



AD-AAS-052-2022
20 de mayo de 2022

Doctora
Ileana Musa Mirabal, directora

Máster
Jorge Antonio Oviedo Prado, director administrativo financiero

Máster
Nuria Zuñiga Loría, jefe
Unidad Gestión de Recursos Humanos
HOSPITAL DE GUÁPILES -2602

Estimados señores:

ASUNTO: Oficio de Advertencia referente a la gestión y control de pagos salariales a funcionarios del hospital de Guápiles.

En cumplimiento del Programa de Actividades Especiales, consignadas en el Plan Anual Operativo de esta Auditoría para el 2022, y con fundamento en los artículos 21 y 22 de la Ley General de Control Interno, se advierte a esa Dirección General, Dirección Administrativa-Financiera, Jefe Gestión de Recursos Humanos y Servicio de Enfermería, sobre los resultados de la revisión efectuada respecto a la oportunidad de los pago salariales a los funcionarios del Hospital de Guápiles; a fin de que sea valorado para la toma de decisiones y acciones posteriores que competen a esa Administración Activa.

En virtud de lo anterior, esta auditoría tuvo conocimiento de casos en los que no se garantizó la remuneración oportuna a los funcionarios adscritos al servicio de Enfermería, en este sentido, mediante oficio HG-UGRH-183-2022 del 22 de marzo, 2022 la Msc. Nuria Zúñiga Loría, jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, remite a la Dra. Iliana Musa Mirabal y al Master Jorge Antonio Oviedo Prado, Directora y Administrador del Hospital de Guápiles, respectivamente; información de las acciones de personal que fueron tramitadas para cada pago a partir del 05-11-2021 y hasta el 25-03-2022, que fueron tramitadas por el Servicios de Enfermería y que sufrieron **atrasos en la cancelación debido a que el pago efectivo se realizaría fuera de lo establecido normativamente**, detallando lo siguiente:

- En total 622 acciones de personal todas de funcionarios del servicio de enfermería.
- Las 622 acciones corresponden a funcionarios que trabajaron entre los meses de junio y diciembre 2020 y todo el periodo 2021, en total 14 meses.



Así las cosas, mediante la revisión efectuada por esta Auditoría para verificar la oportunidad en el pago salarial a los funcionarios, se determinó que, los 622 casos de nombramientos revisados se cancelaron posterior a los 30 días desde que se inició el nombramiento, en contraposición con lo establecido en las circulares GA-0680-2018 y GG-DAGP-1447-2020.

En el cuadro 1 se evidencia el rango de días de espera para que los funcionarios recibieran el pago efectivo en la planilla salarial:

Cuadro 1
Cantidad de acciones de personal canceladas y días de espera total,
según mes de pago

Cantidad de días	Cantidad de Casos	Valor Porcentual
De 600 a 699 días	1	0.16%
De 500 a 599 días	0	0.00%
De 400 a 499 días	0	0.00%
De 300 a 399 días	9	1.45%
De 200 a 299 días	21	3.38%
De 100 a 199 días	448	72.03%
De 90 a 99 días	81	13.02%

Fuente: Información cuadros contenidos oficio HG-UGRH-183-2022, construcción propia.

De lo anterior, se observa 479 casos de nombramientos interinos en donde transcurren más de 100 días, entre el inicio del nombramiento y su efectiva remuneración, lo que representa un 77 %, preocupa además que un 22 % se encuentra en un rango entre 55 y 99 días, incumpliendo el plazo de 30 días para su efectiva remuneración descrito en la circular GG-DAGP-1447-2020.

Adicionalmente, se determinó que el tiempo promedio de espera para el pago de un nombramiento en el Hospital de Guápiles es de 123 días, en total del análisis de 622 acciones, 479 se cancelaron después de 100 días aproximadamente del día de inicio de su nombramiento, es decir el 80 % del total, 8 personas esperaron más de 300 días para que se les cancelaran sus nombramientos y 1 persona esperó **648** días para que se cancelará por su tiempo laborado (nombramiento de junio 2020, cancelado en marzo 2022 y dos acciones de personal de diciembre 2020 pagados en noviembre 2020).

En adición, el análisis efectuado se permitió determinar:

1-AI 21 de marzo 2022 se encontraban pendientes 29 acciones de personal para revisión y validación por parte de Recursos Humanos, sin embargo, según se indica, el servicio de enfermería remite estas acciones “para el pago del **25-03-2022**, el cual se tuvo que revisar para adelantarle el pago considerando la fecha del nombramiento y la recepción de la información que correspondía para el **08-04-2022**. (también en asistente de pacientes).¹

¹ Según lo indicado en oficio HG-UGRH-182-2022 del 21 de marzo, 2022, emitido por la Msc. Nuria Zúñiga Loría, jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y dirigido a esta auditoría Interna.



2-De las 29 acciones de personal pendientes, aún se encuentran nombramientos que corresponden a los meses de octubre, noviembre y diciembre, 2021.

3- Ante las situaciones evidenciadas, mediante oficio HG-DG-397-2022, de fecha 17 de marzo de 2022 la Dra. Iliana Musa Mirabal MSc. Directora General, solicitó la colaboración al Dr. Edgar Carrillo Rojas, director general, del Hospital San Carlos, para la apertura de una investigación preliminar, con el objetivo de definir posibles elementos que requieran de una investigación disciplinaria.²

Respecto a la remuneración salarial la Constitución Política de la República de Costa Rica, en su artículo 57 establece:

“Todo trabajador tendrá derecho a un salario mínimo, de fijación periódica, por jornada normal, que le procure bienestar y existencia digna”.

La circular gerencial GA-0680-2018 de 3 de mayo 2018, suscrita por el Lic. Ronald Lacayo Monge, Gerente Administrativo en esa oportunidad, señala:

*“En esa línea, se realiza atento recordatorio sobre la obligatoriedad que ustedes poseen como titulares subordinados, de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa supracitada, a efecto de garantizar el pago de los salarios de todos los funcionarios de la Institución, **en el lapso de un mes - transcurrido entre la prestación de los servicios y el pago efectivo del salario-**, plazo que se considera razonable, conforme lo señalado por la Sala Constitucional en sus reiterados pronunciamientos”. -la negrita es nuestra-*

Por su parte, mediante circular GG-DAGP-1447-2020 del 16 de diciembre 2020, el Lic. Wálter Campos Paniagua, director de administración y gestión de personal indicó lo siguiente:

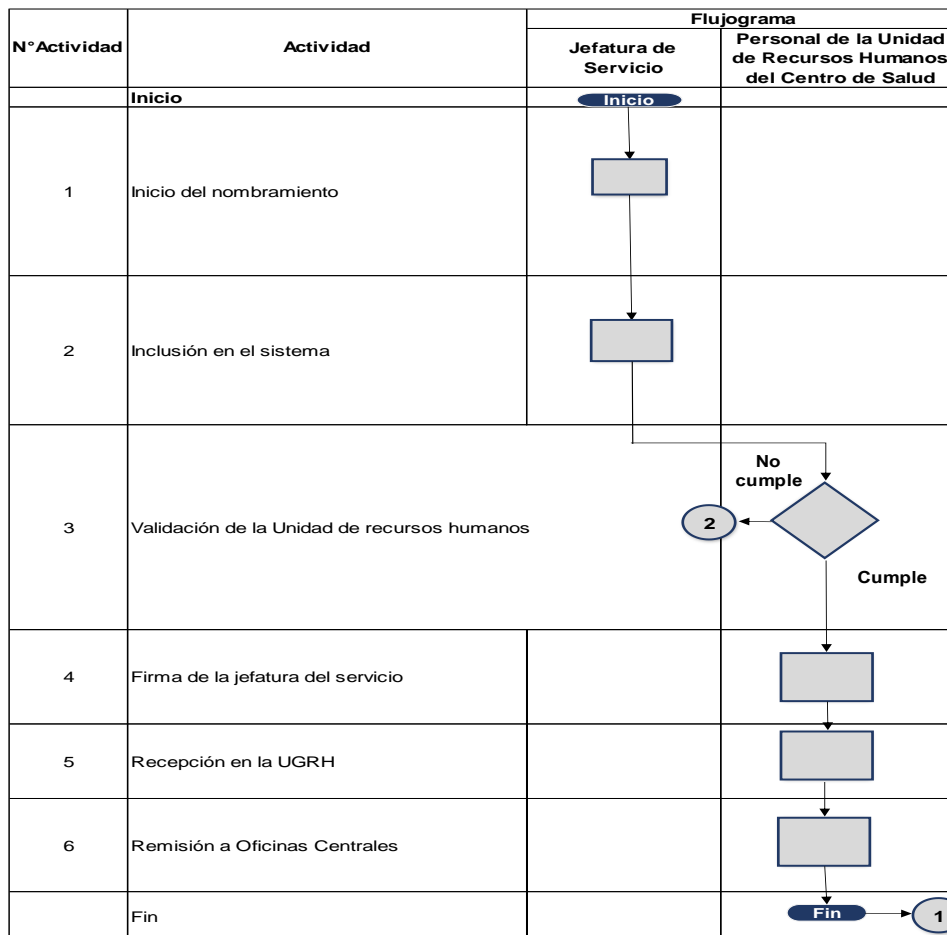
“En relación con lo expuesto, la Gerencia Administrativa de la Institución mediante el oficio GA-0680- 2018, de fecha 03 de mayo del 2018, emitió la circular “Sobre el trámite y pago de salarios ordinarios y extraordinarios dentro de la Caja Costarricense de Seguro Social”, en el cual efectuó recordatorio sobre la obligatoriedad de ejecutar los procesos de pago de forma efectiva dentro del plazo de un mes transcurrido entre la prestación de los servicios y su remuneración efectiva.

Así las cosas, esta Dirección de Administración y Gestión de Personal como instancia rectora en la gestión salarial de la Institución, efectúa atento recordatorio sobre la obligación que tiene la Administración Activa en velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa de referencia, a efecto de garantizar el pago oportuno de los salarios de todas las personas trabajadoras de la Institución, en el lapso de un mes -transcurrido entre la prestación de los servicios y el pago efectivo del salario-, plazo definido como razonable, por diversas instancias judiciales en sus reiterados pronunciamientos”.

² Mediante respuesta en oficio DRIPSSH-HSC-DG-0387-2022 del 23 de marzo 2022, el Dr. Carrillo Rojas nombra a los funcionarios Dr. Félix Montoya Hurtado, subdirector de Enfermería y Lic. Jorge Solano Miranda, Profesional Recursos Humanos, para en calidad de Órgano Director, inicien la Investigación Preliminar, solicitada

Adicionalmente, en informe de Auditoría ASAAI-098-2021 referente a “Auditoría de carácter especial sobre la gestión de la generación de la planilla salarial y el proceso de los pagos salariales ordinarios y extraordinarios al personal de la CCSS”; se definió el proceso actual de trámite de acciones de personal desarrollado en cada unidad de trabajo, según se observa a continuación:

Imagen 1
“Flujo de Proceso: Trámite de acciones de personal”
 Ver detalle en anexo 1



Fuente: Creación propia, con base en el proceso descrito en el informe de Auditoría ASAAI-098-2021.

Al respecto el Máster Jorge Oviedo Prado, director administrativo financiero, indicó mediante oficio HG-DAF-0229-2022 de fecha 28 de marzo de 2022 y dirigido a esta auditoría que en anterior documento HG-DG-409-2022, de asunto: “Informe de Situación retraso de pagos de salarios a personal de Enfermería” de fecha 18 de marzo de 2022 suscrito por la Dra. Iliana Musa Mirabal, se explican los factores que han incidido en la situación expuesta por los trabajadores, y transcribe lo siguiente:



“Durante el año 2021 según es de su conocimiento, este centro presentó una situación seria de inestabilidad en el servicio de Enfermería, siendo que durante el año contó con tres diferentes directoras e incluso un período sin ella. Esto generó en primera instancia, un retraso inicial que requirió incluso la colaboración de personal de esa Dirección. Como resultado de las gestiones se logró cancelar diferentes obligaciones de varios meses del año, incluso algunos rubros del año 2020.

Se tomaron una serie de medidas de orden en el servicio como el registro digital de llamadas para nombramientos, el depósito de solicitudes en sitio colaborativo, instrucciones claras a supervisores entre otros. Para diciembre 2021, se suscitó una situación con personal secretarial nuevo debido a la ausencia de las titulares del puesto, con devolución de múltiples acciones de personal para corrección, así mismo en enero 2022 se presentaron brotes de COVID 19 que generaron múltiples órdenes sanitarias, siendo que se debe esperar para generar el nombramiento del sustituto, la boleta de incapacidad, las cuáles tardan incluso más de 15 días en ser generada y si corresponde al INS, el plazo puede ser superior.

La discontinuidad de la marca por instrucción institucional también ha generado un retraso en el control manual que se ha decidido llevar como medida alterna...”

Adicionalmente el Lic. Jorge Oviedo Prado, director administrativo financiero, indica en el presente oficio mencionado, que Recursos Humanos ha tenido que atender recursos de amparo durante el año 2022 relacionados a la gestión de pagos, pero se tienen establecidas acciones que se mencionan en el documento localmente y con acompañamiento de la Dirección Regional para la Prestación de Servicios de Salud, Huetar Atlántica (DRIPSSHA).

Considera este Órgano de Fiscalización y Control, que resulta pertinente requerir a la Dirección General, Dirección Administrativa- Financiera, Jefe Gestión de Recursos Humanos, servicio de Enfermería y demás servicios del Hospital de Guápiles, dentro del ámbito de sus competencias, analicen las situaciones expuestas en el presente oficio; para que se desarrollen las acciones y estrategias de mejora e implementación de controles, de manera que se garantice un adecuado cumplimiento normativo en el marco salarial y en los procesos del Área de Recursos Humanos de ese establecimiento de salud.

Así las cosas, resulta necesario advertir y prevenir a esa Dirección General y Dirección Administrativa Financiera, la necesidad inmediata de ajustar los pagos, identificar las situaciones que provocan la exposición de los atrasos, así como realizar las medidas correctivas necesarias, con el fin de eliminar esta práctica.

Así mismo, esas direcciones, ante el inicio del proceso investigativo que gestiona el hospital de San Carlos, como colaboración, realizar el debido seguimiento y cumplimiento de los resultados, con el propósito de que se impulsen las acciones que correspondan para eliminar y evitar los riesgos identificados y comunicados en este documento.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

Al respecto, se deberá informar a esta Auditoría Interna sobre las acciones ejecutadas para la administración del riesgo y atención de la situación comunicada, en el plazo de 2 meses a partir del recibido de este documento.

Atentamente,

AUDITORÍA INTERNA

Lic. Olger Sánchez Carrillo
Auditor

OSC/RJS/EAM/RJM/TRR/lbc

Anexo (1)

1. Flujo proceso trámite acciones de personal.
- C. Doctor Wilman Rojas Molina, director, Dirección de Redes Integradas Prestación de Servicios de Salud Huetar Atlántica- 2699.
Licenciada Ivette Rouse Barton, supervisora regional Unidad Gestión de Recursos Humanos, Dirección de Redes Integradas Prestación de Servicios de Salud Huetar Atlántica- 2699.
Doctora María Natividad Reyes Sequeira, directora, Servicio de Enfermería, hospital de Guápiles-2602.
Auditoría

Referencia: ID-73173



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

Anexo 1

Flujo de proceso: Trámite de acciones de personal					
N° Actividad	Actividad	Flujograma		Observaciones	Marco Normativo aplicable
		Jefatura de Servicio	Personal de la Unidad de Recursos Humanos del Centro de Salud		
	Inicio				GG-DAGP-1632-2021 del 07 de diciembre 2021
1	Inicio del nombramiento			<p>Cuando la jefatura del servicio efectúa la contratación de la persona trabajadora en donde se le solicita la información correspondiente para la confección de la acción de personal.</p>	<p>Las acciones de personal deben tramitarse con anterioridad a la vigencia del nombramiento con la intención de que la Unidad de Gestión 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 no podrán superar los ocho días hábiles.</p>
2	Inclusión en el sistema			<p>El funcionario encargado de confeccionar la acción de personal, incluye en el sistema -en caso de que el centro cuente con el Sistema Operativo Gestión de Recursos Humanos (en adelante SOGERH) o el Sistema Integrado Laboral de Recursos Humanos (SILARH) todos los datos que detalla la información de la persona contratada.</p>	<p>Cuando los documentos sean remitidos de forma extemporánea -según los plazos previamente señalados- la jefatura inmediata debe remitir una justificación sobre el atraso presentado y las condiciones especiales que motivaron su remisión tardía.</p>
3	Validación de la Unidad de recursos humanos			<p>La Unidad Gestión de Recursos Humanos (en adelante UGRH) verifica los datos incluidos en la acción de personal, con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos del puesto, motivo de la sustitución, plazos del nombramiento, entre otros aspectos. En caso de ser necesario, elabora los cálculos de forma manual correspondiente a los montos a reconocer por conceptos salariales, confeccionando el movimiento de personal respectivo.</p>	<p>Todos los documentos de personal deben contar con sus respectivos justificantes o respaldos -copia del documento que respalda la acción, movimiento o reporte de tiempo extraordinario-, el contenido presupuestario respectivo -en caso de que corresponda- y todas las firmas de aprobación correspondientes.</p>
4	Firma de la jefatura del servicio			<p>Una vez validada la acción de personal por la UGRH, el servicio procede con la firma de la acción de personal por el jefe respectivo, así como, el contenido presupuestario en caso de que corresponda.</p>	
5	Recepción en la UGRH			<p>Las Unidades Gestión de Recursos Humanos reciben la documentación respectiva, con el fin de cumplir con el cierre para la bisemana en que se está tramitando.</p>	<p>Dichos documentos deben contener el sello o comprobante de recibido de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.</p>
6	Remisión a Oficinas Centrales			<p>La UGRH en cumplimiento del cronograma de cierre traslada las acciones de personal a la Subárea de Remuneración Salarial para la digitación y aplicación en el proceso de planilla según la catorcena que se está trabajando.</p>	
	Fin				