



RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó de conformidad con la programación de estudios especiales del Plan Anual Operativo de la Auditoría Interna para el año 2019, con el fin de evaluar la eficacia de la gestión administrativa del Área de Salud San Rafael de Puntarenas, respecto de los procesos de supervisión y control en materia de recursos humanos y el cumplimiento de las disposiciones normativas.

El estudio evidenció el Área de Salud San Rafael de Puntarenas, no dispone de un control que permita identificar los funcionarios que han sido contratados para laborar por primera vez, ni los servicios a los cuales han ingresado.

Al mismo tiempo, no se evidencia que la Dirección administrativa del centro realice labores de supervisión de las actividades sustantivas que ejecuta la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en el Área de Salud San Rafael. Tampoco se logró acreditar que la Administración ejecute y administre la gestión del Recurso Humano de conformidad con lo descrito en las tareas del perfil ocupacional que ostenta.

Otro aspecto evidenciado es que mediante consulta efectuada al Sistema de Evaluación y Control de Nómina de la Dirección de Administración y Gestión de Personal se determinó que el Área de Salud San Rafael de Puntarenas no ejecuta con oportunidad la revisión de nómina salarial, por tanto, no se garantiza que los pagos efectuados a los colaboradores cumplan con las disposiciones normativas de control interno en materia de recursos humanos.

De igual manera, se evidenció que el Área de Salud San Rafael de Puntarenas no formuló contenido presupuestario para el pago por concepto de uniformes en el periodo 2019; tal situación generó un cargo presupuestario al Hospital Monseñor Sanabria sin incorporar medidas de control que garanticen el pago adecuado a los funcionarios.

Un hecho a prestar atención son los comportamientos anormales en las partidas presupuestarias de tiempo extraordinario al evidenciarse: la partida presupuestaria de "Tiempo Extraordinario 900-10-0", se ha incrementado un 74.77% en los últimos tres años; la partida presupuestaria de "Extras Corrientes Médicos 900-44-2", ha disminuido un 48.65% en los últimos tres años; y la partida presupuestaria de "Días Feriados 900-33-9", se incrementó un 88.21% en los últimos tres años.

Además, resultado de la revisión efectuada se evidenciaron 20 acciones de personal correspondientes a nombramientos interinos pendientes de revisar y tramitar en el SOGERH por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para el periodo 2018, al mismo tiempo se documentó un atraso de 44 acciones de personal pendientes de revisar para el periodo 2019, a enero 2019, para un total de 188 acciones pendientes de trámite.



También se evidenció el otorgamiento de manera improcedente de días libres por reposición de jornada en el servicio de vigilancia, sin analizar factores determinantes tales como: Revisión del Rol Efectivo, cantidad de horas acumuladas, incapacidades y vacaciones; así como, debilidades en el trámite efectuado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud San Rafael de Puntarenas, en virtud que, se documentaron inconsistencias en los pagos, falta de información y tachaduras y correcciones manuales de los documentos.

Otro aspecto es la acumulación de dos o más periodos de vacaciones en el Área de Salud San Rafael de Puntarenas, así también, colaboradores contratados sin la participación de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, lo que denota un proceso de reclutamiento y selección donde la captación del recurso se ejecuta en primera instancia en los servicios y posteriormente se tramita el ingreso en recursos humanos.

Además, se logró evidenciar el ingreso interino de la funcionaria Bojorges Vásquez Sharon sin efectuarse estudio de reingreso a pesar de que la oferente manifestó haber sido despedida de la Municipalidad de Puntarenas en la oferta de servicios y al mismo tiempo se observó el reingreso interino desde julio 2018 de la funcionaria Adriana Vanessa González Moscoso, sin aprobación del nivel superior del centro.

Aunado a lo anterior, se evidenció el nombramiento interino de la Srita. Ruiz Barrantes Estefany como Técnica Analista en Gestión de Recursos Humanos 1, sin poseer el requisito de experiencia solicitado en el Manual Descriptivo de Puestos de la institución y dos años de carrera universitaria afín a la actividad del puesto y el uso de una plaza con perfil de Técnico en Registros Médicos (Código presupuestario superior al escalafón salarial de un Técnico en Recursos Humanos), realizando funciones de similar naturaleza a la de Asistente en Gestión de Recursos Humanos 1, perfil de un nivel salarial inferior al que ostenta actualmente.

En razón de lo anterior, se recomendó la conformación de un grupo de apoyo que analice las causas que motivaron los hallazgos evidenciados en el presente informe, con el propósito de que se adopte las medidas que sean legalmente pertinentes y diseñe e implemente un plan de trabajo para corregir las debilidades detectadas en los procesos de supervisión de las actividades sustantivas de Recursos Humanos, revisión de nómina salarial, omisión de formulación presupuestaria para el pago por concepto de uniformes, comportamiento del tiempo extraordinario, oportunidad en el trámite de nombramientos interinos, otorgamiento inadecuado de días libres por reposición de jornada, calidad en el trámite de la nómina digital, acumulación de vacaciones, proceso de reclutamiento y selección, información sobre funcionarios de primer ingreso, expediente de personal, estudios de reingreso, cumplimiento de requisitos de la funcionaria Ruiz Barrantes y utilización de la plaza de Técnico en REDES como Asistente de Gestión de recursos Humanos.



ÁREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL SOBBRE LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS DEL ÁREA DE SALUD SAN RAFAEL PUNTARENAS U.E. 2511

ORIGEN DEL ESTUDIO

La evaluación se efectuó de conformidad con la programación de estudios especiales del Plan Anual Operativo de la Auditoría Interna para el año 2019.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la eficacia de la gestión administrativa del Área de Salud San Rafael de Puntarenas, respecto de los procesos de supervisión y control en materia de recursos humanos y el cumplimiento de las disposiciones normativas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar la eficacia de los mecanismos de monitoreo y control de la gestión de la gestión administrativa del Área de Salud de San Rafael de Puntarenas.
- Valorar la eficacia y eficiencia de la gestión de recursos humanos efectuada en el Área de Salud de San Rafael de Puntarenas.
- Corroborar el cumplimiento de la normativa que regula los procesos de abastecimiento de bienes y servicios.

ALCANCE

El estudio comprende la revisión y análisis de las actividades ejecutadas por la administración activa en el período comprendido entre enero 2018 y febrero 2019, para garantizar la eficacia de la gestión de la Administración del centro de salud, en materia de Recursos Humanos, de conformidad con la normativa técnica aplicable, en aspectos tales como: actividades de revisión de la calidad de la nómina salarial, supervisión ejercida a la unidad de recursos humanos por el Administrador, control de vacaciones del personal, cumplimiento de horarios, ingresos interinos (Cumplimiento de requisitos), tiempo extraordinario. (Comportamiento histórico), oportunidad en el trámite de documentos relacionados con la relación patronal de los funcionarios.

Para la revisión de los roles de sustitución del servicio de vigilancia se amplió el alcance a los periodos comprendidos entre el año 2016 y 2018, por la necesidad de verificar el otorgamiento de días “libres por reposición de jornada”.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORIA INTERNA

El estudio se elaboró entre el 04 y el 29 de marzo 2019.

El estudio se efectuó conforme lo dispuesto en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.

METODOLOGÍA

Para el logro del objetivo propuesto, se aplicaron los siguientes procedimientos metodológicos:

Solicitud y revisión de:

- Los funcionarios que ingresan por primera vez al Área de Salud durante el periodo comprendido entre enero 2018 a febrero 2019.
 - Cumplimiento de atestados de primer ingreso.
 - Procesos de selección publicados por medios oficiales.
 - Cumplimiento de los registros de elegibles en los servicios del Área de Salud.
 - Aplicación de pruebas EIS.
 - Aplicación del protocolo de control de calidad a la nómina salarial, con base en los documentos de personal tramitados, según lo dispuesto en el SCEN.
 - Oportunidad en trámite de acciones de personal, calidad en la nómina salarial, cumplimiento de horarios, control de vacaciones del personal, tiempo extraordinario.
 - Verifique las acciones ejecutadas por la administración para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna.
 - Histórico de tiempo extraordinario.
- Entrevistas a los siguientes funcionarios:
 - Licda. Suraye Morún Centeno Jefe Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
 - Lic. José Gabuardi Montero, Administrador del Área de Salud San Rafael Puntarenas.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Administración Pública
- Ley General de Control Interno
- Normativa de Relaciones Laborales
- Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público
- Manual de Reclutamiento y selección
- Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario, mayo de 2001.
- Circular DAGP-0767-2011.
- Circular GA-0680-2018.
- Circular DAGP-1413-2017.
- Circular SDRH-0047-1996.
- Manual para el trámite de disfrute y pago de vacaciones de los empleados de la CCSS.
- Circular GM-MDB-43205-2013/GA-28405-2013
- DAGP-0316-2014



ASPECTOS NORMATIVOS QUE CONSIDERAR

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

“Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa

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

ASPECTOS GENERALES

El Área de Salud San Rafael, Chomes, Monteverde fungió como una sola unidad hasta julio 2014, cuando se efectuó una separación de esa estructura en unidades programáticas independientes, conformándose a partir de ese mes el Área de Salud San Rafael y la nueva Área de Salud Chomes-Monteverde.

A partir de ese periodo la Auditoría Interna inició una revisión de los procesos ejecutados en esa Área de Salud obteniendo como resultado una serie de informes de control interno tendientes al mejoramiento continuo de los procesos.

Los informes emitidos son los siguientes:

AGO-353-2014

“Como resultado de la evaluación se determinaron debilidades de control interno en la carencia de documentos en los expedientes personales de los funcionarios incluidos en la muestra analizada por esta Auditoría, por la ausencia de mecanismos de control y de supervisión efectivos.

La carencia de documentos probatorios del cumplimiento de los requisitos establecidos para laborar en la institución significa una debilidad importante que podría interpretarse como un reclutamiento sin cumplir con los estándares instaurados.

Además, es necesario la mejora en el registro de información que se incluye en el libro de actas de la comisión del Equipo Interdisciplinario de Selección (EIS), la cual debe ser incluida de manera que se facilite su comprensión y análisis por parte de los usuarios y quienes tienen a cargo la supervisión de los procesos conforme a lo establecido en la normativa institucional.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORIA INTERNA

Las sumas empleadas en la realización de supuestas pruebas del EIS a oferentes y potenciales funcionarios de la institución alcanzan sumas considerables, sin que se cuente con elementos probatorios que respalden el gasto incurrido.

En virtud de lo expuesto, esta Auditoría ha formulado a la Dirección Médica y Administración del Área de Salud, San Rafael Puntarenas, indicar a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos elabore un plan de mejora, con su respectivo cronograma de actividades para que se revise integralmente los expedientes de personal resguardados, constatando que se cumpla con lo indicado en la normativa aplicable.

Además, que la Administración del Área de Salud San Rafael de Puntarenas realice una supervisión efectiva, que garantice el plan que se proponga corrija en forma definitiva las debilidades que se enumeran en el presente informe.

También que se ordene la oficina de Recursos Humanos abstenerse de tramitar nombramientos de funcionarios interinos de primer ingreso, sin que estos cuenten con toda la documentación establecida en la normativa que rige esta materia.

Asimismo, proceder en el plazo de 30 días, instruir lo correspondiente al coordinador y miembros del Equipo Interdisciplinario de Selección (EIS) para que corrijan las deficiencias contenidas en el libro de actas utilizado por la comisión.

Igualmente, girar un recordatorio al jefe de oficina de Recursos Humanos de la obligación que le corresponde de efectuar supervisión sobre las funciones que realizan los subalternos, en este caso el coordinador del Equipo Interdisciplinario de Selección (EIS) para garantizar que las actividades que lleva a cabo se efectúan en forma eficiente y eficaz.

Instruir una investigación administrativa con el fin de determinar eventuales responsabilidades administrativas, disciplinarias y de otra índole que le puedan corresponder al Lic. Jimmy Villarreal Chaves, jefe oficina Recursos Humanos del Área de Salud San Rafael de Puntarenas (antes Área de Salud San Rafael, Chomes-Monteverde), por no cumplir con su labor de verificar las actuaciones del coordinador del Equipo Interdisciplinario de Selección (EIS) dependiente de esa jefatura.

Además, a la Dirección Regional Servicios de Salud Pacífico Central, Indicar a los responsables del Área de Salud Chomes-Monteverde, debido a que estas unidades se separaron del Área de Salud San Rafael a partir del 01 de julio 2014, abstenerse de mantener la práctica de nombrar personal interino de nuevo ingreso sin haber completado los requisitos y exámenes requeridos.”

AGO-314-2015

“Al evaluar la razonabilidad del control interno en operación establecido para el pago de la nómina salarial de los funcionarios del Área de Salud, y siendo que el pago de salarios representa una de las mayores erogaciones de la institución, se determinó que 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.

El examen permitió determinar que en actividades sustantivas de recursos humanos (como administración salarial, pago de Zonaje y tiempo extraordinario, control de vacaciones, entre otros), se presenta incumplimiento en los lineamientos y disposiciones que regulan y controlan esa materia, propiciando pagos inadecuados y el otorgamiento de beneficios de forma



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORIA INTERNA

incorrecta, lo que genera la necesidad de que se implementen controles cruzados, que permitan detectar a tiempo posibles situaciones irregulares. A manera de ejemplo, se evidenció casos donde el tiempo extraordinario es cancelado a funcionarios administrativos en horarios en los cuales, por excederse 15 minutos, implica que deban ser canceladas con los costos salariales de la segunda jornada, lo cual implica mayores erogaciones para la institución.

Además, se evidenciaron debilidades en los mecanismos de control y supervisión aplicados por la Administración Activa para garantizar un uso adecuado de los recursos, así como la fiabilidad de los pagos realizados a funcionarios, en virtud de debilidades en el proceso de revisión de planilla, del cual no existe evidencia documental.

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 San Rafael de Puntarenas, esta situación no se está presentando al evidenciarse la existencia de títulos académicos sin el respectivo refrendo por parte de las autoridades competentes, lo cual en consecuencia podría ocasionar la contratación de funcionarios con títulos falsos.

Finalmente, se evidenció condiciones inadecuadas en la infraestructura donde se ubica la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, por la ausencia de mecanismos de seguridad tal como salida de emergencias o detectores de humo, ante la posible ocurrencia de un siniestro.”

ASAAI-84-2017

“En el proceso de ingreso de nuevos funcionarios a esa área de salud, se determinaron oportunidades de mejora en aspectos como: el cumplimiento de requisitos académicos de los oferentes, búsqueda interna de candidatos disponibles para sustituciones en la institución, y respecto de la justificación para los nombramientos en sustituciones de tres días o menos.

También, se observa que los expedientes personales, no se encuentran foliados y para los de primer ingreso faltan documentos como la valoración del Equipo Interdisciplinario de Selección o la constancia de juramentación de empleado público. Además, estos expedientes se encuentran ubicados en ampos a la vista de personal ajeno a la oficina de recursos humanos, debido a que la administración no dispone de un mueble con condiciones mínimas de seguridad, lo que deviene en un riesgo de pérdida de información o extravío de estos.

Se evidenció inoportunidad en la supervisión que realiza la Dirección Regional de Servicios de Salud Pacífico Central, pues la última visita al Área de Salud de San Rafael para evaluar los procesos de recursos humanos se realizó en junio 2015, situación que impide la detección de errores o identificación de puntos de mejora de una manera periódica.”

AGO-204-2017

“En la gestión de recursos humanos se requiere de un mayor involucramiento de la unidad encargada como asesor de la Dirección, Administración y demás Jefaturas para resolver lo concerniente a las materias salariales, reclutamiento y selección, capacitación, vacaciones y control del cumplimiento la jornada laboral. Supervisión de los procedimientos de recursos humanos, por parte de la administración del área de salud y revisión de la planilla salarial.”



HALLAZGOS

1. SOBRE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA.

Se evidenciaron debilidades de control interno en cuanto a la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa para el manejo de los recursos humanos en el Área de Salud San Rafael Puntarenas.

1.1 SOBRE LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DESARROLLADAS POR LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

En el estudio no se evidencia que la Dirección administrativa del centro realice labores de supervisión de las actividades sustantivas que ejecuta la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en el Área de Salud San Rafael. Tampoco se logró acreditar que la Administración ejecute y administre la gestión del Recurso Humano de conformidad con lo descrito en las tareas del perfil ocupacional que ostenta¹

El Manual Descriptivo de Puestos de la institución define como tareas asociadas al perfil de Administrador de Área de Salud lo siguiente:

“FUNCIONES:

Planificar acciones en las áreas administrativas, financieras, presupuestarias, de materiales y recursos humanos, para la producción de servicios, según el nivel de atención correspondiente.

Evaluar y controlar la gestión administrativa en términos de productividad, costo beneficio, aporte al diagnóstico de salud local, regional o nacional, según los objetivos fijados para el área.

Establecer, mantener, perfeccionar y velar por un sistema de control interno administrativo, de ejercerlo en forma previa, concurrente y posterior a las operaciones.

Asignar los recursos que brinde como rol proveedor para la atención de los problemas y necesidades de salud de la población y la calidad del proceso de atención.

Gestionar y administrar los recursos humanos de conformidad con lo que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en esta materia, con las limitaciones que acuerde la Institución.

Definir y establecer modalidades alternativas de contratación de los recursos humanos, aplicables al sistema de empleo público o de contratación administrativa, nuevos esquemas de flexibilización de condiciones laborales y modalidades de pago de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y sin perjuicio de los derechos adquiridos.

Formular e implantar las normas y procedimientos que regulan la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales, así como garantizar su cumplimiento, para la consecución de los objetivos, previamente establecidos.

Promover en el capital humano el desarrollo de habilidades y conocimientos, requeridos para la integración de equipos de trabajo de alto rendimiento, que potencie la prestación de los servicios de salud con calidad.

¹ Administrador de Área de Salud tipo 2.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORIA INTERNA

Diseñar e implementar estrategias que garanticen la continuidad y sostenibilidad del proceso, para cumplir la función proveedora de servicios, mediante la elaboración de estándares de rendimiento e índices de producción.

Ejecutar las acciones y desarrollar proyectos que garanticen los principios fundamentales de la Seguridad Social dentro del nuevo modelo de atención integral en salud.

Promover la participación comunitaria, para determinar y negociar las necesidades reales de salud y procurar la satisfacción de las mismas.

Diseñar sistemas de incentivos no económicos y procesos de participación y de gestión que considere conveniente, con el propósito de mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios e incrementar la motivación de los funcionarios, dentro del marco de las regulaciones presupuestarias de la institución.” Resaltado es nuestro.

La Ley General de Control Interno, en su artículo N°8, Concepto de sistema de control interno, establece:

“Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

“(…)

- 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”.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el capítulo IV Normas sobre actividades de control referente a la supervisión, señala lo siguiente:

“4.5.1 Supervisión constante El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.”

La circular DAGP-1413-2017 del 02 de octubre 2017 sobre recordatorio sobre las medidas de Control Interno “Procesos Sustantivos de la Gestión de Recursos Humanos establece:

“(…) Congruente con lo anterior, se indica que es responsabilidad de la Administración Activa, velar por: el fortalecimiento del sistema de Control Interno, el monitoreo en la Gestión del Recurso Humano y el estricto cumplimiento de la normativa institucional vigente, en apego al principio de legalidad consagrado en el artículo 11 de la Constitución Política y la Ley General de Administración Pública, por lo que se les solicita adoptar a lo interno, las medidas necesarias para el acatamiento de lo expuesto.”



Ante consulta efectuada por esta Auditoría Interna al Lic. José Gabuardi Montero, respecto a la supervisión efectuada por la Administración del Área de Salud a los procesos sustantivos que ejecuta la unidad de gestión de recursos humanos, manifestó:

“Se tiene un instrumento de supervisión pero a la fecha no se ha podido aplicar”.

Cabe mencionar que la administración no aportó evidencia de la existencia de un instrumento de supervisión o de similar naturaleza al aprobado por la Dirección de Administración y Gestión de Personal mediante oficio DAGP-1516-2018 denominado “Herramienta de supervisión regional”, el cual sirve como referencia a las Direcciones Regionales para ejecutar evaluaciones; siendo este un insumo de gran valor para la actividad de supervisión de la Administración.

La Licda. Suraye Morún Centeno Jefe de Gestión de Recursos Humanos 1 del Área de Salud San Rafael de Puntarenas manifestó al respecto:

“No hemos tenido supervisión”.

Lo antes descrito obedece a que la administración no ha adoptado actividades de control que contribuyan a asegurar razonablemente la gestión efectuada por la oficina de recursos humanos.

Lo anterior, no garantiza que los procesos sustantivos ejecutados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos se realicen de manera oportuna, minimizando los riesgos asociados a sus tareas, al mismo tiempo ocasiona el incumplimiento de las funciones descritas en el Manual Descriptivo de Puestos de la Institución para el perfil que ostenta el administrador del centro de salud.

1.2 SOBRE LA GARANTIA DE EXACTITUD EN LOS PAGOS EFECTUADOS AL PERSONAL DESTACADO EN EL ÁREA DE SALUD SAN RAFAEL PUNTARENAS.

Mediante consulta efectuada al Sistema de Evaluación y Control de Nómina de la Dirección de Administración y Gestión de Personal se determinó que el Área de Salud San Rafael de Puntarenas no ejecuta con oportunidad la revisión de nómina salarial, por tanto no se garantiza que los pagos efectuados a los colaboradores cumplan con las disposiciones normativas de control interno en materia de recursos humanos.

Según el SCEN² el Área de Salud San Rafael de Puntarenas no ha efectuado la revisión de la siguiente nómina salarial:

² Sistema de Control y Evaluación de Nómina Salarial de la Dirección de Administración y Gestión de Personal.



Cuadro N.º01
Reporte de Nivel de Cumplimiento (Porcentaje)
Revisión de Nómina Salarial
Área de Salud San Rafael de Puntarenas
Periodo 2015 al 2018

Periodo 2015

Región y Periodo	Oficina	Total de bisemanas contabilizadas	Condición			Total de Bisemanas Finalizadas	Porcentaje
			Finalizado	Sin Finalizar	Sin Iniciar		
DRSSPC	ASSRP	26	10	16	0	10	38.46%

Periodo 2016

Región y Periodo	Oficina	Total de bisemanas contabilizadas	Condición			Total de Bisemanas Finalizadas	Porcentaje
			Finalizado	Sin Finalizar	Sin Iniciar		
DRSSPC	ASSRP	27	26	0	1	26	96.30%

Periodo 2017

Región	Oficina	Total de bisemanas contabilizadas	Condición			Total de Bisemanas Finalizadas	Porcentaje
			Finalizado	Sin Finalizar	Sin Iniciar		
DRSSPC	ASSRP	26	4	2	20	4	15.38%

Periodo 2018

Región y Periodo	Oficina	Total de bisemanas contabilizadas	Condición			Total de Bisemanas Finalizadas	Porcentaje
			Finalizado	Sin Finalizar	Sin Iniciar		
DRSSPC	ASSRP	26	13	0	13	13	50.00%

Fuente: DAGP, 27 de marzo 2019, Sistema de Control y Evaluación de Nómina Salarial.

De la información contenida en el cuadro se concluye que la gestión de revisión de nómina salarial de no es efectiva, lo que no garantiza que la totalidad de los pagos efectuados a los colaboradores del centro de salud se realice de manera oportuna y correcta.

El Protocolo de control de calidad de la nómina salarial ordinaria de la CCSS a nivel local establece:

“OBJETIVO GENERAL

Aplicar control de calidad a la nómina salarial en cada unidad ejecutora, con base en los documentos de personal tramitados, verificando que los componentes que conforman el salario de los trabajadores se apliquen en forma correcta en la nómina salarial.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Garantizar el pago correcto de los salarios mediante mecanismos eficientes de control.
- Verificar que los pagos, rebajos o deducciones, generados según los documentos de personal se apliquen en forma correcta en la nómina salarial.
- Detectar las inconsistencias presentadas en la nómina salarial con el fin de realizar en el menor tiempo los ajustes correspondientes.



- Contar con un respaldo de revisión de los documentos de personal confeccionados y tramitados para el pago de salarios, aplicados en la nómina salarial.

El proceso de control de calidad de la nómina salarial requiere de una serie de insumos que permitan validar la correcta aplicación de los documentos de personal generados en cada bisemana a través de la nómina salarial, esto con el fin de que el salario se cancele a los funcionarios de manera correcta y oportuna.

Por esa razón y con el fin de aplicar de manera correcta con este proceso es necesario cumplir con los siguientes pasos:

I. Calendarización y periodicidad del proceso de control de calidad de la nómina salarial

El proceso de control de calidad de la nómina salarial deberá ser ejecutado una vez que se haga efectivo el pago correspondiente basado en el “Cronograma de Cierre de Planillas”. Para ello las Oficinas de Recursos Humanos deberán implementar un cronograma de revisión permanente de las nóminas salariales, con el propósito de verificar la aplicación efectiva de las disposiciones y la normativa técnica relacionada con los movimientos y acciones de personal que afectan el sistema de pago de planilla.

VI. Responsabilidad en la aplicación del control de la nómina salarial

Las Circulares DAGP-1560-2011 y DAGP-0316-2014, emitidas por la Dirección de Administración y Gestión de Personal y GM-MDB-43205-13 | GA 28405-13, emitida por la Gerencia Médica y Gerencia Administrativa, establecen la obligatoriedad de efectuar los procesos de control de calidad de las nóminas salariales por parte de las Oficinas de Recursos Humanos.

Por esa razón, acatando lo establecido en la Ley General de Control Interno y normativa Institucional vigente, se ejecutarán las acciones administrativas correspondientes, con el fin de sancionar el incumplimiento de la aplicación de los controles sobre las nóminas salariales establecidos en el presente documento; toda vez que se haya cumplido con el debido proceso y se logre determinar la responsabilidad administrativa por debilitamiento e incumplimiento de las acciones que fortalezcan el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

La Ley General de Control Interno, en su artículo N°8, Concepto de sistema de control interno, establece: “Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

“(…)

- 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”.



Mediante las Normas de Control Interno para el Sector Público, capítulo IV, Normas sobre actividades de control referente a la supervisión, se señala lo siguiente:

“4.5.1 Supervisión constante El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.”

Al respecto la Licda. Suraye Morún Centeno Jefe de Gestión de Recursos Humanos 1 del Área de Salud San Rafael de Puntarenas manifestó:

“No se ha podido hacer la revisión de planilla, por falta de tiempo y de recurso.
Se ha ofrecido tiempo extraordinario y no se logra captar un recurso técnico que pueda venir a colaborar.
La revisión de planilla aquí es muy lento debido a la falta de información de cada documento, es necesario mejorar la calidad de trámite.”

Lo anterior no garantiza que los pagos efectuados en el Área de Salud San Rafael de Puntarenas se realicen en apego estricto al marco normativo que regula la gestión del talento humano en la institución.

1.3 SOBRE EL PAGO DE UNIFORMES DE ENERO 2019 REFLEJADO EN LA PLANILLA SALARIAL DEL HOSPITAL MONSEÑOR SANABRIA.

Se evidenció que el Área de Salud San Rafael de Puntarenas no formuló contenido presupuestario para el pago por concepto de uniformes en el periodo 2019; tal situación generó un cargo presupuestario al Hospital Monseñor Sanabria sin incorporar medidas de control que garanticen el pago adecuado a los funcionarios.

El MBa. Cesar González Baltodano Administrador a.i. del Área de Salud San Rafael de Puntarenas mediante correo electrónico del jueves 3 de enero 2019 solicitó al Lic. Jorge Alexis Vargas Matamoros Administrador del Hospital Monseñor Sanabria:

“Buenas Don Alexis, es para solicitarle su colaboración, vieras que por un error en la elaboración del presupuesto del año 2019 de esta Área de Salud no se solicitó contenido presupuestario en la partida 2207 que corresponde al pago de uniformes, y esta semana se debe realizar el primer pago del año, el cumplir con este pago nos significaría un sobregiro, ya que a esta fecha todavía no podemos realizar modificaciones al presupuesto, quería ver si usted nos puede autorizar que se pague con presupuesto del hospital para evitarnos este inconveniente, el monto es pequeño corresponde a la suma de €2.800.000,00.”



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORIA INTERNA

El Instructivo para la Formulación Plan Presupuesto, establece en el apartado 2.1 “Metodología para la Formulación, Presentación y Aprobación del Plan-Presupuesto”, los siguientes pasos a realizar:

“Paso 1: Conformación y participación del equipo involucrado: La máxima autoridad de la unidad ejecutora deberá conformar a lo interno, un equipo de trabajo encargado de la formulación del Plan-Presupuesto, el cual incluye al encargado del plan anual y encargado de presupuesto, además de otros funcionarios que cuenten con el conocimiento pleno del proceso de formulación o en aspectos específicos que fortalezcan el mismo. Este equipo deberá nombrar un coordinador de trabajo, quien velará porque el proceso se ejecute según las disposiciones legales y técnicas que aplican para el proceso. Bajo ninguna circunstancia se debe permitir que la formulación del Plan-Presupuesto se realice en forma separada, sino que los encargados de planificación y presupuesto deben participar en forma conjunta como equipo de trabajo, bajo la consigna de presupuestar los recursos financieros en función de las metas programadas. Además, el equipo de trabajo debe garantizar la participación activa de otros funcionarios de la unidad, de acuerdo a las áreas y servicios a lo interno, así como la participación de representantes de la ciudadanía (Juntas de Salud) y otras partes interesadas”.

La circular DAGP-0623-2010 del 26 de abril 2010, referente a “Disposiciones sobre el procedimiento para el pago de uniformes” indica respecto a la responsabilidad, revisión y control de los pagos por este concepto:

“Responsabilidad del pago:

La Administración y las Jefaturas competentes serán las responsables del pago de uniformes; para tales fines deberán coordinar las acciones necesarias con la Oficina de Recursos Humanos para garantizar la inclusión de todos los funcionarios que tienen derecho a la cancelación de este concepto en cada periodo.

En caso de omitir en el reporte uno o más funcionarios con derecho a ese concepto en la fecha de pago correspondiente, esas instancias deben realizar los trámites para su inclusión en la planilla especial del siguiente pago programado, según lo señalado en el punto 2.

Revisión y control de los pagos:

En caso de sumas pagadas de más y por ser un concepto que no corresponde a salario, la recuperación deberá efectuarse en forma inmediata, por lo que la Administración del Centro y Jefaturas competentes son las responsables de la correcta aplicación de estos pagos y deberá coordinar e implementar con la Oficina de Recursos Humanos los controles respectivos. Para estos efectos, se debe proceder con lo siguiente:

Informar al trabajador sobre las sumas pagadas demás en cumplimiento del debido proceso.
Ordenar el reintegro correspondiente a través de comprobante de ingreso a la cuenta No. 910-09-0 “Textiles y Vestuarios”, por la suma exacta girada demás, considerando que no es un concepto de índole salarial.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORIA INTERNA

En casos excepcionales que el trabajador no tenga la capacidad de pago para reintegrar la totalidad de la suma, se puede realizar la devolución a través de la nómina salarial en cuotas mensuales bajo el concepto de deducción “Cuentas Varias a Empleados” en la cuenta No.135-10-5, de conformidad con el punto 11) del Instructivo para el “Trámite y control de las deducciones a los trabajadores de la Caja Costarricense de Seguro Social”. En ese sentido, se puede por analogía considerar lo dispuesto en los puntos 3.4 y 3.5 de la circular No. 032010 “Disposiciones a seguir en caso de salarios pagados de más a Trabajadores (as) de la Caja Costarricense de Seguro Social”

La Licda. Suraye Morún Centeno Jefe de Gestión de Recursos Humanos 1 del Área de Salud San Rafael de Puntarenas manifestó al respecto:

“Cuando se hace la revisión de los uniformes de los listados que envían las jefaturas se verifica que los montos estén bien, al pasarlo a presupuesto nos dimos cuenta que no había dinero para el pago de uniformes, yo le pedí a presupuesto una carta que me respaldara que no había dinero para pagar.

Entre centros asistenciales se llegó a un convenio para usar el presupuesto del Hospital”.

El Lic. José Gabuardi Montero, manifestó:

“Fue un error humano de la encargada Financiero contable, omitió solicitar contenido presupuestario para esa partida.

Respecto al control no se incorporaron medidas para realizar la revisión de la planilla de uniformes”.

Corolario con el tema, esta Auditoría procedió a consultar al Lic. Rodolfo Canales Canales, Jefe Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Monseñor Sanabria para indagar sobre la coordinación efectuada entre unidades para garantizar el pago correcto por concepto de uniformes:

“ (...) no se comunicó a esta unidad de recursos humanos el cargo de la partida de uniformes al Hospital Monseñor Sanabria, se evidencia el registro de pago a 1084 colaboradores y un total de €33,210,785.81 millones de colones.

La planilla actualmente no ha sido revisada, por lo tanto no se había identificado la situación.”

Lo anterior es consecuencia de la inobservancia de algunas disposiciones normativas para la formulación del Plan-Presupuesto y la no consideración de la partida presupuestaria para el pago de uniformes en el Área de Salud San Rafael de Puntarenas; así como, la inobservancia de las responsabilidades de la administración del centro de salud de garantizar, supervisar y revisar los pagos efectuados por concepto de uniforme.

Tal situación podría generar que no se consideren elementos importantes, los cuales son base para la elaboración del documento y con ello dificultar el control, medición y cumplimiento de metas, así como, no garantizar que el pago efectuado por concepto de uniformes a los colaboradores del Área de Salud se ejecute de manera correcta.



1.4 SOBRE EL INCREMENTO EN EL GASTO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

Se observan comportamientos anormales en las partidas presupuestarias de tiempo extraordinario al evidenciarse: la partida presupuestaria de “Tiempo Extraordinario 900-10-0”, se ha incrementado un 74.77% en los últimos tres años; la partida presupuestaria de “Extras Corrientes Médicos 900-44-2”, ha disminuido un 48.65% en los últimos tres años; y la partida presupuestaria de “Días Feriados 900-33-9”, se incrementó un 88.21% en los últimos tres años.

En términos absolutos, el Área de Salud San Rafael ha cancelado por concepto de tiempo extraordinario en los tres periodos anteriores un total de ¢496,346,793.70 (Cuatrocientos noventa y seis millones trescientos cuarenta y seis mil setecientos noventa y tres colones 700/100).

El siguiente cuadro muestra el comportamiento histórico en pago por concepto de tiempo extraordinario:

Cuadro N.º02
Comportamiento de tiempo extraordinario
Área de Salud San Rafael de Puntarenas
Periodo 2016 al 2018

Cuenta	Descripción	2016	2017	2018	Total general
900100	Tiempo Extraordinario	¢95.071.579,12	¢147.464.320,25	¢166.163.186,95	¢408.699.086,32
900264	Recargo Nocturno	¢12.612.961,08	¢12.160.377,32	¢12.519.957,65	¢37.293.296,05
900339	Días Feriados	¢1.522.757,14	¢1.414.533,95	¢14.954.402,96	¢17.891.694,05
900442	Extras Corrientes Médicos	¢13.942.776,76	¢11.360.927,00	¢7.159.013,52	¢32.462.717,28
Total		¢123.150.074,10	¢172.400.158,52	¢200.796.561,08	¢496.346.793,70

Fuente: Elaboración propia con fundamento en el Sistema de Planilla Ampliada.

La Ley General de Control Interno, en su artículo N°8, Concepto de sistema de control interno, establece:

“Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

“(…)

- Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico”.



Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el capítulo IV Normas sobre actividades de control referente a la supervisión, señala lo siguiente:

“4.5.1 Supervisión constante El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.”

La circular DAGP-1413-2017 del 02 de octubre 2017 sobre recordatorio sobre las medidas de Control Interno “Procesos Sustantivos de la Gestión de Recursos Humanos establece:

“(…) Congruente con lo anterior, se indica que es responsabilidad de la Administración Activa, velar por: el fortalecimiento del sistema de Control Interno, el monitoreo en la Gestión del Recurso Humano y el estricto cumplimiento de la normativa institucional vigente, en apego al principio de legalidad consagrado en el artículo 11 de la Constitución Política y la Ley General de Administración Pública, por lo que se les solicita adoptar a lo interno, las medidas necesarias para el acatamiento de lo expuesto.”

Esta situación expone al Área de Salud al constante pago de tiempo extraordinario sin un análisis de su comportamiento y efectiva utilización.

1.5 SOBRE LA OPORTUNIDAD EN EL TRÁMITE DE ACCIONES DE PERSONAL

Resultado de la revisión efectuada se evidenciaron 20 acciones de personal correspondientes a nombramientos interinos pendientes de revisar y tramitar en el SOGERH por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para el periodo 2018, al mismo tiempo se documentó un atraso de 44 acciones de personal pendientes de revisar para el periodo 2019, a enero 2019.

Cabe destacar que contabilizando lo pendiente correspondientes a febrero y marzo la cantidad de acciones de personal sin tramitar por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos asciende a 188 documentos.

A continuación, se desglosan las acciones de personal pendientes de tramitar durante el período 2018:

Cuadro N.º03
Nombramientos interinos pendientes de tramitar
Área de Salud San Rafael de Puntarenas
Periodo 2018

<i>Acción de personal</i>	<i>Fecha de inclusión</i>
336429-2017	23/03/2018
336430-2017	23/03/2018
122234-2018	10/05/2018
121887-2018	10/05/2018
157318-2018	12/06/2018



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA

162840-2018	18/06/2018
186065-2018	09/07/2018
234510-2018	24/08/2018
262468-2018	19/09/2018
302974-2018	12/11/2018
304148-2018	14/11/2018
308715-2018	16/11/2018
310981-2018	30/11/2018
314586-2018	12/12/2018
547445-2018	14/12/2018
547456-2018	14/12/2018
304339-2018	19/12/2018
553917-2018	27/12/2018
552047-2018	27/12/2018
317634-2018	27/12/2018

Fuente: Elaboración propia con fundamento en reporte del 04/03/2019 del SOGERH.

La Constitución Política de Costa Rica en sus artículos 56 y 57, establece como parte de los derechos y garantías individuales de las personas trabajadoras, lo que se menciona:

“ARTÍCULO 56.- El trabajo es un derecho del individuo y una obligación con la sociedad. El Estado debe procurar que todos tengan ocupación honesta y útil, debidamente remunerada, e impedir que por causa de ella se establezcan condiciones que en alguna forma menoscaben la libertad o la dignidad del hombre o degraden su trabajo a la condición de simple mercancía. El Estado garantiza el derecho de libre elección de trabajo.

ARTÍCULO 57.- Todo trabajador tendrá derecho a un salario mínimo, de fijación periódica, por jornada normal, que le procure bienestar y existencia digna. El salario será siempre igual para trabajo igual en idénticas condiciones de eficiencia. Todo lo relativo a fijación de salarios mínimos estará a cargo del organismo técnico que la ley determine.” **Resaltado es nuestro**

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el capítulo IV Normas sobre actividades de control referente a la supervisión, señala lo siguiente:

“4.5.1 Supervisión constante El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.”

La circular DAGP-1413-2017 del 02 de octubre 2017 sobre recordatorio sobre las medidas de Control Interno “Procesos Sustantivos de la Gestión de Recursos Humanos establece:

“(…) Congruente con lo anterior, se indica que es responsabilidad de la Administración Activa, velar por: el fortalecimiento del sistema de Control Interno, el monitoreo en la Gestión del Recurso Humano y el estricto cumplimiento de la normativa institucional vigente, en apego al principio de legalidad consagrado en el artículo 11 de la Constitución Política y la Ley General de Administración Pública, por lo que se les solicita adoptar a lo interno, las medidas necesarias para el acatamiento de lo expuesto.”



En ese sentido, es de recibo traer a colación, lo señalado por la Sala Constitucional en sentencia número 06812-99 de las 19:30 horas del 1° de setiembre de 1999, que a la letra cita:

"(...) es importante señalar que el salario como remuneración debida al trabajador en virtud de un contrato de trabajo, por la labor que haya efectuado o deba efectuar o por los servicios que haya prestado o deba prestar, es una obligación del empleador que por la utilidad que representa para el trabajador y por su propia naturaleza, debe pagarse a intervalos regulares y con oportunidad. No puede entenderse que un intervalo regular sea cada dos meses, tomando en cuenta la necesidad del trabajador de solventar los gastos que genera el diario vivir. Por su parte, la Constitución en su artículo 57 garantiza el salario de fijación periódica por jornada normal como derecho fundamental de todo trabajador que debe hacer frente a las necesidades que tiene y a los deberes de subsistencia de su familia..."

La Licda. Suraye Morún Centeno Jefe de Gestión de Recursos Humanos 1 del Área de Salud San Rafael de Puntarenas manifestó:

"En este momento tenemos carencia de recurso, no hay personal para sustituir a los técnicos, yo hice inducción del programa SOGERH porque me di cuenta que nadie de los colaboradores que manipulan el SOGERH no saben tramitar en el sistema. Esto es resultado de costumbres antiguas en el trámite y que se han tratado de cambiar."

Lo evidenciado por esta Auditoría responde a una gestión inadecuada e inoportuna para garantizar la remuneración de los colaboradores del Área de Salud por parte de los actores involucrados, así como, la ausencia de un proceso efectivo de supervisión de la administración del centro de salud.

Tal situación expone a la institución a posibles reclamos judiciales en virtud que es obligación del empleador garantizar la remuneración de sus empleados con oportunidad.

1.6 SOBRE EL OTORGAMIENTO DE DIAS LIBRES POR REPOSICIÓN DE JORNADA EN EL SERVICIO DE VIGILANCIA.

Se evidenció el otorgamiento de manera improcedente de días libres por reposición de jornada en el servicio de vigilancia, sin analizar factores determinantes tales como: Revisión del Rol Efectivo, cantidad de horas acumuladas, incapacidades y vacaciones.

Además, llama la atención de esta Auditoría Interna que el otorgamiento de los días acumulados en el segundo y tercer turno son disfrutados por el personal de vigilancia cuando rotan en el primer turno, lo que eventualmente podría estar ocasionando una mayor cantidad de horas laboradas en el segundo y tercer turno, así como, la cantidad de horas reportadas para el pago por concepto de recargo nocturno.

El siguiente cuadro muestra el detalle de casos:



Cuadro N.º04
Días libres por reposición de jornada
Área de Salud San Rafael de Puntarenas
Periodo 2018

Funcionario	Cantidad de libres por reposición en un año
Juan C. López	44
Edmundo Ordoñez	40
Robinson Marín	45
Edwin Araya	51
Miguel Agüero	39
José Bibiano	31
Diana Marchena	46

Fuente: Elaboración propia con fundamento en roles efectivos del servicio de vigilancia.

Según el análisis efectuado al rol efectivo del año 2018 se evidencia el otorgamiento de libres por reposición por encima del rango normal (30 libres anuales), esto contabilizando solamente los libres por reposición y el libre por readaptación biológica.

Cabe destacar que el análisis se fundamenta en una jornada de 48 horas semanales, esto con el fin de mantener cubierto el servicio las 24 horas del día, en ese sentido, es evidente que cada dos semanas independientemente del turno en que se labore acumula 8 horas, lo cual se traduce en un libre por reposición a la tercera semana; dando como número máximo para disfrutar este tipo de libres de 18 anuales.

El artículo 18 de la Normativa de Relaciones Laborales de la CCSS establece en cuanto a jornadas de trabajo:

“Las jornadas de trabajo ordinarias de las personas trabajadoras en la Caja son:

- 1. Ordinaria diurna máxima, de 44 horas semanales.*
- 2. Ordinaria mixta máxima, de 38 horas semanales.*
- 3. Ordinaria nocturna máxima, de 32 horas semanales.*

Lo anterior, sin perjuicio de los derechos adquiridos en cuanto a la jornada, con que cuentan algunos grupos ocupacionales dentro de la Institución, como son:

- a. Oficinas Centrales, ordinaria diurna, de 36.5 horas semanales, para las personas trabajadoras que se encontraban laborando antes del 14 de septiembre de 1988.*
- b. Auxiliares y Técnicos en Radiología, ordinaria diurna, de 42 horas semanales.*
- c. Las jornadas que excedan los límites aquí señalados se consideran jornadas extraordinarias y deberán pagarse en todo caso a tiempo y medio y tiempo doble, según corresponda y de conformidad con la Normativa que rige la materia.”*

La Ley General de Control Interno, en su artículo N°8, Concepto de sistema de control interno, establece:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORIA INTERNA

“Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

“(…)

- 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”.*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el capítulo IV Normas sobre actividades de control referente a la supervisión, señala lo siguiente:

“4.5.1 Supervisión constante El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.”

La circular DAGP-1413-2017 del 02 de octubre 2017 de recordatorio sobre las medidas de Control Interno “Procesos Sustantivos de la Gestión de Recursos Humanos establece:

“(…) Congruente con lo anterior, se indica que es responsabilidad de la Administración Activa, velar por: el fortalecimiento del sistema de Control Interno, el monitoreo en la Gestión del Recurso Humano y el estricto cumplimiento de la normativa institucional vigente, en apego al principio de legalidad consagrado en el artículo 11 de la Constitución Política y la Ley General de Administración Pública, por lo que se les solicita adoptar a lo interno, las medidas necesarias para el acatamiento de lo expuesto.”

Lo descrito anteriormente obedece a que no existe un adecuado control, supervisión y análisis de las actividades vinculadas a la gestión del talento humano. Lo cual se traduce en el otorgamiento de días libres que podrían ser improcedentes, efectuando sustituciones justificadas en esos días libres por reposición sin fundamento; traduciéndose en afectación patrimonial de la institución y un posible pago de sumas injustificadas al recurso humano destacado en el servicio de vigilancia.

2. SOBRE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DESARROLLADAS POR LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.1 SOBRE LA CALIDAD DE LA NÓMINA SALARIAL

Mediante revisión de la planilla salarial de la segunda catorcena de enero 2019 (18-01-2019), se evidenciaron debilidades en el trámite efectuado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud San Rafael de Puntarenas, en virtud que, se documentaron inconsistencias en los pagos, falta de información y tachaduras y correcciones manuales de los documentos.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA

Se identificaron las siguientes inconsistencias de acuerdo con la siguiente simbología:

1. *Cálculo incorrecto.*
2. *Falta de información en el documento.*
3. *Tachaduras y correcciones manuales.*
4. *Pago reflejado de manera incorrecta.*

Cuadro N.º05
Deficiencias detectadas mediante revisión de nómina salarial
Área de Salud San Rafael de Puntarenas
Periodo: segunda catorcena enero 2019

Nombre	Observaciones	Deficiencia
Anchia Ovares Karla	Movimiento 510797-2018 calculado a mano, con falta de información en el llenado de documentación, sin fecha desde hasta.	2-3
Anchia Ovares Karla	Movimiento 498623-2018 calculado a mano.	3
Anchia Ovares Karla	Movimiento 469973-2018 calculado a mano, con corrector y tachaduras.	2-3
Anchia Ovares Karla	Mov 503215-2018 calculado con lapicero, con tachones y corrector.	2-3
Anchia Ovares Karla	Mov 508021- 2018 calculado a mano con lapicero.	3
Castillo Mora Alex	Mov 512150-2018 no indica la cantidad de recargos que se canceló, ni el salario utilizado para el cálculo	2-3
Espinoza Céspedes Eilyn	Mov 4699-2019 se cancela tiempo extraordinario sin documentarse el horario y el turno en que se realizó.	2
González Alvarado Cindy	Mov. 4645-2019 calculado a mano, tiempo extraordinario sin documentarse el horario y no se ve observa en que turno se realizó.	2
Guillen Peña Alexia	Reporte de tiempo extraordinario 201949-2018 sin documentarse claramente el horario, no se menciona si el día 17 y 25 son libres de reposición y de jornada, no sale reflejado en planilla el pago.	2-4
Gutiérrez Blanco Wendy	Mov. 4762-2019 se cancela ret por riesgo de diciembre 2018 por un monto de €47,679 siendo lo correcto €13842. Diferencia a devolver €33836 cls.	1
Jiménez Arias Guillermo	Mov 512644-2018 se propone cancelar tiempo extraordinario, sin embargo, no se utiliza un reporte ni se indica su jornada laboral, monto cancelado a mano.	2-3
Jiménez Arias Stefany	Mov 512182-2018 se observan correcciones con lapicero en la cuenta salarial.	3
Jiménez Arias Stefany	Mov. 5979-2019 se observan correcciones con lapicero, y corrector calculo hecho a mano, además no se refleja en planilla.	3-4
Marchena Cerdas Diana	Mov. 507343-2018 cálculo de recargo nocturno en el tercer turno incorrecto, se canceló €200,787 siendo lo correcto €206,334 colones.	1
Piñar Venegas Diana	Mov. 501863-2018 pago por concepto de incentivo zona rural (10%) y cálculo de incentivo ded. Exc.(22%) del mes de noviembre no se reflejó en planilla.	4
Vallejos Ramirez Deyna	Mov. 506342-2018 tiempo extraordinario nov 2018 no se reflejó en planilla por un monto de €158,238.00	4
Vallejos Ramirez Deyna	Mov. 512582-2018 tiempo extraordinario de noviembre 18 no se reflejó en planilla por un monto de €27,824.00	4
Vargas Gamboa Kembly	Mov. 7110-2019 tiempo extraordinario de junio 2018 no indica con claridad cuál es el horario el día que realizó tiempo extraordinario y sus días libres, sin esa información no se puede verificar un correcto desglose de tiempo extraordinario.	2
Hoffmaister Ghiraldini Anette	Reporte de TE 198388-2018 se desglosó de manera incorrecta un total de 13.75 horas siendo lo correcto 3.25 en el primer turno a tiempo y medio y 10.50 horas en el segundo turno.	4
Sandi Noguera Magaly	Reporte de TE 208057-2018 reporte de tiempo extraordinario de diciembre 2018 con tachones y corrector.	3



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA

Alvarado Yuliana	Ruiz	Mov. 7658-2019 pago de tiempo extraordinario del mes de diciembre 2018 no se canceló monto por €37,781 y €61,324.	4
Alvarado Yuliana	Ruiz	Mov. 501041-2018 pago de diferencias por ascenso interino no se reflejó en planilla.	4
Fernández Marbeth	Piñar	Mov. 512632-2018 calculo efectuado a mano.	3
Fernández Marbeth	Piñar	Mov. 504230-2018 utilizado para el reporte de tiempo extraordinario, calculado a mano y con tachones de corrector.	3
Hernandez Luis	Quesada	Mov. 4693-2019 reporte de tiempo extraordinario por movimiento, sin evidenciarse horario y desglose de tiempo extraordinario.	3
Bojorge Rosy	Miranda	Mov. 508179-2018 calculado a mano, falta información en el llenado fecha hasta	2-3
Bojorge Rosy	Miranda	Mov. 508178-2018 calculo a mano.	3
Cernas Mary	Rodríguez	Mov. 509903-2018 calculo hecho a mano, con lapicero, información poco legible.	3
Cernas Mary	Rodríguez	Mov. 494343-2018 Calculo hecho a mano, con lapicero y tachones.	3
Cernas Mary	Rodríguez	Mov. 463560-2018 Calculo de permiso sin goce de salario hecho a mano, con lapicero.	3
Cernas Mary	Rodríguez	Mov. 463556-2018 Rebajo de permiso sin goce de salario hecho a mano y con lapicero.	3
Cernas Mary	Rodríguez	Mov. 463553-2018 Rebajo de permiso sin goce de salario hecho a mano y con lapicero.	3
Hoffmaister Ghiraldini Anette		Mov. 508864-2018 Rebajo de permiso sin goce de salario hecho a mano y con lapicero.	3
Leal Cordero Edgar		Mov. 508177-2018 Rebajo de permiso sin goce de salario hecho a mano, con lapicero y falta información en el movimiento "fecha rige desde- hasta"	2-3
Obando Mora María		Mov. 991596-2018 refiere a rebajo del día 31 de diciembre 2018, sin embargo, en planilla se refleja rebajo del 05 de enero 2019.	4
Santamaria Rodríguez kembly		Mov. 504321-2018 refiere a rebajo del día 26/11/2018 sin embargo, no se refleja en planilla.	4

Fuente: Elaboración propia con fundamento en revisión de planilla salarial correspondiente a la segunda catorcena del mes de enero 2019.

Del cuadro anterior se puede extraer que dos casos fueron calculados de manera incorrecta, en veintiséis se evidenció falta de información en los documentos, alteración y pagos reflejados de manera incorrecta.

El Instructivo para el trámite y pago de Jornada Extraordinaria establece en el punto 1.3., que para el pago de la jornada extraordinaria, se debe confeccionar y tramitar el formulario No. 709 “reporte de tiempo extraordinario”, con los siguientes datos: ... Código de la plaza (N° de plaza)... título del puesto...Salario que devenga... horario ordinario. (...)”

La Ley General de Control Interno establece:

“Artículo 8.- Concepto de sistema de control interno

Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORIA INTERNA

- Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Las Normas de control interno para el sector público en el punto 1.2 sobre los objetivos de control interno establecen:

“(…) exigir confiabilidad y oportunidad de la información. El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comuniquen con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.”

El protocolo para el control de calidad de la nómina salarial ordinaria de la Caja Costarricense de Seguro Social establece dentro de sus objetivos:

“OBJETIVO GENERAL

Aplicar control de calidad a la nómina salarial en cada unidad ejecutora, con base en los documentos de personal tramitados, verificando que los componentes que conforman el salario de los trabajadores se apliquen en forma correcta en la nómina salarial.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Garantizar el pago correcto de los salarios mediante mecanismos eficientes de control.
- Verificar que los pagos, rebajos o deducciones, generados según los documentos de personal se apliquen en forma correcta en la nómina salarial.
- Detectar las inconsistencias presentadas en la nómina salarial con el fin de realizar en el menor tiempo los ajustes correspondientes.
- Contar con un respaldo de revisión de los documentos de personal confeccionados y tramitados para el pago de salarios, aplicados en la nómina salarial.”

Además, el Protocolo de Control de calidad establece la responsabilidad de aplicación:

“VI. Responsabilidad en la aplicación del control de la nómina salarial

Las Circulares DAGP-1560-2011 y DAGP-0316-2014, emitidas por la Dirección de Administración y Gestión de Personal y GM-MDB-43205-13 | GA 28405-13, emitida por la Gerencia Médica y Gerencia Administrativa, establecen la obligatoriedad de efectuar los procesos de control de calidad de las nóminas salariales por parte de las Oficinas de Recursos Humanos.

Por esa razón, acatando lo establecido en la Ley General de Control Interno y normativa Institucional vigente, se ejecutarán las acciones administrativas correspondientes, con el fin de sancionar el incumplimiento de la aplicación de los controles sobre las nóminas salariales establecidos en el presente documento; toda vez que se haya cumplido con el debido proceso y se logre determinar la responsabilidad administrativa por debilitamiento e incumplimiento de las acciones que fortalezcan el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.”



Las inconsistencias detectadas, se deben a que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos carece de una revisión previa de los movimientos de personal y pagos de tiempo extraordinario antes de ser digitados en el sistema de pago SPL3.

Esta situación se traduce en inconsistencias salariales que provocan sumas pagadas de más o de menos a los funcionarios de ese centro asistencial.

2.2 SOBRE LA ACUMULACIÓN DE VACACIONES

Según información extraída del SOGERH (Sistema Operativo en Gestión de Recursos Humanos), se evidenció 16 casos de colaboradores que acumulan dos o más periodos de vacaciones en el Área de Salud San Rafael de Puntarenas.

Cuadro N.º06
Acumulación de vacaciones
Área de Salud San Rafael de Puntarenas
Según SOGERH

Cédula	Periodo actual	Servicio	Periodos acumulados
1-0964-0148	2016-2017	Odontología	3
1-1290-0278	2016-2017	Servicios Generales	3
1-1331-0840	2015-2016	Administración	4
3-0329-0898	2015-2016	Servicios Generales	4
6-0204-0386	2016-2017	Farmacia	3
6-0301-0206	2016-2017	Consulta Odontológica	3
6-0318-0194	2013-2014	Enfermería	6
6-0350-0645	2015-2016	Registros Y Estadísticos De Salud	4
6-0354-0579	2016-2017	Enfermería	3
6-0356-0399	2016-2017	Farmacia	3
6-0367-0308	2015-2016	Servicios Generales	4
6-0388-0831	2015-2016	Unidad Gestión de Recursos Humanos	4
6-0398-0484	2016-2017	Administración	3
6-0410-0060	2016-2017	Rayos X	3
6-0429-0697	2016-2017	Mantenimiento	3
7-0110-0291	2016-2017	Consulta Externa	3

Fuente: SOGERH.

³ Sistema de Planilla Local



Mediante oficio DAGP-0936-2014 del 19 de agosto de 2014, suscrito por el Lic. Guillermo Abarca Agüero, Director de Administración y Gestión de Personal, con respecto a “Controles a ejecutar en materia de disfrute de vacaciones de los empleados de la CCSS”, la Dirección de Gestión de Personal de la Gerencia Administrativa solicitó a los centros asistenciales a través de las unidades de gestión de recursos humanos, emitir recordatorio para mejorar esta práctica, con el fin de que las Jefaturas cumplan con lo dispuesto en el Reglamento Interior de Trabajo, capítulo VI “De las Vacaciones”, artículo 28°, que indica que los trabajadores de la institución tienen derecho a vacaciones.

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

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

La situación antes descrita obedece a que la Administración no ejerce controles sobre las vacaciones de funcionarios del centro de salud.

La acumulación de período de vacaciones es contraria a lo dispuesto en el marco normativo que regula la gestión.

2.3 SOBRE EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Se evidenció 14 colaboradores contratados sin la participación de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, lo que denota un proceso de reclutamiento y selección donde la captación del recurso se ejecuta en primera instancia en los servicios y posteriormente se tramita el ingreso en recursos humanos.

Cuadro N.º07
Ingresos interinos
Área de Salud San Rafael de Puntarenas

Cédula	Nombre	Fecha Ingreso	Perfil
5-0388-0621	Elizondo Matarrita Monserrat	26/11/2018	ATAP
6-0308-0700	Vivas Matarrita Yahanny	19/09/2018	Trabajador Servicios Generales
6-0403-0194	Núñez Hernández José	06/01/2019	Guarda
6-0243-0727	Hernandez Contreras Miguel	29/12/2018	Guarda
6-0359-0245	Briceño Sandi Brandon	28/09/2018	Médico Asistente General
6-0413-0781	Méndez Ramírez Jazmín	18/09/2018	oficinista 1
1-1449-0656	Delgado Meneses Jennifer	22/11/2018	Odontóloga Serv Social.
6-0428-0028	Mora Arrieta Tracy	18/09/2018	Asistente Lab. Cl 1
6-0328-0006	Marenco Ramirez Gary	15/11/2017	Guarda
3-0471-0993	Araya Segura Bryan	19/02/2019	Farmacéutica
1-1679-0436	Castillo Durán Luis Diego	17/11/2017	Tec. Mant 2
1-1645-0878	Brenes Potoy Claudia	11/01/2018	Asistente dental Graduado
6-0359-0247	Baca León Fransel	05/04/2017	Médico Asistente General
6-0348-0214	Rojas Mena Jennifer	13/03/2018	Trabajador Social 3

Fuente: Elaboración propia con fundamento en expedientes de personal.



De los expedientes revisados se evidenció que ingresaron a laborar en el Área de Salud San Rafael sin la participación de la unidad de gestión de recursos humanos.

El Reglamento Interior de Trabajo establece:

Artículo 8.-

Será obligación de los jefes tramitar, por medio del Departamento de Personal, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento o con las instrucciones precisas que la Gerencia imparta por escrito, todo lo relacionado con los nombramientos, ascensos, traslados, modificaciones en los montos de salarios, vacaciones, permisos para ausentarse del trabajo, suspensiones, destituciones, correcciones disciplinarias en general y todo lo que se relacione con modificaciones a los contratos de trabajo.

Artículo 9.-

El Departamento de Personal tramitará, por delegación y con estricta sujeción a la Gerencia, todo lo relativo a nombramientos y destituciones, así como las modificaciones a los contratos de trabajo que afecten en forma temporal o permanente las condiciones de la prestación de servicios. Deberá someter a la Gerencia, para su resolución, aquellos actos que impliquen concesión o denegatoria de derechos o de beneficios, así como lo referente al régimen disciplinario. Ejecutará directamente los actos a que esté obligada o facultada por reglamentos, disposiciones o delegación expresa de la Gerencia. Su intervención no significará, en ningún caso, que asuma funciones jerárquicas de dirección sobre los Departamentos, Secciones, Oficinas y otras dependencias de la Institución.

Artículo 10.-

El jefe que autorice un acto o movimiento de personal que suponga para la Caja pago de dinero y que no haya sido autorizado de previo por persona capaz legal o reglamentariamente, responderá económicamente del monto de dinero que tenga que pagarse.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen:

“4.1 Actividades de control El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad. El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución...”



La Normativa de Relaciones Laborales establece en el artículo 8, de Reclutamiento, selección y contratación de personal:

“... 2. 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.”

La circular DAGP.0767-2011, “Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS” establece:

“... Los nombramientos interinos por sustitución de un titular o en plaza vacante, se harán con base en los Registros de Elegibles constituidos para los efectos y de conformidad con el esquema de delegación vigente; deberán ser revisados por las Oficinas de Recursos Humanos correspondientes, para garantizar el cumplimiento de requisitos por parte de los oferentes.

Cuando surja una posibilidad de nombramiento, se efectuará de acuerdo con las siguientes condiciones:

La acción de personal correspondiente deberá tramitarse con anterioridad a la vigencia del nombramiento con la intención de que la Oficina de Recursos Humanos pueda verificar el cumplimiento de los requisitos, la veracidad de la información contenida en ésta y en protección de los derechos del trabajador. Los trámites de acciones de personal posteriores a la fecha en que se inicia el nombramiento del trabajador, deberán ser justificados por la Jefatura correspondiente y el plazo de presentación de la acción no podrá superar un lapso de ocho días hábiles.”

La Licda. Suraye Morún Centeno Jefe de Gestión de Recursos Humanos 1 del Área de Salud San Rafael de Puntarenas manifestó:

“Quien maneja los registros de elegibles son los servicios, sin embargo, cuando llegan a la oficina a ofrecer los servicios, se le dice al interesado que presente una carta junto con el EIS para que en el momento que el servicio requiera un recurso lo contrate.”

Lo antes descrito obedece a que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos tramita nombramientos de personal de nuevo ingreso delegando la contratación en los servicios del centro asistencial, propiciando ingresos sin revisión previa de atestados e historial laboral.

El incumplimiento a la normativa institucional sobre Reclutamiento y Selección debilita el sistema de control interno, en virtud de que no se está cumpliendo las disposiciones y la normativa aplicable en esta materia.

2.3.1 SOBRE LOS FUNCIONARIOS DE PRIMER INGRESO

Se evidenció que el Área de Salud San Rafael de Puntarenas no dispone de información sobre los funcionarios que ingresaron por primera vez a la institución.



La Ley General de Control Interno establece:

“Artículo 8.- Concepto de sistema de control interno

Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Artículo 10.- Responsabilidad por el sistema de control interno

Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República, en el artículo 1.2, inciso c, referente a los objetivos del control interno, establece:

“El sistema de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:
c) garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales”.

La Licda. Suraye Morún Centeno Jefe de Gestión de Recursos Humanos 1 del Área de Salud San Rafael de Puntarenas manifestó:

“Esa información no se tiene en esta área de salud.”

Lo expuesto obedece a que no se han implementado herramientas que faciliten la obtención de la información con oportunidad.

Esta situación no permite a la administración disponer de información oportuna, lo cual afecta los procesos de supervisión y fiscalización de la gestión durante y ex post en la gestión.

2.3.2 SOBRE LA INFORMACIÓN DE PRIMER INGRESO EN LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL

En la revisión efectuada a 19 expedientes de personal que corresponde a ingresos interinos del periodo 2018-2019, se evidencia que el 100% presenta faltante de algún documento de primer ingreso.



En 11 casos no se dispone de copia de la oferta de servicios, en 11 no se evidencia la declaración jurada, en 2 se carece de la juramentación de previo empleo, en 10 casos no se documentó el acto de juramentación al empleado público, en 3 no consta que hayan sido sometidos a las pruebas del Equipo Interdisciplinario de Selección, en 18 no se evidencia copia del curso de inducción y en 11 expedientes no se encontró la hoja de delincuencia.

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:

- Oferta de Servicio con una fotografía. (Documento con el que se inicia el expediente personal), Certificación de estudios, Recomendaciones, Fotocopia de la cédula de identidad o cédula de residencia, Declaración jurada previo empleo, Licencias específicas, Examen físico previo empleo, Informes de adaptación, Evaluaciones del desempeño, Contrato de trabajo, Contrato de dedicación exclusiva, Título incorporación colegio profesional, Solicitud y resoluciones sobre el pago de carrera profesional, Estudios de reingreso a la Institución, Estudios de antigüedad, Acuerdos de Junta Directiva por becas, permisos, auxilios especiales reembolsables u otros que se refieran específicamente al trabajador, Autorizaciones de deducciones de cuotas de organizaciones de trabajadores o exclusión sobre esa deducción de cuotas, Resultado de estudios de reasignación, reclasificación o cambio de perfil en el puesto, Notas de felicitaciones, Documentos aplicación sanciones disciplinarias que incluyan los documentos de las fases de investigación (incluye declaraciones) y de ejecución (resolución y sanciones), Órdenes judiciales de retenciones al salario, Embargos, Pensiones alimenticias, Permisos de trabajo de personal extranjero, Comunicación al trabajador (Fórmula 99), Acciones de personal, Movimientos de personal, Disfrute y/o pago de vacaciones, Reportes de tiempo extra, siempre que el reporte sea individual, Carta de renuncia, Comunicación de derecho de pensión, Comunicación al derecho de prestaciones, Constancia o boleta de incapacidades. (...) (Subrayado no es del original)

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.”

En relación al acto formal de juramentación la circular 032858 de fecha 9 de noviembre 2004, suscrita por el Cuerpo Gerencial, reiterada en circular DCRH-0142-2005 del 8 de febrero 2005, se dio a conocer política en la que se establece:



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

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

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

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

Es criterio de este órgano de control que la debilidad imperante en la conformación del expediente de personal de los funcionarios del Área de Salud San Rafael de Puntarenas, se debe a la omisión del marco normativo que regula esta materia.

La falta de esta documentación en el expediente de personal provoca un debilitamiento del control interno en aspectos de trazabilidad, oportunidad y disposición de la información, además afecta la supervisión y fiscalización posterior al pago efectuado y aumenta el riesgo de la pérdida de información.

2.4 SOBRE LOS ESTUDIOS DE REINGRESO

Se evidenció el ingreso interino de la funcionaria Bojorge Vásquez Sharon sin efectuarse estudio de reingreso a pesar de que la oferente manifestó haber sido despedida de la Municipalidad de Puntarenas en la oferta de servicios.

Al mismo tiempo se observó el reingreso interino desde julio 2018 de la funcionaria Adriana Vanessa González Moscoso, sin aprobación del nivel superior del centro.

La Junta Directiva, en el artículo 34° de la sesión N° 8638, celebrada el 9 de mayo del 2013, dispuso:

"La Caja Costarricense de Seguro Social podrá contratar a ex funcionarios (as) que han cesado en el servicio del Sector Público o de la Institución siempre que no se encuentren ante alguna de las siguientes condiciones:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORIA INTERNA

- a. Que se haya acogido a planes de movilidad laboral según los alcances de los artículos 25 y 27 de la Ley 6955, Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público, en el tanto no se haya cumplido con el plazo establecido en dicha Ley.
- b. Que haya recibido pago de cesantía o preaviso, sin perjuicio de que reintegre lo correspondiente al Estado, según los términos del artículo 586 del Código de Trabajo.
- c. Que se encuentre inhabilitado por los Tribunales de Justicia para el ejercicio de cargos públicos”.

El Manual de Reclutamiento y Selección de la Caja 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 Licda. Suraye Morún Centeno Jefe de Gestión de Recursos Humanos 1 del Área de Salud San Rafael de Puntarenas manifestó:

“En la del mes de julio aun no me encontraba laborando, no conozco el caso pendiente de Adriana. De Sharon si y me di cuenta y la llamé directamente, hay una certificación de la municipalidad que dice que el periodo y que fue despedida, sin embargo no se indagó el motivo por el cual fue despedida.”

Lo anterior obedece a una inadecuada inspección de los antecedentes laborales por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Tal situación podría propiciar que se realice recontrataciones a funcionarios que en su momento presentaban alguna separación o prohibición para el desempeño de cargos públicos, sin garantizar la idoneidad del personal a contratar.

2.5 SOBRE EL NOMBRAMIENTO INTERINO DE LA FUNCIONARIA RUIZ BARRANTES ESTEFANY COMO TÉCNICA ANALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 1.

Se evidenció el nombramiento interino de la Srta. Ruiz Barrantes Estefany como Técnica Analista en Gestión de Recursos Humanos 1, sin poseer el requisito de experiencia solicitado en el Manual Descriptivo de Puestos de la institución y dos años de carrera universitaria afín a la actividad del puesto.

Este órgano de control evidenció en el expediente personal los siguientes nombramientos:



Cuadro N.º08
Nombramientos interinos
Ruiz Barrantes Estefany
Área de Salud San Rafael de Puntarenas

Servicio	Fechas de Nombramiento	de	Puesto	Acción de Personal	de Observaciones
Recursos Humanos	17/12/2018 20/12/2018	al	Técnico Analista Gestión de RRHH 1	ACC-5330- 2019	En la acción de personal se indica que la funcionaria cumple con el requisito.
Recursos Humanos	21/12/2018 06/01/2019	al	Técnico Analista Gestión de RRHH 1	ACC-5359- 2019	En la acción de personal se indica que la funcionaria cumple con el requisito.

Fuente: Expediente personal

Cabe destacar que mediante revisión efectuada no se constató documentalmente en el expediente de personal la experiencia requerida para el puesto de Técnico Analista en Gestión de Recursos Humanos 1, así como, los dos años de carrera universitaria a fin al puesto.

El Manual Descriptivo de Puestos de la Institución establece como requisitos para el perfil de Técnico Analista en Gestión de Recursos Humanos 1:

“Bachiller en educación Media

Dos años de carrera universitaria afín a la actividad del puesto o Preparación Equivalente.

Entre dos y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la actividad del cargo.

Conocimientos de Políticas Salariales, Normas que rigen la Relación Obrero Patronal en la C. C. S.S., Estatutos, políticas, normas y procedimientos en materia de recursos humanos, Conocimientos amplios del cálculo y trámite de sueldos y salarios.

Haber recibido cursos de capacitación sobre aspectos relacionados con la administración y la especialidad en administración de recursos humanos.”

La Licda. Suraye Morún Centeno Jefe de Gestión de Recursos Humanos 1 del Área de Salud San Rafael de Puntarenas manifestó:

“La funcionaria posee Bachiller en Educación Media, actualmente estudia Administración de empresas en fase de terminar el Bachiller, estuvo nombrada en esta Unidad del 17-12-2018 al 06-01-2018. Como es de su conocimiento tengo a la compañera Silvia Raquel González Amador, en el puesto de Técnico de Redes 1, reubicada en este Servicio desde diciembre 2017. La funcionaria Ruíz Barrantes la sustituyó en esas fechas. La plaza por error involuntario se prorateo como Técnico Analista de Recursos Humanos 1; siendo lo correcto como Asistente de Recursos Humanos, ya que la funcionaria no cuenta entre dos y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la actividad del cargo.”

Es criterio de este órgano de control que lo acontecido en este nombramiento interino se debió a la inadecuada aplicación de la normativa vigente en esta materia, además de un prorateo incorrecto del código presupuestario.



Lo anterior provoca un debilitamiento del sistema de control interno, el cual entre sus objetivos persigue la adhesión de la administración a las políticas y directrices, y expone los funcionarios a eventuales responsabilidades. Además podría provocar la contratación de candidatos no idóneos para el puesto al no seguir lo normado en materia de procesos de selección de personal.

2.6 SOBRE LA UTILIZACIÓN DE LA PLAZA DE TÉCNICO EN REGISTROS MÉDICOS

Se evidencia el uso de una plaza con perfil de Técnico en Registros Médicos (Código presupuestario superior al escalafón salarial de un Técnico en Recursos Humanos), realizando funciones de similar naturaleza a la de Asistente en Gestión de Recursos Humanos 1, perfil de un nivel salarial inferior al que ostenta actualmente.

La Dirección de Administración y Gestión de Personal, ha definido a través del Manual Descriptivo de Puestos, las funciones según la categoría y perfil del puesto, en ese sentido se realiza una comparación del perfil que ostenta actualmente la funcionaria González Amador y las que realiza actualmente:

Cuadro N.º09
Comparación de funciones ejecutadas
Funcionaria Raquel González Amador
Área de Salud San Rafael de Puntarenas

Funciones descritas en el Manual Descriptivo de Puestos para el perfil de Técnico en REDES 1	Funciones ejecutadas actualmente en la oficina de Recursos Humanos del Área de Salud San Rafael de Puntarenas según oficio ASSRP-UGRH-096-2019
Tareas: -Ejecutar funciones técnicas en las diferentes Secciones del Servicio de Registros y Estadísticas de Salud, tales como análisis de datos, preparación de informes estadísticos, incapacidades, reportes de vigilancia epidemiológica. -Realizar la codificación de morbo-mortalidad y procedimientos médicos - quirúrgicos (cirugía ambulatoria, urgencias, incapacidades, vigilancia epidemiológica y partos) en Áreas de Salud y CAIS. -Criticar, tabular, presentar y analizar datos estadísticos de la unidad respectiva. -Completar los registros y reportes de enfermedades de notificación obligatoria según normativa. -Aplicar métodos para recolectar datos estadísticos de la atención en el centro de salud. -Asesorar y capacitar al personal de salud sobre el registro correcto de datos estadísticos y diagnósticos.	Tareas: -Recibir todos los documentos que ingresen a la Unidad de Recursos Humanos (sello y firma). Verificar que todo se encuentre en orden. -Archivar los documentos en el expediente de cada funcionario. -Llevar el archivo de correspondencia al día. -Entregar oficios dentro y fuera del Área de Salud. -Confeccionar herramientas que agilicen el proceso en la Unidad de Recursos Humanos. -Incluir los respaldos en el tarjetero electrónico (verificar que los comprobantes sean los originales y que los mismos vayan de acorde a la Normativa vigente). -Colaborar en la elaboración de certificaciones de los funcionarios. -Colaborar en la confección de Remuneraciones de vacaciones de los funcionarios. -Atender el teléfono



Funciones descritas en el Manual Descriptivo de Puestos para el perfil de Técnico en REDES 1	Funciones ejecutadas actualmente en la oficina de Recursos Humanos del Área de Salud San Rafael de Puntarenas según oficio ASSRP-UGRH-096-2019
<ul style="list-style-type: none">-Diseñar, completar y aplicar los controles de calidad en los procesos de origen local.-Revisar, elaborar e interpretar indicadores e informes estadísticos periódicos y especiales.-Participar de la automatización de procesos en registros y estadísticas de salud para asegurar su validez.-Participar de las actividades de supervisión y organización del personal, cuando así se requiere.-Participar en la confección del rol de vacaciones, horarios y asignación de funciones y orientación a personal de nuevo ingreso.-Participar en la elaboración del Plan Estratégico, Plan Anual Operativo y Presupuesto del Servicio de REDES.-Participar en el diseño y elaboración de formularios e instructivos.-Asistir a reuniones con superiores a solicitud de la jefatura inmediata.-Coordinar con otros profesionales en salud, lo referente a la calidad de los registros de salud, diagnósticos y procedimientos médico - quirúrgicos.-Realizar otras labores afines al cargo.	<ul style="list-style-type: none">-Dar informe de la planilla a los funcionarios.-Sacar fotocopias de expedientes, entre otros.-Revisar la planilla del pago contra lo que se digitó.-Desglosar los documentos NEP (no entran en planilla)

Fuente: Manual Descriptivo de Puestos y oficio ASSRP-UGRH-096-2019

Como se observa en el apartado de “tareas”, las funciones del Técnico Analista Gestión Recursos Humanos 1, están orientadas a labores de cierta complejidad y difieren de las encomendadas a los asistentes de gestión de recursos humanos 1.

La Licda. Suraye Morún Centeno Jefe de Gestión de Recursos Humanos 1 del Área de Salud San Rafael de Puntarenas manifestó:

“Al llegar a la jefatura yo indago y me encuentro a la espera de un documento que respalde el traslado de la plaza pero no se ha pedido el traslado formal, un análisis de la situación particular no se ha efectuado.

Al darme cuenta que el recurso estaba sub utilizado se le asignaron una serie de funciones y la compañera ha estado aprendiendo muchísimo, ella es una persona con ganas de aprender.”



Lo antes descrito obedece a que la Unidad de Gestión de Recursos Humano no ha realizado un análisis de la situación actual de la funcionaria González Amador, identificando un posible uso inadecuado de los recursos.

Esta práctica además de afectar el patrimonio institucional por cancelar salarios de categoría técnica para atender labores de apoyo, se configura una inobservancia al marco normativo que regula el citado tema.

CONCLUSIÓN

De conformidad con los resultados obtenidos en el presente estudio, se evidencia ineficacia en la gestión del recurso humano en el Área de Salud San Rafael de Puntarenas, que podrían obstaculizar el alcance de los objetivos, debido entre otros aspectos, a que se ha incurrido en la ejecución de prácticas administrativas no propias del marco normativo, aspecto que no es relacionado con el deber de los titulares subordinados y el resto de colaboradores de establecer un adecuado sistema de control interno.

De conformidad con los resultados obtenidos, se evidencian también, debilidades de control interno e incumplimientos del marco normativo institucional en materia de contratación de personal de primer ingreso, además, se determina que los mecanismos de control en el tema de reclutamiento y selección de personal no permitieron detectar la ausencia y el incumplimiento de las regulaciones y demás normativas en la conformación del expediente personal así como el ingreso de forma inadecuada y el incumplimiento de requisitos obligatorios para el puesto.

Por otra parte, se observa que en otras actividades sustantivas de recursos humanos tales como administración salarial, reingresos, otorgamiento de días libres por reposición, nombramientos interinos, funciones asignadas al talento humano y control de vacaciones, se están presentando incumplimientos en los lineamientos y disposiciones que regulan y controlan estas materias.

Además, preocupa a esta Auditoría la ausencia de controles y supervisión sobre las actividades sustantivas que desempeña la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, así como un adecuado seguimiento de la revisión de nómina salarial, el pago de uniformes del primer trimestre 2019 cancelado en el Hospital Monseñor Sanabria y el comportamiento tan dinámico que ha tenido el tiempo extraordinario en últimos tres periodos, siendo que la partida presupuestaria de "Tiempo Extraordinario 900-10-0", se ha incrementado un 74.77%, la partida presupuestaria de "Extras Corrientes Médicos 900-44-2", ha disminuido un 48.65% y la partida presupuestaria de "Días Feriados 900-33-9", se incrementó un 88.21% en los últimos tres años.

Siendo la gestión del talento humano, un proceso trascendental que fortalece y promueve la obtención de los objetivos institucionales, así como la evolución de los servicios y programas que brinda la institución, en términos de calidad, oportunidad, legalidad y eficiencia resulta de suma importancia que la administración, examine los resultados de la evaluación realizada en este centro asistencial, y establezca las acciones necesarias para fortalecer la gestión en materia de recursos humanos.



RECOMENDACIONES

AL DR. WILBURG DÍAZ CRUZ, EN CALIDAD DE DIRECTOR DE GESTIÓN REGIONAL Y RED DE SERVICIOS DE SALUD PACÍFICO CENTRAL, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.

1. Considerando que en los resultados del presente estudio se determinaron debilidades de supervisión y control de la Dirección Administrativa y en los procesos que ejecuta la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área Salud de San Rafael de Puntarenas, conformar un grupo de apoyo para que, en coordinación con la Dirección Médica de ese Centro de Salud, se inicie un proceso de fortalecimiento de las actividades y funciones sustantivas de Dirección Administrativa y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, así como de los Servicios del Centro Médico que participan en la actividad.

Conviene que el grupo de apoyo que se conforme analice las causas que motivaron los hallazgos evidenciados en el presente informe, con el propósito de que se adopte las medidas que sean legalmente pertinentes y diseñe e implemente un plan de trabajo para corregir las debilidades detectadas en los procesos de supervisión de las actividades sustantivas de Recursos Humanos, revisión de nómina salarial, omisión de formulación presupuestaria para el pago por concepto de uniformes, comportamiento del tiempo extraordinario, oportunidad en el trámite de nombramientos interinos, otorgamiento inadecuado de días libres por reposición de jornada, calidad en el trámite de la nómina digital, acumulación de vacaciones, proceso de reclutamiento y selección, información sobre funcionarios de primer ingreso, expediente de personal, estudios de reingreso, cumplimiento de requisitos de la funcionaria Ruiz Barrantes y utilización de la plaza de Técnico en REDES como Asistente de Gestión de recursos Humanos.

El plan de trabajo que se diseñe e implemente, también deberá incluir actividades de capacitación para los funcionarios de la Administración, Unidad de Gestión de Recursos Humanos y servicios médicos y Administrativos del Área de Salud San Rafael de Puntarenas.

Para acreditar el cumplimiento de la presente recomendación remitir en el plazo de tres meses posteriores al recibo de este informe, lo siguiente:

- La documentación donde conste la conformación del grupo de apoyo recomendado.

El plan de trabajo que se diseñó para el fortalecimiento de las actividades y funciones sustantivas de la Administración y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.



COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, los resultados del presente estudio fueron comentados con y el Dr. Wilburg Diaz Cruz, Director Regional de Servicios de Salud Pacífico Central y la Dra. Hannah Diermissen Rodríguez, Directora Médica del Área de Salud San Rafael Puntarenas.

Al respecto se recibieron las siguientes observaciones:

El Dr. Wilburg Diaz Cruz, y la Dra. Hannah, indicaron que estaban de acuerdo con los hallazgos y la recomendación de Auditoría.

La Dra. Diermissen Rodríguez, manifestó que la Dirección Médica inició hace más de un mes una investigación preliminar en la Administración y como medida cautelar se había trasladado al Administrador al área de salud de Chacarita.

Debido a lo expuesto por la administración activa, esta Auditoría Interna no ejecuta modificaciones a los hallazgos, recomendación y plazo de atención.

ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Lic. Héctor Hernandez Vega
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Licda. Gabriela Artavia Monge
JEFE DE SUB AREA

Lic. Alexander Nájera Prado
JEFE DE ÁREA

ANP/GAM/HHV/lba