIMIENTO	OBSERVACIÓN
112540004	Palacios Morales Jonathan	23177	₡61,959.64	534677 OO	MP no indica salario, carece de la firma y sello de digitador, ni plaza, no indica cuentas ni monto a rebajar. Del 20 al 21/10/2014, pero rebajan 5 días en lugar de 2, posible pago de menos de ₡61.959,64.
114460817	Rubio Escobar Adriana	36887	₡54,425.00	ASA-ORH-0531-14	No se puede verificar corrección del pago por cuanto no aparece en la planilla digital del Área de Salud de la segunda bisemana noviembre. Movimiento de personal carece de firma de digitador y salario.
700980321	Sterling Jackson Karen Cecilia	35727	₡516,099.57	ASA-ORH-0351-14	No se puede verificar corrección del pago por cuanto hace referencia a nombramiento del 7 al 16/11/2014 acción 0984-14, por sustitución de vacaciones sin que se adjunte. MP carece de la firma del jefe de recursos humanos, además se asigna contenido presupuestario únicamente a la cuenta 900 02.
111600028	Mora Campos Elber	31926	₡32,211.45	ASA-ORH-0530-14	Se verifica que el pago realizado corresponde a lo señalado en el movimiento de personal, sin embargo, no se puede verificar corrección del pago por cuanto no se detalla en el movimiento de personal la cantidad de recargos realizados por turno, además, no se indica a qué fechas corresponden, sin salario ni firma de digitador.
114530442	Godínez Fallas Keilyn	40049	₡33,963.26	ASA-ORH-0507-14	
302820791	Bermúdez Obando Edwin	33784	₡150,415.96	ASA-ORH-0500-14	
113880211	Porras Robledo Emerson José	36867	₡1,076.00	ASA-ORH-0511-14	
110990252	Hernández Agüero Alejandra	39869	₡23,000.84	ASA-ORH-0510-14	
113170585	Saborío Solano Carlos Esteban	40052	₡6,456.00	ASA-ORH-0512-14	
112330159	Valverde Alvarado Álvaro Este	39868	₡5,918.09	ASA-ORH-0509-14	
112000815	Ortiz Chacón Adrián	40057	₡192,069.00	ASA-ORH-0501-14	
113950264	Mora Salazar Yuliana	39866	₡193,682.92	ASA-ORH-0502-14	
106600609	Rodríguez Delgadillo Yuliana	39873	₡135,519.24	ASA-ORH-0506-14	
107500367	Chavarría Fallas Ana	6479	₡75,643.53	ASA-ORH-0513-14	
113030046	Montero Reyes Sheila	6479	₡22,995.06	ASA-ORH-0517-14	
114510256	Gamboa Castillo Ana	6479	₡21,508.18	ASA-ORH-0514-14	
111720438	Porras Salazar Natalia	6464	₡157,428.11	ASA-ORH-0516-14	
111970588	Murillo Muñoz Pedro	6479	₡128,980.93	ASA-ORH-0515-14	
114660887	Mora Carvajal Tatiana	40054	₡6,447.99	ASA-ORH-0504-14	
111310969	Vargas Salazar Magally	40060	₡30,664.07	ASA-ORH-0505-14	
602890708	Gómez Chavarría María Elena	35729	₡21,351.38	ASA-ORH-0523-14	
114060296	Chacón Arias Karolain Rebeca	38209	₡5,559.38	ASA-ORH-0528-14	





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

**CUADRO 4**  
**INCONSISTENCIAS EN PAGOS GENERADOS POR MOVIMIENTOS DE PERSONAL**  
**ÁREA DE SALUD ALAJUELITA**  
**SEGUNDA BISEMANA NOVIEMBRE 2014**

CEDULA	NOMBRE	PLAZA	MONTO	MOVIMIENTO	OBSERVACIÓN
111600028	Mora Campos Elber	31926	₡11,680.80	ASA-ORH-0519-14	
112960741	Solano Cubillo Luis	40934	₡198,357.53	ASA-ORH-0522-14	
112660874	Madrigal Estrada Stephanie	44145	₡212,155.54	ASA-ORH-0526-14	
601430101	Alfaro Gómez Miriam	15691	₡536,349.53	ASA-ORH-0524-14	
701350865	Edwards Thousand Shakakan	21670	₡173,526.95	ASA-ORH-0525-14	
700980321	Sterling Jackson Karen Cecilia	35727	₡15,132.19	ASA-ORH-0527-14	
113340777	Calderón Sandí Carolina	44144	₡98,276.00	ASA-ORH-0518-14	
800680449	Lázaro Achurra Ileana	29805	₡115,873.51	ASA-ORH-0521-14	
111600028	Mora Campos Elber	39126	₡12,448.10	ASA-ORH-0520-14	
203180675	Arrones González Ana	31927	₡16,663.80	ASA-ORH-0529-14	

Fuente: Elaboración propia

## 7.2 Del pago de tiempo extraordinario:

En la revisión de las horas extras, se determinó el pago de más por ₡582,391.53 (quinientos ochenta y dos mil, trescientos noventa y un colones con cincuenta y tres céntimos), de menos ₡825.589,63 (ochocientos veinticinco mil, quinientos ochenta y nueve colones con sesenta y tres céntimos), así como ₡974,415.86 (novecientos setenta y cuatro mil, cuatrocientos quince colones con ochenta y seis céntimos) correspondiente a cancelaciones no verificadas en su exactitud por no aparecer en la planilla, además, se evidenció el pago de tiempo extraordinario a funcionarios en fracciones de tiempo menores a una hora, situación que se contrapone a lo establecido en la normativa (cuadro 5).

**CUADRO 5**  
**INCONSISTENCIAS EN PAGOS GENERADOS POR**  
**REPORTE DE FERIADOS, TIEMPO EXTRAORDINARIO Y SUMAS A REBAJAR**  
**AREA DE SALUD ALAJUELITA**  
**SEGUNDA BISEMANA NOVIEMBRE 2014**

CEDULA	NOMBRE	PLAZA	MONTO	REPORTE	OBSERVACION
302820791	Bermúdez Obando Edwin	33784	₡5,40.05	2611140	Pago improcedente, por cuanto cancela fracciones de tiempo de extras sin haber completado la hora de trabajo. Según reporte, se le cancelaron 45 min en el segundo turno a tiempo y medio del 26/9/2014 y 45 min en el tercer turno a tiempo y medio del 3,17 y 24/9/2014 respectivamente.



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

**CUADRO 5**  
**INCONSISTENCIAS EN PAGOS GENERADOS POR**  
**REPORTE DE FERIADOS, TIEMPO EXTRAORDINARIO Y SUMAS A REBAJAR**  
**AREA DE SALUD ALAJUELITA**  
**SEGUNDA BIASEMANA NOVIEMBRE 2014**

CEDULA	NOMBRE	PLAZA	MONTO	REPORTE	OBSERVACION
302820791	Bermúdez Obando Edwin	33784	₡5,840.05	2888521	Pago improcedente, por cuanto cancela fracciones de tiempo de extras sin haber completado la hora de trabajo (15 min en el primer turno, 30 minutos en el segundo tiempo y 15 minutos en el tercer turno, todos a tiempo y medio 1, 5 y 22/8). Además reporta tiempo extraordinario de 22/8 de 3 pm a 3:15 pm, siendo parte de su jornada de trabajo, según se indica en el mismo reporte. Pago inoportuno.
111310969	Vargas Salazar Magally Patricia	40060	₡12,946.60	2888504	Pago improcedente, por cuanto cancela fracciones de tiempo de extras sin haber completado la hora de trabajo los días 22 y 24/10 15 minutos en el segundo turno a tiempo y medio. Además reporta tiempo extraordinario de 23/10 de 7 pm a 10 pm, siendo parte de su jornada de trabajo, según se indica en el mismo reporte. Asimismo, se canceló 1.5 TM en primer turno del 20/10, siendo lo correcto el segundo turno. Generando posible pago de más.
112000815	Ortiz Chacón Adrián	40057	₡219.60	2888526	Pago improcedente, por cuanto cancela fracciones de tiempo de extras sin haber completado la hora de trabajo el día 26/9 15 minutos en el segundo turno a tiempo y medio. Asimismo, se canceló 1.5 TM en primer turno del 10/09, siendo lo correcto el segundo turno. Generando posible pago de más de ₡219,60.
106310383	Jara Quirós Victoria Eugenia	40041	₡3,155.20	2888525	Pago improcedente, por cuanto cancela fracciones de tiempo de extras sin haber completado la hora de trabajo. Según reporte, se le cancelaron 15 min en el segundo turno TM del 26/9 de 8 a 8:15 pm. Generando un posible pago de más por ₡3.155,20.
112960741	Solano Cubillo Luis Carlos	40934	₡2,400.19	2888527	Según reporte, se le cancelaron 30 min en el segundo turno a tiempo y medio del 26/9 de 8 a 8:30 pm., generando un posible pago de más por ₡2.400,19
111600028	Mora Campos Elber	31926	₡9,822.46	2611134	Pago se hizo con salario mayor al de agosto generando un posible pago de más, pago inoportuno.
601720275	Sequeira Baltodano Melvin	31936	₡2,427.04	2888533	Desglose de horas incorrecto, cancelan 4 horas del 23/10 a tiempo y medio en el segundo turno, siendo del primero pues las laboró de 3 a 7 pm, generando posible pago de más de ₡2.427,04.



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

**CUADRO 5**  
**INCONSISTENCIAS EN PAGOS GENERADOS POR**  
**REPORTE DE FERIADOS, TIEMPO EXTRAORDINARIO Y SUMAS A REBAJAR**  
**AREA DE SALUD ALAJUELITA**  
**SEGUNDA BISEMANA NOVIEMBRE 2014**

CEDULA	NOMBRE	PLAZA	MONTO	REPORTE	OBSERVACION
113200406	Urtecho Lugo Cindy Natalia	15120	₡5,001.08	2611138	Cancelan 7 horas del 21/10 de 3 a 10 pm en el segundo turno, pese a que horario de trabajo de ese día, según se indica en el reporte es de 7 am a 4 pm, es decir, hay un traslape de horario. Pago improcedente de ₡5.001,08.
303370212	Quesada Barquero Ronald Stiven	38206	₡190,769.66	2611136	Se cancela 1 extra a tiempo y medio en el segundo turno durante 15 días del mes, en horario de 9 a 10 pm, siendo que, según reporte, labora de forma ordinaria hasta las 10 pm, generando pago improcedente.
503420694	Bastos Murillo Angie	38208	₡170,114.06	2611137	Se cancela 1 extra a tiempo y medio en el segundo turno durante 15 días del mes octubre, en horario de 9 a 10 pm, siendo que, según reporte, labora de forma ordinaria hasta las 10 pm, generando pago improcedente.
303370212	Quesada Barquero Ronald Stivens	38206	₡165,333.75	2611135	Se cancela 1 extra a tiempo y medio en el segundo turno durante 13 días del mes setiembre, en horario de 9 a 10 pm, siendo que, según reporte, labora de forma ordinaria hasta las 10 pm, generando pago de más.
112660874	Madrigal Estrada Stephanie	44145	₡1,172.40	2888528	Pago improcedente, por cuanto cancela fracciones de tiempo de extras sin haber completado la hora de trabajo. Carece de información. Según reporte, se le cancelaron 15 min en el segundo turno a tiempo y medio del 26 de setiembre.
601430101	Alfaro Gomez Miriam	15691	₡7,349.40	2888549	Pago improcedente, por cuanto cancela fracciones de tiempo de extras sin haber completado la hora de trabajo. Según reporte, se le cancelaron 30 min en el segundo turno a tiempo y medio del 1 de agosto.
113950264	Mora Salazar Yuliana	39866	-₡1,321.22	2888523	Se le canceló 2 TM en el primer turno, siendo lo correcto cancelarlo en el segundo turno, generando un pagó de menos de ₡1.321,22 a la funcionaria.
110080578	Treminio Galván Hellen	32492	-₡462,793.86	2888537	Pago no se hizo efectivo en la bi-semana revisada, generando posible pago de menos.



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

**CUADRO 5**  
**INCONSISTENCIAS EN PAGOS GENERADOS POR**  
**REPORTE DE FERIADOS, TIEMPO EXTRAORDINARIO Y SUMAS A REBAJAR**  
**AREA DE SALUD ALAJUELITA**  
**SEGUNDA BISEMANA NOVIEMBRE 2014**

CEDULA	NOMBRE	PLAZA	MONTO	REPORTE	OBSERVACION
110080578	Treminio Galván Hellen	32492	- <del>₡</del> 308,529.24	2888536	Carece de información respecto salario, servicio, carece de nombre y firma de funcionario que digitó, y de quien revisó el documento, además de la Autoridad Superior. No se adjuntó MP. Pago no se hizo efectivo en la bi-semana revisada, generando posible pago de menos.
105000403	Castro Ferrero Manuel	32382	- <del>₡</del> 17,348.27	2888539	Carece de información respecto salario, servicio, carece de nombre y firma de funcionario que digitó, y de quien revisó el documento, así como firma de autoridad superior. No se adjuntó MP. Pago se realizó con salario inferior al percibido en setiembre, generando posible pago de menos de <del>₡</del> 17.348,27.
601220120	Moraga Moreno Judith	32055	- <del>₡</del> 7,022.67	2888538	Carece de información respecto salario, servicio, carece de nombre y firma de funcionario que digitó, y de quien revisó el documento, así como firma de autoridad superior. No se adjuntó MP. Pago se realizó con salario inferior al percibido en setiembre, generando posible pago de menos de <del>₡</del> 7.022,67, se indica que extras las realiza como MQC 2.
105000403	Castro Ferrero Manuel	32382	- <del>₡</del> 21,430.22	2888546	Carece de información respecto salario, servicio, carece de nombre y firma de funcionario que digitó, y de quien revisó el documento. No se adjuntó MP. Pago se realizó con salario inferior al percibido en octubre, generando posible pago de menos de <del>₡</del> 21.430,22.
601720275	Sequeira Baltodano Melvin	31936	- <del>₡</del> 7,144.16	2888532	Cancelan con salario inferior al percibido en setiembre, generando posible pago de menos de <del>₡</del> 7.144,16. Carece de información respecto salario, servicio, carece de nombre y firma de funcionario que digitó, y de quien revisó el documento.
110090428	Valerín Chaves Ana Lucía	10248	<del>₡</del> 333,616.44	2888542	Carece de información respecto salario, servicio, carece de nombre y firma de funcionario que digitó, y de quien revisó el documento, además de firmas de autorización. No se adjuntó MP. No se pudo verificar corrección del pago, por cuanto funcionario no se registra en la planilla digital, no se refleja pago alguno en la bi-semana revisada, siendo que correspondía <del>₡</del> 333.616,44 según contenido presupuestario.



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

**CUADRO 5**  
**INCONSISTENCIAS EN PAGOS GENERADOS POR**  
**REPORTE DE FERIADOS, TIEMPO EXTRAORDINARIO Y SUMAS A REBAJAR**  
**AREA DE SALUD ALAJUELITA**  
**SEGUNDA BISEMANA NOVIEMBRE 2014**

CEDULA	NOMBRE	PLAZA	MONTO	REPORTE	OBSERVACION
110090428	Valerín Chaves Ana Lucía	10248	₡200,169.87	2888541	Carece de información respecto salario, servicio, carece de nombre y firma de funcionario que digitó, y de quien revisó el documento, además de firmas de autorización. No se adjuntó MP. No se pudo verificar corrección del pago, por cuanto funcionario no se registra en la planilla digital, no se refleja pago alguno en la bi-semana revisada, siendo que correspondía ₡200.169,87 según contenido presupuestario.
109010899	Bonilla Calderón Adrián	36678	₡216,733.16	2888543	Carece de información respecto salario, servicio, carece de nombre y firma de funcionario que digitó, y de quien revisó el documento. No se adjuntó MP. Pago no se pudo verificar, por cuanto funcionario no aparece en la planilla digital de la bi-semana revisada.
503430141	Cabalчета López Carmen	35950	₡192,798.39	2888540	Carece de información respecto salario, servicio, carece de nombre y firma de funcionario que digitó, y de quien revisó el documento. No se adjuntó MP. Pago no se pudo verificar, por cuanto no se registra en la planilla digital correspondiente a la bi-semana revisada.
304150044	Vargas Barquero Luis Armando	38206	₡31,098.00	2611133	Se cancela 1 extra a tiempo y medio en el segundo turno durante 3 días del mes, en horario de 9 a 10 pm, siendo que, según reporte, labora de forma ordinaria hasta las 10 pm, generando pago improcedente. No se pudo verificar el pago, pues no se encontró pago al funcionario en la bi-semana revisada.

Fuente: Elaboración propia

### 7.3 De la revisión de acciones de personal:

En la revisión de acciones de personal, se evidenciaron inconsistencias en los nombramientos de personal:

KQB, cédula 303640974, Acción de Personal ASA-ORH-0901-14 correspondiente a ingreso interino en plaza 29751; no obstante, no se evidenció el pago en la bi-semana revisada, además, dicho formulario tiene tachones en jornada establecida.



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

GLM, cédula 112630378, Acción de Personal ASA-ORH-0893-14 correspondiente a ingreso interino en la plaza 21819, no se registró el pago de 4 días correspondiente a sustituciones; además, presenta tachones en información relacionada con jornada y fecha a partir de la cual rige el nombramiento.

AJE, cédula 112410537, Acción de Personal ASA-ORH-1089-14, correspondiente a ingreso interino en la plaza 40041; no se evidenció el pago del día correspondiente a la sustitución realizada, pudiendo generar pago de menos.

CHM, cédula 107320658, Acción de Personal ASA-ORH-0881-14, correspondiente a ingreso interino en la plaza 31930; no se evidenció el pago del día correspondiente a nombramiento, pudiendo generar pago de menos.

La Política Integral de Recursos Humanos. Gestión, Empleo y Salarios 2013 señala en el punto 4.2.2 las acciones Estratégicas a desarrollar, entre las cuales destaca:

*a. Analizar de manera integral los pluses salariales, con la finalidad de actualizar, mantener o modificar si así se requiere, respetando los derechos de los trabajadores según corresponda.*

La Política Presupuestaria 2014 – 2015, avalada y recomendada para aprobación en el acuerdo 1.1 de la sesión No. 219-2013 del 26 de agosto de 2013, conforme lo establece el artículo N° 6 del Reglamento del Consejo financiero y de Control Presupuestario aprobado en la sesión N° 8248, artículo 15° del 15 de mayo de 2008 establece:

#### **LINEAMIENTO 1: UTILIZACIÓN RACIONAL DE LOS RECURSOS**

*La programación y ejecución presupuestaria se realizará atendiendo disposiciones de racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos, en concordancia con los objetivos y metas institucionales incluidas en el Plan Anual Institucional y acordes con el Plan Estratégico Institucional.*

#### **Estrategias:**

*c. Continuar aplicando medidas de eficiencia que generen ahorros y que contribuyan al logro de un gasto eficiente y racional, y permitan sostener el equilibrio presupuestario entre ingresos y egresos, y el cumplimiento de las metas institucionales.*

#### **LINEAMIENTO 4: FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL USO DE LOS RECURSOS**

*Las unidades ejecutoras deben respetar la normativa técnica y presupuestaria y los lineamientos definidos por la Junta Directiva y las instancias competentes; asimismo junto con los colaboradores que correspondan, serán las responsables de realizar las etapas de formulación, ejecución, seguimiento y control de la gestión presupuestaria .*



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

*Estrategias:*

- c. Fortalecer las medidas de control del gasto y de las actividades realizadas, principalmente de aquellos procesos que impliquen un uso importante de recursos y disminución de las partidas que se consideren no prioritarias para la prestación de los servicios directos a los asegurados.*
- d. Estimular el ahorro de recursos a través de la revisión de las actividades, cambio en los procesos, búsqueda de mejores prácticas, sensibilización a los funcionarios, utilización de medios electrónicos, -entre otros- .*

Con el propósito de procurar el equilibrio y sostenibilidad financiera de los seguros sociales administrados por la CCSS, la Junta Directiva de la Institución, en el artículo 6 de la sesión N° 8472 celebrada el 14 de octubre 2010, aprobó la Política de aprovechamiento racional de los recursos financieros de la CCSS, documento que contiene un conjunto amplio de disposiciones de acatamiento obligatorio, entre ellos, varios asociados a la gestión de recursos humanos.

La Normativa de Relaciones Laborales de la CCSS en su artículo 39 “Salarios y Sumas pagadas de más a la persona trabajadora” establece:

*“Los salarios o sumas de dinero pagados de más a las personas trabajadoras, se rebajarán conforme el siguiente procedimiento:*

*La Administración notificará a la persona trabajadora que le ha cancelado salario o sumas de dineros pagados de más y la apercibirá en forma escrita, a presentarse en el lapso de cinco días hábiles a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, con el fin de llegar a un arreglo de pago.*

*La Oficina de Recursos Humanos ante la presencia de la persona trabajadora demostrará la prueba de justificación en pago de más, especificando el monto y fecha en que se realizó dicho pago de más.*

*La Oficina de Recursos Humanos atenderá compromiso de devolución de la suma de dinero pagado de más, por parte del trabajador, entendiéndose que dicho rebajo se efectuará en un plazo mínimo de seis meses...”.*

La Circular 032010 del 19 de diciembre 2001, emitida por la Gerencia Administrativa, Médica, Pensiones, Financiera, Operaciones y Modernización y Desarrollo establece las disposiciones a seguir en caso de salarios pagados de más a trabajadores (as) de la Caja Costarricense de Seguro Social. En dicha circular punto 1 se indica:

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

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



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

*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...*

*Punto 1.3. Forma de pago. "... Para el pago de tiempo extraordinario se tomará en cuenta solo fracciones iguales mayores a una hora. En este último caso, las fracciones que superen la hora podrán reportarse en componentes de 15, 30 y 45 minutos por cada día trabajado, según sea el caso. De lo regulado anteriormente, se exceptúan los casos de especial consideración autorizados en la circular N° D.R.H.155-97 del 18 de marzo 1997, y nota de la Gerencia Financiera N° 2124 del 22 de abril 1997.*

*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".*

Las situaciones señaladas obedecen a errores de digitación, de cálculo, omisión de información, errores humanos, falta de supervisión, falta al deber de cuidado en aspectos como el llenado de los documentos para el pago de la planilla, entre otros, lo cual podría afectar el patrimonio institucional.

En cuanto al pago de tiempo extraordinario en fracciones menores a una hora, se debe a que no se aplicó lo establecido en la normativa, lo que podría obedecer a la falta de una adecuada supervisión de las funciones realizadas, así como a la necesidad de fortalecer la capacitación que se da a los funcionarios que tienen a cargo los procesos.

El Sr. Giovanni Canales Fonseca, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Alajuelita manifestó lo siguiente:

*"Posiblemente eso se generó por errores, porque uno trata de hacer el cálculo de la mejor manera posible".*



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

Con respecto al pago de tiempo extraordinario con horas mal distribuidas y sin detallar desglose de días feriados indicó:

*“Posiblemente esos casos corresponden a errores en la digitación. Yo he girado instrucciones para que se reporte adecuadamente la distribución del tiempo extraordinario; sin embargo, estas debilidades se pueden presentar”.*

Con respecto al pago de tiempo extraordinario mientras se encuentra en jornada ordinaria de trabajo según lo determinado en el reporte, agregó:

*“Eso se presenta porque hay un error en la consignación del horario de trabajo en el reporte de tiempo extraordinario; más que todo en el horario vespertino. Los funcionarios tienen horario de 2 de la tarde a 9 de la noche y hace una hora extra de 9 a 10 de la noche”.*

Relacionado con los movimientos de personal correspondientes a recargo nocturno, los cuales no desglosan los días laborados en el mes ni se detalla cuantos días, señaló:

*“Algunos funcionarios consideran que esos detalles no son necesarios, por lo tanto, no lo consignan. Sin embargo, el desglose sí se incorpora en el expediente”.*

Relacionado con los pagos de tiempo extraordinario con fracciones menores a una hora, el Sr. Canales manifestó:

*“Cuando se abrió la consulta vespertina se nos indicó que todo excedente se pagaría con tiempo extraordinario, aunque fuese fracciones menores a una hora. Esta situación se presenta desde el 2009, cuando se abrió la vespertina. Desde hace tres meses se emitió una nota para corregir a futuro esta situación. En cuanto a los montos ya cancelados, se está a la espera de la resolución del director médico para ver cómo resolver. Se aportará prueba de los oficios generados en este sentido”.*

En relación con incapacidades que no se rebajan de forma correcta, señaló:

*“Habría que revisar cada caso, posiblemente fue por error, porque solamente se rebaja lo que dice la boleta de incapacidad”*

Las situaciones señaladas en cuanto a las inconsistencias en los pagos salariales, podrían ocasionar pagos improcedentes, tales como los señalados, por cancelaciones de más por ₡1.545.378,36 (un millón, quinientos cuarenta y cinco mil, trescientos setenta y ocho colones con treinta y seis céntimos), de menos por ₡84.156,88 (ochenta y cuatro mil ciento cincuenta y seis colones con ochenta y ocho céntimos) y la imposibilidad de verificar la exactitud de salarios por ₡3.205.879,91 (tres millones, doscientos cinco mil, ochocientos setenta y nueve colones con noventa y un céntimos), por cuanto, no se detalló información requerida relacionada con número de días laborados con recargos nocturnos, así como falta de documentación probatoria en el control de cambios aportados.



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

#### 7.4 SOBRE LA INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE RECURSOS HUMANOS

En la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Alajuelita, existen debilidades de control interno y en los procesos de pago de la planilla salarial:

El 100% de los documentos utilizados para la realización de cambios, carece del sello y la firma del funcionario responsable de digitar los cambios.

La totalidad de los reportes de tiempo extraordinario y/o movimientos de personal se encuentran incompletos, pues carecen de información pertinente tal como salario total, servicio, firma del funcionario que revisó el documento, entre otros.

El 100% de los movimientos de personal correspondientes a pagos de recargos nocturnos, no se detalla la fecha en que se hizo el mismo ni la cantidad de días cancelados, siendo que únicamente se detalla el mes al que corresponde.

Las acciones y movimientos de personal recibidos por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del área de salud, omiten la firma del funcionario responsable.

El 47,36% de las acciones de personal, no indican contenido presupuestario.

Se evidenció la existencia de movimientos y acciones de personal sin firma de la jefatura de los servicios, por ejemplo, la número ASA-ORH-0963-14 correspondiente a prórroga por traslado y ascenso interino de MCJ, la cual no tiene la firma del Director Médico.

Los documentos que se archivan en el legajo que contempla el control de cambios aplicados por bisemana de pago carecen un orden específico para su archivo.

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.*



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

El Manual para el pago de tiempo extraordinario a trabajadores que efectúan esta labor en unidades diferentes a la Contratada señala:

*Punto 2. "Que la jefatura inmediata del trabajador(a) adjunte al reporte de tiempo extra, el original de la "constancia para realizar tiempo extraordinario", en el que su homólogo(a) de la unidad de donde procede el empleado(a), hace constar que no existe ninguno de los impedimentos citados en el aparte anterior.*

*Para cumplir con lo señalado en el párrafo que antecede, el trabajador interesado(a) debe presentar la constancia en el centro de trabajo (Jefatura inmediata), donde realizó la jornada extraordinaria, a partir del primer día hábil del mes inmediato siguiente al que efectuó esa labor, como complemento a la verificación previa realizada por la jefatura, antes de autorizar su realización..."*

*Punto 3. "Una vez incluido el documento en la planilla, la Oficina de Recursos Humanos del Centro donde se realizó el tiempo extra, remitirá el reporte junto con el original de la constancia a su homóloga del centro donde labora ordinariamente el trabajador(a), dejándose la copia de la constancia y fotocopia del reporte de pago, en el que consta el día en que se hará efectivo el pago".*

La Ley General de Control Interno (Ley 8292, julio 2002) establece en sus artículos 8, 12 y 15 como responsabilidades de la Administración lo siguiente:

*"ARTÍCULO 8.- Concepto de sistema de control interno - (...) a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico".*

*"(...) ARTÍCULO 12.- Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno - (...) b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades".*

*"(...) ARTÍCULO 15.- Actividades de control - (...) a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.*

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



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

(...) iii. *El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.*

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

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República, en su 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. (...)”*

Las situaciones señaladas obedecen a errores de digitación, de cálculo, omisión de información, errores humanos, falta de supervisión, falta al deber de cuidado en aspectos como el llenado de los documentos para el pago de la planilla, entre otros.

El Sr. Giovanni Canales Fonseca, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Alajuelita, en relación con las debilidades señaladas por la Auditoría, manifestó lo siguiente:

*“Normalmente no se llena esa casilla. Algunas veces hay equivocaciones en la digitación de los números y otros datos. El estudio se guarda en el expediente, pero no se adjunta al control de cambios. Algunos funcionarios consideran que esos detalles no son necesarios, por lo tanto, no lo consignan. Sin embargo, el desglose sí se incorpora en el expediente. Las acciones de personal y los movimientos de personal no traen espacio para que el digitador consigne la firma y el nombre. Sobre los pagos que se hicieron sin firma de autorización no deben de presentarse estas situaciones, sin embargo por error se tramitó sin la autorización correspondiente”.*

Las situaciones señaladas en cuanto a las inconsistencias en los documentos utilizados para generar pagos salariales, podrían ocasionar pagos improcedentes, tales como los señalados, por cancelaciones de más por ₡1.545.378,36 (un millón, quinientos cuarenta y cinco mil, trescientos setenta y ocho colones con treinta y seis céntimos), de menos por ₡84.156,88 (ochenta y cuatro mil ciento cincuenta y seis colones con ochenta y ocho céntimos) y la imposibilidad de verificar la exactitud de salarios por ₡3.205.879,91 (tres millones, doscientos cinco mil, ochocientos setenta y nueve colones con noventa y un céntimos), por cuanto, no se detalló información requerida relacionada con número de días laborados con recargos nocturnos, así como falta de documentación probatoria en el control de cambios aportados.



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

## CONCLUSIONES

El pago de salarios representa una de las mayores erogaciones de la Institución, es necesario fortalecer los mecanismos de control preventivo, correctivo y concomitante, a fin de disponer de una garantía razonable, de que el pago se está realizando en respuesta a necesidades institucionales, y en apego al principio de legalidad. Lo anterior por cuanto, en el Área de Salud de Alajuelita se determinaron debilidades en la administración salarial.

La tramitación de movimientos de personal y el reconocimientos de pluses salariales, requieren de revisiones cuidadosas y periódicas con el propósito de evitar pagos improcedentes a los colaboradores, de detectarse inconsistencias, gestionar las recuperaciones correspondientes, aspectos que en el Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Alajuelita, no se está realizando en forma adecuada, al determinarse posibles cancelaciones improcedentes por concepto de dedicación exclusiva, disponibilidad por jefaturas a personal que no corresponde el reconocimiento de dichos pluses, según el perfil, así como el pago de tiempo extraordinario a jefaturas sin autorización.

En materia de administración salarial, se tiene establecido que las Oficinas de Recursos Humanos, utilicen y apliquen el "Protocolo de Control de Calidad de la Nómina Salarial", así como la emisión del "Informe de Revisión", con el propósito de garantizar la correcta cancelación de los estipendios salariales a los funcionarios. Aspectos en los cuales debe considerarse la debida segregación de funciones sobre todo en actividades que generan el pago de conceptos salariales. No obstante, en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Alajuelita, estas directrices no se aplican a cabalidad, al determinarse debilidades en la segregación de funciones y atrasos en la revisión de la planilla salarial, lo cual en consecuencia podría derivar que ante la presencia de inconsistencias en el pago de salarios, éstas no se detecten oportunamente ocasionando que las gestiones de cobro no se realicen con la oportunidad requerida, afectando los intereses institucionales.

El control interno sobre la gestión de vacaciones de los funcionarios coadyuva a evitar inconsistencias en cuanto al otorgamiento de este derecho, documentos de respaldo y por consiguiente, en la cancelación de las mismas. Siendo aspectos que en el Área de Salud Alajuelita, deben fortalecerse al determinarse debilidades en el registro, control y supervisión por cuanto, las solicitudes de vacaciones, se tramitan con alteraciones en los datos y en formatos no autorizados institucionalmente.

Dentro de los procedimientos de reclutamiento y selección de personal, las unidades de gestión de recursos humanos, debe comprobar la legitimidad de los títulos académicos aportados por los oferentes, con el propósito de asegurar la idoneidad del personal contratado, no obstante, en el Área de Salud de Alajuelita, esta situación no se está ejecutando oportunamente, por lo que eventualmente se podría contratar personal con títulos falsos.



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

Dentro de los procedimientos de reclutamiento y selección de personal, las unidades de gestión de recursos humanos, debe verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para las plazas a ocupar por los oferentes, con el propósito de asegurar la idoneidad del personal contratado, no obstante, en el Área de Salud de Alajuelita esta situación no se está presentando al evidenciarse la existencia de títulos académicos sin el respectivo refrendo por parte de las autoridades competentes, ausencia de juramentación de funcionarios, no se aplica el EIS a todos los funcionarios contratados, y no se incorpora la hoja de delincuencia, lo cual en consecuencia podría ocasionar la contratación de funcionarios con títulos falsos.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, debe verificar que los funcionarios de nuevo ingreso reúnan los requisitos que se han establecido en la normativa Institucional, de manera que se contrate el personal idóneo de acuerdo con los requerimientos en cada uno de los puestos. La omisión de estas disposiciones podría generar contrataciones irregulares, detrimento del cumplimiento de los objetivos de las unidades y afectar la calidad con que se ofrecen los servicios a los usuarios.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Alajuelita, debe tramitar una cantidad importante de permisos sin goce de salario, situación la cual ha generado dilaciones en el proceso efectivo del rebajo, además, podría estarse afectado la prestación de los servicios de salud, al tratarse en su gran mayoría de permisos se otorgan a funcionarios relacionados directamente a la atención de los pacientes.

La documentación que origina y respalda la planilla salarial, permisos, movimientos de personal, pago de tiempo extraordinario y otros deben contener la información necesaria en función de que los pagos sean los correspondientes, sin afectar a los funcionarios ni a la institución, sin embargo, en el Área de Salud de Alajuelita, se evidencian debilidades en la gestión de los formularios que se utilizan para generar los pagos en la planilla de salarios, lo cual podría ocasionar que se realicen cancelaciones con inconsistencias, afectando tanto al personal como a la institución.

## RECOMENDACIONES

### A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD CENTRAL SUR

1. De conformidad con lo señalado en el hallazgo 7 del informe, en un plazo de 4 meses, mediante la Supervisión Regional de Recursos Humanos, proceder a la revisión de los casos evidenciados y otros que pudieran detectarse, relacionados con inconsistencias en el pago a los funcionarios. En el caso de detectar pagos improcedentes, irregulares o ilegales, proceder a la recuperación de las sumas que correspondan. Especial énfasis deberá darse al pago de tiempo extraordinario en fracciones menores a una hora, para lo cual deberá ampliarse el alcance de la revisión, incluyendo desde el 2009, fecha en que se dio inicio a la Consulta Vespertina. En caso de determinarse responsabilidades de funcionarios involucrados en la gestión salarial, aplicar las sanciones administrativas y disciplinarias y de otra índole que pudieran corresponder.



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

2. Solicitar a la Supervisión Regional de Recursos Humanos, que en un plazo de 2 meses, implemente un programa de capacitación dirigido a los funcionarios de la Unidad de Gestión de Recursos humanos de los hospitales y Áreas de Salud adscritos a la región, de manera de que dispongan de los conocimientos necesarios para ejercer adecuadamente sus funciones, dando especial énfasis a temas relacionados con usos de sistemas institucionales, tales como Sistema de Control y Evaluación de Nómina SCEN, Sistema de Gestión de Recursos Humanos SOGERH.

#### **A LA DIRECCIÓN MÉDICA DEL ÁREA DE SALUD DE ALAJUELITA**

3. De conformidad con los aspectos señalados en el hallazgo 6. del presente informe, en un plazo de 1 mes, solicitar a la Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, que en lo sucesivo, tramite oportunamente los permisos sin goce de salario otorgados a los funcionarios, de manera que los rebajos se realicen en la bisemana más próxima a dichos permisos.
4. Solicitar a la Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, que tomando en consideración los alcances del hallazgo 7.4 del presente informe, en término de 4 meses, subsanen las debilidades de control interno señaladas, con el propósito de garantizar la legalidad de la documentación de respaldo que sustenta los cambios de la planilla de salarios, siendo necesario que entre la actividades a realizar, se revise los formularios oficiales (acciones de personal, movimientos de personal, reporte de tiempo extraordinario, disfrute de vacaciones, etc), dispongan del llenado correcto y de los elementos requeridos tales como, revisión detallada, firmas de los funcionarios responsables, contenido presupuestario, sellos y otros que se consideren necesarios, además, que los documentos se archiven los expedientes personales en orden cronológico.

#### **A LA DIRECCIÓN MÉDICA Y ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA DE SALUD DE ALAJUELITA**

5. Soliciten a la jefatura de la Unidad Gestión de Recursos Humanos, que en un plazo de 1 mes, proceda a revisar los casos evidenciados en el hallazgo 1 del presente informe, relacionados con posibles inconsistencias evidenciadas en el pago dedicación exclusiva y disponibilidad de jefaturas a funcionarios que no ocupan cargos de jefatura, así como el pago de tiempo extraordinario a jefaturas sin estar autorizadas. En el caso de determinar pagos improcedentes establecer las responsabilidades correspondientes y proceder a la recuperación de las sumas canceladas de manera irregular. Además, acatar lo establecido en las Circulares 7441-3 del 4 de febrero 2013 y 7529-3 del 27 de febrero 2013, respecto de que los funcionarios que tienen puestos de Jefatura, dispongan de la autorización respectiva para realizar tiempo extraordinario.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

6. Conjuntamente con la Jefatura del Área Gestión de Recursos Humanos, en un plazo de 3 meses, implementen el uso del Sistema Operativo de Gestión de Recursos Humanos SOGERH en todos los servicios que la conforman, de tal manera, que sean los encargados de los servicios, los responsables de realizar las solicitudes correspondientes de pago, asimismo, para que mediante el uso de este sistema se pueda disponer de un sistema el control interno para la gestión de las vacaciones de los funcionarios, dirigido a mejorar el registro, control y supervisión, además de procurar el uso y llenado correcto de los formularios institucionales.
7. En coordinación con la Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en un plazo de 3 meses, establezcan los mecanismos de control a efectos de corregir las debilidades y omisiones señaladas en el hallazgo 4.2 del presente informe, con respecto a la contratación de funcionarios de nuevo ingreso, ausencia de evaluaciones del Equipo Interdisciplinario de Selección, funcionarios sin curso de inducción ni juramentación del empleado público e inexistencia de la hoja de delincuencia.
8. Solicitar a la Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, que de conformidad con las debilidades señaladas en el hallazgo 2 del presente informe, en un plazo de 3 meses, prepare un plan de mejora, con su respectivo cronograma de actividades, responsables, productos entregables y otros, con el propósito de que se apliquen las directrices establecidas en el oficio DAGP-1560-2011 del 30 de noviembre 2011, en lo relacionado a la revisión de la planilla salarial de conformidad con el "Protocolo de calidad de la nómina salarial", adicionando los funcionarios responsables del proceso, emisión de los respectivos ajustes e informes, y la periodicidad máxima que tienen esos personeros para revisar la planilla salarial. Además, es necesario que de conformidad con el recurso humano disponible y las actividades o procesos que se ejecutan en dicha unidad, se implemente la debida segregación de funciones, para con ello evitar la concentración de labores y responsabilidades.
9. Girar instrucciones a la Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en el sentido de que en el plazo de 1 mes, implemente las medidas a efectos de subsanar las debilidades relacionadas con el refrendo y la autenticación de los títulos académicos que presentan los funcionarios de primer ingreso. Lo anterior de conformidad con los alcances del hallazgo 4 del presente informe.



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 estudio se comentaron con el Dr. Armando Villalobos Castañeda, Director Regional de Servicios de Salud Región Sur, con el Dr. Francisco Hernández Salazar, Director Médico, Lic. Juan Méndez Camacho, Administrador, Lic. Alexander Badilla Montero, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, del Área de Salud de Alajuelita.

El Dr. Francisco Hernández Salazar, manifestó lo siguiente;

*“Solicito que se modifique el plazo de la recomendación 7 a tres meses”.*

El Lic. Juan Méndez Camacho, indicó:

*“El informe de Auditoría se constituye en una herramienta de mejora, la cual debe cumplirse a cabalidad”.*

El Dr. Armando Villalobos Castañeda, indicó lo siguiente:

*“En cuanto la recomendación 1 estoy de acuerdo. Se está trabajando en la recomendación 2, para capacitar a los encargados de las oficinas de Recursos Humanos”.*

## ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

M. Sc. Keyna Arrieta López  
**ASISTENTE AUDITORÍA**

Licda. Hellen Ortega Chamorro  
**ASISTENTE DE AUDITORÍA**

Lic. Greivin Elizondo Barrantes  
**ASISTENTE AUDITORÍA**

Lic. Jesús Valerio Ramírez  
**JEFE SUBÁREA**

Lic. Edgar Avendaño Marchena  
**JEFE**

EAM/JVR/KAL/HOCH/GEB/lba