



AD-ASS-010-2022

4 de febrero de 2022

Dr. Anner Angulo Leiva, Director General
Licda. Karolyn Mariela Briceño Alemán, Directora Administrativa- Financiera
Lic. Gustavo Juárez Rojas, Jefe Gestión de Recursos Humanos
Hospital La Anexión-2503

Estimados señores:

ASUNTO: Oficio de advertencia sobre aspectos de gestión y control de la unidad de Recursos Humanos del hospital de la Anexión.

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 procede a advertir a esa Dirección General, Dirección Administrativa-Financiera y Jefe Gestión de Recursos Humanos, sobre los resultados obtenidos en la revisión de procesos en la administración y gestión de las personas; a fin de que sea valorado para la toma de decisiones y acciones posteriores que competen a esa Administración Activa.

La presente labor se llevó a cabo los días del 15 al 19 de noviembre 2021, la cual fue comunicada mediante el oficio AI-2403-2021 del 17 de noviembre de 2021. Para el análisis de la gestión del servicio evaluado se procedió a solicitar lo siguiente:

- Controles de la gestión de la revisión planilla salarial periodo segunda de junio 2020 a la segunda de setiembre 2021.
- Acciones de cumplimiento en la oportunidad de pago salarial.
- Controles en el pago de benéfico especial a incapacidades igual o mayores a 365 días.
- Controles en el cumplimiento del curso en indicadores de productividad.
- Mecanismos de control en licencias de conducir para el caso de choferes y permiso de manipulación de alimentos para los funcionarios del Servicio de Nutrición.
- Cumplimiento de los listados de registro de elegibles.
- Controles sobre la acumulación de vacaciones de funcionarios.
- Controles sobre tiempo de traslado de médicos en guardias médicas.
- Cumplimiento de la actualización del plan de capacitación del hospital La Anexión.

1. Gestión de la revisión planilla salarial.

Se evidenció que el hospital La Anexión tiene pendiente de revisión 32 periodos de pago de planillas, correspondientes a los periodos comprendidos entre el segundo pago de junio 2020 a la segunda catorcena setiembre 2021, según se detalla en la tabla 1.

Para este proceso, se evidenciaron oportunidades de mejora, si bien es cierto, se observa una gestión sistemática en la revisión de la planilla a cargo de un funcionario, en el citado proceso no se observó que se documentara o detallara los tipos de errores, origen del error, tramitadores con el mayor índice de desacierto, montos cancelados de más o de menos, con el propósito de subsanar e identificar de manera oportuna las incidencias en registros de pagos incongruentes y así con ello emprender acciones que permitan mejorar el proceso de trámite de afectaciones salariales a los funcionarios.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

Esta Auditoría Interna no observó que se registrara en el cierre de pago, los datos mínimos para garantizar la trazabilidad de la aplicación de los ajustes en periodos de pago en que se ejecutaron.

Es importante considerar, que la ausencia del análisis de las causales de pagos y/o rebajos salariales no permiten implementar acciones correctivas orientadas a las causas, sino solo a los efectos.

En la siguiente tabla, se detallan los periodos de pago y la condición de la revisión de las planillas:

Tabla 1
Fecha de pago y estado de la revisión
Hospital La Anexión
Periodo 06/2020 al 09/2021.

| Id | Fecha de Pago | Estado |
|-----------|----------------------|---------------|
| 1 | 05/06/2020 | En Proceso |
| 2 | 19/06/2020 | Pendiente |
| 3 | 03/07/2020 | Pendiente |
| 4 | 17/07/2020 | Pendiente |
| 5 | 31/07/2020 | Pendiente |
| 6 | 14/08/2020 | Pendiente |
| 7 | 28/08/2020 | Pendiente |
| 8 | 11/09/2020 | Pendiente |
| 9 | 25/09/2020 | Pendiente |
| 10 | 09/10/2020 | Pendiente |
| 11 | 23/10/2020 | Pendiente |
| 12 | 06/11/2020 | Pendiente |
| 13 | 20/11/2020 | Pendiente |
| 14 | 04/12/2020 | Pendiente |
| 15 | 18/12/2020 | Pendiente |
| 16 | 01/01/2021 | Pendiente |
| 17 | 15/01/2021 | Pendiente |
| 18 | 29/01/2021 | Pendiente |
| 19 | 12/02/2021 | Pendiente |
| 20 | 26/02/2021 | Pendiente |
| 21 | 12/03/2021 | Pendiente |
| 22 | 26/03/2021 | Pendiente |
| 23 | 09/04/2021 | Pendiente |
| 24 | 23/04/2021 | Pendiente |
| 25 | 07/05/2021 | Pendiente |
| 26 | 21/05/2021 | Pendiente |
| 27 | 04/06/2021 | Pendiente |
| 28 | 18/06/2021 | Pendiente |
| 29 | 02/07/2021 | Pendiente |
| 30 | 16/07/2021 | Pendiente |
| 31 | 30/07/2021 | Pendiente |
| 32 | 10/09/2021 | Pendiente |
| 33 | 24/09/2021 | Pendiente |

Fuente: Unidad Recursos Humanos, hospital La Anexión.



Al respecto; el Protocolo de control de calidad de la nómina salarial ordinaria de la Caja Costarricense de Seguro Social a nivel local, elaborado por la Dirección de Administración y Gestión de Personal, cita en el punto I, lo siguiente:

"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." El subrayado no es del original.

Si bien es cierto, la administración activa ha establecido un cronograma de revisión de planillas salariales, para atender lo pendiente en el periodo 2020 así como las que se han generado en el 2021, la cantidad de planillas pendientes de revisión presentan un rezago significativo, aspectos que debe ser de constante supervisión y monitoreo por los titulares subordinados responsables del proceso.

2. Sobre la oportunidad de los pagos salariales.

Se determinó atrasos en el proceso de pagos y/o rebajos de conceptos salariales en ese centro asistencial debido a aspectos reiterativos en el reproceso de la emisión de documentos que fundamentan las gestiones de pago de salarios, por parte de los servicios del centro; sin que se observara, registros o detalles de los motivos que causan esos retrasos, que permitan identificar si se acontece por motivos de sistema de información o digitación, o bien se da por demoras en la confección de la acción por parte de los servicios.

Del análisis de las causas que originan la devolución de los documentos de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a los servicios del centro, se concluye que son situaciones reiterativas y previsibles. En ese orden de ideas, los servicios que presentan mayor incidencia en la baja calidad de su gestión en el trámite de Recursos Humanos son:

- Nutrición.
- Medicina Interna.
- Laboratorio.
- Lavandería.

Por otra parte, la citada conducta no solo representa un detrimento en la oportunidad de los pagos salariales, sino que se traduce en un recargo adicional en las labores del Área de Recursos Humanos por la emisión de oficios de devolución de documentos, demás; se genera como efecto atrasos en las obligaciones patronales que la institución tiene como responsabilidad.

En la siguiente tabla, se detallan los casos identificados por esta Auditoría, en donde se observó que han transcurrido hasta 165 días para que se cancele una acción de personal, evidenciando una afectación en los plazos establecidos, así como; en las disposiciones institucionales e inclusive constitucionales sobre el pago de salario.



Tabla 2
Análisis sobre la cantidad de días de duración para cancelación de salario
Según acciones de personal
Periodo 2021

| Funcionario | Puesto | Documento | Desde | Hasta | Reporte de servicio | Días Pago |
|-------------|----------------|-----------------|------------|------------|---------------------|-----------|
| P. C. G. | Médico General | ACC-440323-2021 | 05/07/2021 | 05/07/2021 | 116 | 165 |
| V. M. M. | Médico General | 448565-2021 | 19/08/2021 | 19/08/2021 | 77 | 120 |
| V. M. M. | Médico General | ACC-438363-2021 | 26/08/2021 | 29/08/2021 | 64 | 113 |
| S. C. A. | Médico General | ACC-440270-2021 | 14/09/2021 | 22/09/2021 | 45 | 94 |
| U. D. D. C. | Médico General | ACC-381471-2021 | 20/09/2021 | 26/09/2021 | 39 | 88 |
| M. C. C. | Médico General | ACC-418867-2021 | 15/10/2021 | 17/10/2021 | 20 | 63 |
| M. C. C. | Médico General | ACC-444562-2021 | 21/10/2021 | 24/10/2021 | 14 | 57 |
| V. M. M. | Médico General | ACC-440354-2021 | 19/10/2021 | 19/10/2021 | 10 | 59 |
| M. C. C. | Médico General | ACC-443642-2021 | 26/10/2021 | 27/10/2021 | 9 | 52 |
| V. M. M. | Médico General | 437985-2021 | 25/10/2021 | 31/10/2021 | 4 | 53 |
| C. R. E. | Médico General | ACC-427926-2021 | 01/11/2021 | 07/11/2021 | 3 | 46 |
| H. O. H. | Médico General | ACC-437997-2021 | 26/10/2021 | 26/10/2021 | 3 | 52 |
| C. M. C. | Médico General | ACC-438489-2021 | 26/10/2021 | 09/11/2021 | 3 | 52 |
| H. O. H. | Médico General | ACC-438016-2021 | 27/10/2021 | 27/10/2021 | 2 | 51 |

Fuente: Unidad Recursos Humanos, hospital La Anexión.

De lo antes expuesto, se evidencia la inoportunidad en la gestión de pago para los funcionarios de ese centro médico, por situaciones identificadas por la administración sin que se registre la implementación de un plan de mejora que subsane la causa raíz, que permita disminuir o eliminar las condiciones que inciden en el retraso salarial.

Al respecto, 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 indica:

“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”.



Asimismo, mediante circular GG-DAGP-1447-2020 del 16 de diciembre 2020, el Lic. Wálter Campos Paniagua, Director de Administración y Gestión de Personal se refirió de la siguiente manera:

“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”.

3. Sobre controles en el pago de beneficio especial a incapacidades igual o mayores a 365 días.

Se determinó, debilidades en los controles establecidos por la unidad de gestión de recursos humanos para la identificación de funcionarios institucionales que han superado los 365 días de incapacidad con pagos del 40 % de beneficio especial de subsidio. Ver anexo 1

Se constató que existen registros en el Sistema de Registro y Control de Pago de Incapacidades (RCPI) en el cual no se indica la fecha de vencimiento del beneficio, no garantizando que se aplique el mecanismo de control creado para dicho efecto a través del sistema informático correspondiente, generando pagos de más. Además, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos no actualiza de forma periódica los días cancelados por beneficio especial a los funcionarios de ese centro de salud.

Al respecto, el Instructivo para registro, control y pago de las incapacidades de los empleados(as) de la C.C.S.S. en el punto 2.4 sobre las disposiciones para el pago de las incapacidades de los empleados de la institución, menciona lo siguiente:

“El Reglamento de Beneficios Especiales, dispone que la Caja pagará las incapacidades por enfermedad de los(as) trabajadores(as) de acuerdo con las siguientes reglas:

(...)

2.4.2 Este beneficio se concederá durante el primer año de incapacidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el cómputo de días de incapacidad y siempre que el trabajador(a) cumpla los requisitos que se exigen para este efecto.

(...)

2.4.4 Las Oficinas de Recursos Humanos deben llevar el cómputo de incapacidades para asesorar y orientar a los(as) trabajadores(as), de manera que se les recuerde que cuando cumplen 365 días de incapacidad por enfermedad con salario completo...”

4. Sobre el cumplimiento del curso en indicadores de productividad.

Se determinó que de 26 jefaturas reales y efectivas del hospital La Anexión, el 70 % de este grupo jerárquico, no ha realizado el curso de indicadores de productividad laboral, solicitado y comunicado por las autoridades de la institución mediante oficio GG-0006-2021 del 4 de enero de 2021. Al respecto en el siguiente cuadro se en lista los funcionarios que deben cumplir con dicho requerimiento:



Tabla 3
Listado de jefaturas según servicio
Hospital La Anexión
AI 16-11-2021

| Id | Servicio | Nombre Jefatura | Curso Recibido |
|-----------|---|---------------------------------------|-----------------------|
| 1 | A.G.B.S. | MBA. Enner Román Vega | No |
| 2 | Cirugía | Dr. Héctor Morera Hernandez | No |
| 3 | Consulta Externa | Dra. Graciela Briones Chaves | No |
| 4 | Dirección Administrativa | MBA. Karolyn Briceño Alemán | No |
| 5 | Dirección Médica | Dr. Anner Angulo Leiva | No |
| 6 | Enfermería | Dra. Kattia Jimenez Matarrita | Sí |
| 7 | Farmacia | Dra. Nuria Agüero Navarro | Sí |
| 8 | Financiero Contable | Lic. Rwander Sequeira Cárdenas | No |
| 9 | Ginecobstetricia | Dr. Martin Reyes Salinas | No |
| 10 | Informática | Ing. Luis Gonzalo Hernandez Navarrete | Sí |
| 11 | Laboratorio Clínico | Dra. Gendry Díaz Angulo | No |
| 12 | Lavandería | Lic. David Córdoba Carvajal | No |
| 13 | Mantenimiento | Ing. Juan José Flores Barquero | No |
| 14 | Medicina Interna | Dr. Sigifredo Aiza Campos | No |
| 15 | Nutrición | Dra. Maria Elena Ruiz Campos | No |
| 16 | Odontología | Dra. Sheila Briceño Diaz | Sí |
| 17 | Pediatría | Dra. Hellen Jimenez Quirós | No |
| 18 | Rayos X | Dr. Oscar Méndez Campos | Sí |
| 19 | Recursos Humanos | Lic. Gustavo Juárez Rojas | No |
| 20 | Registros Médicos | Lic. Evelyn Maziel Serrano Elizondo | No |
| 21 | Servicios Generales | Lic. Eric Rodriguez Espinoza | Sí |
| 22 | Subárea Presupuesto | Lic. Jonathan Espinoza Fajardo | Sí |
| 23 | Trabajo Social | Licda. Hilda Peralta Villalta | Sí |
| 24 | Transporte | Bach. Grey Caravaca Espinoza | No |
| 25 | Urgencias | Dr. Johnny Orozco Solano | No |
| 26 | Validación Facturación de Servicios Médicos | Licda. Kattia Méndez Ovaes | No |

Fuente: Unidad Recursos Humanos, hospital La Anexión.



De lo señalado en la tabla anterior, se observa que existe un grupo considerable de jefaturas que no han efectuado el curso denominado “Construcción de Indicadores de Desempeño Laboral”, el cual es de carácter obligatorio para las jefaturas y considerado de interés institucional, situación que se rige en la Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.

Al respecto el oficio GG-0006-2021 del 4 de enero de 2021 suscrito por el Dr. Roberto Cervantes Barrantes, Gerente General y dirigido a las dependencias institucionales, cita lo siguiente:

“...acorde con la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635 y el Decreto N° 42087-MP-PLAN correspondiente a los “Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas”; la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) como institución pública, se encuentra sujeta al principio de legalidad, por lo que debe acatar lo dispuesto en este marco jurídico.

Como parte de las iniciativas para el cumplimiento de lo dispuesto por Ley, el Consejo de Presidencia y Gerencias en la sesión 547, realizada el 20 de mayo del 2019, aprobó el Instructivo para la Construcción e Implementación de Indicadores de Desempeño Laboral, que tiene como fin suministrar a las jefaturas de la Institución los pasos a seguir para la definición y aplicación de los indicadores de desempeño en sus unidades de trabajo y al quehacer de las personas trabajadoras.

Por consiguiente, dada la aprobación de dicho Instructivo, se construyó e implementó por medio del Campus Virtual del CENDEISSS el curso denominado “Construcción de Indicadores de Desempeño Laboral”, el cual es de carácter obligatorio para las jefaturas...” El formato no es del original.

5. Sobre los controles en la vigencia de las licencias de conducir, así como el permiso para conductor autorizado para choferes del Servicio de Transportes y Permiso de manipulación de alimentos para los funcionarios del Servicio de Nutrición.

Esta Auditoría Interna, efectuó solicitud de los controles que tanto la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, como el Servicio de Transportes y el Servicio de Nutrición deben llevar sobre las vigencias de las licencias de conducción de los choferes, permiso para conductor autorizado y permisos de manipulación de alimentos, respectivamente; de lo cual se determinó que se carecen de mecanismos de control efectivos para verificar la vigencia o vencimiento dicho cumplimiento para los choferes y personal de nutrición de este centro médico.

Además, no se documenta en los expedientes personales o bien verificación de la actualización del dato en el Sistema Integrado Gestión Personas (SIPE) de los choferes del Servicio de Transporte y funcionarios del Servicio de Nutrición, las respectivas copias actualizadas de los citados documentos o inclusión de la información, que respalde tanto la habilitación en el uso de vehículos institucionales, como el respaldo del requisito legal en la manipulación de alimentos.

Dicha situación, merece un análisis correspondiente, para que se efectúen los controles necesarios y suficientes para garantizar la fiscalización del cumplimiento de estos requisitos, dado que, según el Manual Descriptivo de Puestos, para choferes y funcionarios del Servicio de Nutrición se vincula como requisitos legales el poseer vigentes dichos documentos, de lo cual el marco normativo citado menciona:

(...)

Chofer 1

Requisito legal

Poseer la licencia B-1 o superior de esa categoría de conformidad con lo establecido en la Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres vigente.

(...)

Chofer 2

Requisito legal



Poseer la licencia B-2 o superior de esa categoría de conformidad con lo establecido en la Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres vigente.

(...)

Requisitos específicos para los trabajadores de servicios generales adscrito al Servicio de Nutrición:

Poseer el Carné de Manipulación de Alimentos extendido por el Ministerio de Salud, credencial que debe ser renovado cada cinco años.”

Congruente con lo anterior; el Manual Gestión del Sistema de Transporte Institucional, en el punto 12.4. Conductores, cita lo siguiente:

“Portar y mantener actualizada la licencia de conducir extendida por la entidad autorizada, la cual deberá estar acorde con el tipo de vehículo que conduce y el permiso de conductor autorizado emitido por el Área Servicios Generales. Cualquier modificación o pérdida de los documentos indicados, debe informar a la administración.”

Además; el Reglamento General de Higiene para los Manipuladores de Alimentos, del Ministerio de Salud, en su Capítulo I, menciona como disposiciones generales, lo siguiente:

“Artículo 1º-Será obligatorio para trabajar en un establecimiento en el que se manipule alimentos, que los manipuladores de los mismos cuenten con un carné que los acredite como tales, expedido por las autoridades sanitarias de las Áreas Rectoras de Salud de Ministerio de Salud. Esta obligación es extensiva a los propietarios o administradores del establecimiento en caso de que intervengan directa o indirectamente en el proceso, cualquiera que sea la actividad desarrollada dentro de este.” El subrayado no es del original.

6. Sobre los listados de registro de elegibles.

Se determinó debilidades en la conformación de los registros de elegibles por parte de las jefaturas de servicio del Hospital de la Anexión, debido a que existen casos que no disponen del mismo, se encuentran desactualizados, carentes de información, de acceso público o elaborados con normativa derogada.

Del procedimiento practicado por esta Auditoría se obtuvieron los siguientes datos:

- Ingeniería y Mantenimiento.

Registro de Elegibles desactualizado (fecha de última actualización 30-05-2021).

Además, se debe confeccionar, según lo estipulado en la circular GG-DAGP-0724-2021, de fecha 21 de junio del 2021 (jefatura, desconoce de la circular y su aplicación).

El Registro, no se encuentra en un lugar visible o accesible para los funcionarios.

- Nutrición.

No cuentan con un registro de elegibles actualizado, además se debe confeccionar, según lo estipulado en la circular GG-DAGP-0724-2021, de fecha 21 de junio del 2021 (jefatura, desconoce de la circular y su aplicación).

El servicio de Nutrición no cuenta con un registro separado por puestos

- Laboratorio.

Registro de Elegibles desactualizado (fecha de última actualización 21-05-2021).



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

Además, se debe confeccionar, según lo estipulado en la circular GG-DAGP-0724-2021, de fecha 21 de junio del 2021 (jefatura, desconoce de la circular y su aplicación).

- Emergencias.

Servicio cuenta con el Registro de Elegibles confeccionado por la Unidad Gestión de Recursos Humanos, con fecha de corte al 30 de setiembre 2021.

El Registro, no se encuentra en un lugar visible o accesible para los funcionarios.

- Registros Médicos.

Registro de Elegibles no cuenta con fecha de corte, además se debe confeccionar, según lo estipulado en la circular GG-DAGP-0724-2021, de fecha 21 de junio del 2021 (jefatura, desconoce de la circular y su aplicación).

El Registro, no se encuentra en un lugar visible.

- Transporte.

Registro de Elegibles desactualizado (fecha de última actualización 31-12-2020).

Además, se debe confeccionar según lo estipulado en la circular GG-DAGP-0724-2021, de fecha 21 de junio del 2021 (jefatura, desconoce de la circular y su aplicación).

- Servicio de Vigilancia y Limpieza.

Registro de Elegibles confeccionado con fecha de corte al 30 de setiembre 2021, debe ser actualizado según lo estipulado en la circular GG-DAGP-0724-2021, de fecha 21 de junio del 2021 (jefatura, desconoce de la circular y su aplicación).

- Dirección de Enfermería.

Registro de Elegibles no cuenta con fecha de corte, además se debe confeccionar, según lo estipulado en la circular GG-DAGP-0724-2021, de fecha 21 de junio del 2021.

El Registro, no se encuentra en un lugar visible.

- Medicina Interna.

Servicio cuenta con el Registro de Elegibles confeccionado por la Unidad Gestión de Recursos Humanos, con fecha de corte al 30 de setiembre 2021.

El Registro, no se encuentra en un lugar visible o accesible para los funcionarios.

- Lavandería.

Registro de Elegibles no cuenta con fecha de corte, además se debe confeccionar, según lo estipulado en la circular GG-DAGP-0724-2021, de fecha 21 de junio del 2021 (jefatura, desconoce de la circular y su aplicación).

Se recomienda hacer cortes periódicos.

Además, se constató que existe confusión de las jefaturas en cuanto al marco normativo aplicable según el grupo ocupacional, es decir, no se tiene claridad la norma para la asignación de nombramientos para funcionarios del grupo ocupacional administrativos, enfermeras profesionales y ciencias de la salud.



Llama la atención que en el caso de los servicios administrativos, se continúan formulando sus listados fundamentados en normativa derogada DAGP-767-2011 y no en la instrucción vigente dada en oficio GG-DAGP-0724-2021 del 21 de junio de 2021, denominada: Procedimiento para la asignación de nombramientos interinos en la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).

A efecto de que las jefaturas de los servicios cumplan con la conformación de registro de elegibles, el oficio GG-DAGP-0724-2021, instruye sobre el tema lo siguiente:

“(…)

II. SOBRE LOS NOMBRAMIENTOS INTERINOS

1. Sobre la conformación del registro de elegibles.

Cada unidad administrativa que disponga de una jefatura real y efectiva, debe elaborar el registro de elegibles respectivo para cada uno de los puestos.

Las personas funcionarias con nombramiento vigente o tramitado durante los últimos doce meses en la misma unidad administrativa, deberán formar parte de los diferentes registros de elegibles para cada puesto, siempre que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual Descriptivo de Puestos y lo haya solicitado de forma escrita...”

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

7. Sobre la acumulación de vacaciones de funcionarios.

De conformidad con las verificaciones ejecutadas por esta en conjunto con la jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se detectaron funcionarios que presentan acumulación de vacaciones, según se observa en la siguiente tabla:

Tabla 4
Cuadro de registro saldo pendiente de vacaciones por funcionarios según servicio.
Hospital La Anexión
Datos obtenidos el 16-11-2021.

| Cédula | Nombre | Fecha Vacaciones | Periodo Acumulado | Saldo Pendiente | Servicios |
|---------------|---------------|-------------------------|--------------------------|------------------------|------------------|
| 11033019X | M. B. E. | 04/01/1999 | 21° 2019-2020 | 10 | Ortopedia |
| 30357087X | C. S. E. | 14/07/2005 | 2019-2020 | 14 | Anestesia |
| 50333077X | B. M. J. | 07/02/2015 | 2019-2020 | 17 | Urgencias |
| 50318006X | G. G. J. L. | 04/02/2008 | 2019-2020 | 3.5 | Urgencias |
| 11419089X | V. Q. Y. | 21/12/2015 | 2019-2020 | 11 | Urgencias |
| 20671046X | S. A. F. | 21/04/2014 | 2019-2020 | 2 | Pediatría |
| 50360050X | G. M. K. | 23/12/2019 | 2019-2020 | 7 | Urgencias |
| 50379015X | P. P. S. | 11/10/2017 | 2° 2018-2019 | 8 | Urgencias |
| 50379015X | P. P. S. | 11/10/2017 | 3° 2019-2020 | Pendiente Estudio | Urgencias |

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

| Cédula | Nombre | Fecha Vacaciones | Periodo Acumulado | Saldo Pendiente | Servicios |
|-----------|-------------|------------------|-------------------|-----------------|------------------|
| 50368095X | S. C. H. | 31/01/2017 | 3° 2019-2020 | 5 | Urgencias |
| 50345057X | S. L. M. E. | 11/12/2017 | 2° 2018-2019 | 5.5 | Urgencias |
| 50200085X | O. V. J. | 08/08/1986 | 2018 | 3 | Enfermería |
| 50200085X | O. V. J. | 08//08/1986 | 2019 | Incapacitada. | Enfermería |
| 10633069X | G. E. G. | 19/08/2021 | 2019 | 1 | Enfermería |
| 11502097X | H. C. J. | 12/10/2018 | 2019 | 6.5 | Enfermería |
| 50354078X | P. M. L. | 06/08/2005 | 2019-2020 | 19.5 | Medicina Interna |
| 50411089X | G. F. Y. | 09/07/2018 | 2019-2020 | 6 | Rayos X |
| 60436053X | A. M. J. | 17/07/2015 | 2019-2020 | 17 | Farmacia |
| 50364089X | M. F. K. | 05/10/2016 | 2019-2020 | 5 | Farmacia |

Fuente: Unidad Recursos Humanos, hospital La Anexión.

Lo anterior, obedece a una inobservancia de las jefaturas de servicio en no disponer de un cronograma de vacaciones y su posterior aplicación.

Sobre lo específico y antes señalado, el Manual Para el Trámite de Disfrute y Pago de Vacaciones de los Empleados de la CCSS, menciona lo siguiente:

“11. Acumulación de vacaciones

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

11.2- *Todos los casos de acumulación, deben ser autorizados formalmente por el jefe superior inmediato del trabajador, previa aprobación y visto bueno del superior jerárquico, conforme se establece en los esquemas de delegación vigentes para las distintas gerencias. La solicitud debe tramitarse mediante movimiento de personal, (fórmula N° 38) que deberá estar bien documentado y tramitado dentro del tiempo límite de no prescripción señalado en el punto N° 6 de este manual, así como contar con el refrendo de la respectiva jefatura responsable de la autorización.”*

8. Sobre tiempo de traslado de médicos en guardias médicas.

Se constató que la unidad de gestión de recursos humanos del hospital La Anexión, ha tramitado y cancelado reportes de tiempo extraordinario a funcionarios adscritos a otro centro, sin considerar los tiempos de traslado, desde el área metropolitana el centro asistencial. Aspecto que se origina por falta de debido cuidado por parte del servicio contratante al programar y reportar jornadas sin esta deducción, así como la inefectiva fiscalización por parte de la unidad técnica. Además de una inobservancia a lo establecido en el Instructivo de Pago de Tiempo Extraordinario.



Ante lo expuesto en el párrafo supra citado, el Instructivo para la Confección, Trámite y Pago de Tiempo Extraordinario, con respecto al pago tiempo extra a trabajadores que efectúan esta labor en unidad de trabajo diferente a la de su contratación, en el punto 2, cita:

(...)

2. Para efectos de pago, es requisito indispensable:

- Que la jefatura inmediata del trabajador (a) adjunte al reporte de tiempo extra, el original de la "constancia para realizar tiempo extraordinario", (Anexo N° 21), en el que su homólogo (a) de la unidad de donde procede el empleado (a), hace constar que no existe ninguno de los impedimentos citados en el aparte anterior.

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

- En el transcurso del trámite, la Oficina de Recursos Humanos debe observar la hora de inicio del tiempo extra reportado, relacionándola directamente con su horario ordinario del lugar de trabajo de donde procede, de forma tal que responda a la lógica, considerando para ello el tiempo necesario que debe invertir el interesado (a), en el traslado entre su unidad de trabajo habitual y la que ha requerido de sus servicios.

(...)

Las Oficinas de Recursos Humanos velarán por el cumplimiento de estas disposiciones, y no darán trámite a los reportes de pago que no se ajusten al procedimiento indicado." El subrayado no es del original.

La Junta Directiva de la CCSS, en el artículo 12º de la Sesión N.º 8132, celebrada el 15 de febrero del 2007, señaló:

"6. De acuerdo con lo que establece la Ley de Control Interno N.º 8292 y su respectivo Manual de Normas, las Autoridades Superiores de los Centros de Trabajo, la jefatura superior del funcionario(a) y de las respectivas Oficinas de Recursos Humanos, velarán y serán responsables por el debido control y seguimiento de aquellos casos en que se apruebe la realización de tiempo extraordinario".

La situación expuesta; reviste de la necesidad de fortalecer los mecanismos de control que garanticen que desde la programación de estas jornadas, así como la cancelación de las mismas se ejecuten las deducciones de los tiempos de traslados, para evitar el pago de sumas improcedentes o en su defecto el incumplimiento las jornadas ordinarias contratadas.

9. Sobre el plan de capacitación del hospital La Anexión.

En revisión del Diagnósticos y Planes de Necesidades de Formación y Capacitación, no se observó que este centro médico dispusiera del documento actualizado y aprobado por parte del CENDEISS, ya que según datos de este último; la vigencia de este plan fue del 23/08/2017 al 22/08/2019 y aprobado con oficio N° CENDEISS-APRH-9436-2017.

Es necesario disponer del Diagnóstico y Plan de Necesidades de Formación y Capacitación, para mantener actualizado los conocimientos de los funcionarios de la unidad y determinar las necesidades de formación para ese centro de salud, en aras de fortalecer la prestación de servicios.

Al respecto, el Reglamento de Capacitación y Formación de la Caja Costarricense de Seguro Social No. 8159, menciona lo siguiente:



“Artículo 3. Es responsabilidad de cada Centro de Trabajo mantener actualizado un diagnóstico de necesidades de capacitación y formación de su personal, que cumpla con la metodología emitida por el CENDEISSS. Estos diagnósticos deberán mantenerse actualizados y realizarse cada dos años.”

Asimismo, dicho cuerpo normativo en su artículo 11 cita:

“Artículo 11. La capacitación en la CAJA estará siempre orientada a complementar y perfeccionar las competencias de cada funcionario, acorde con el nivel de exigencia de los perfiles de los puestos. La prioridad en la capacitación será otorgada a aquellas actividades que se originen en una determinación de necesidades Institucionales de capacitación y en los objetivos del Plan Bienal Operativo del Centro de Trabajo correspondiente.”

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

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

Las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen:

“4.6 Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico y Técnico: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

Considera este Órgano de Control, que resulta pertinente que la Dirección General, Dirección Administrativa-Financiera y Jefe Gestión de Recursos Humanos, dentro del ámbito de sus competencias, analicen las situaciones expuestas en el presente oficio; para que se desarrollen las acciones y estrategias de mejoras e implementación de controles, de manera que se garantice un adecuado cumplimiento normativo en la gestión y procesos del Área de Recursos Humanos de ese establecimiento de salud.

Los puntos expuestos por esta Auditoría fueron aplicados y analizados en conjunto con la Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, así como el personal técnico responsable de cada proceso sustantivo en la administración y gestión de las personas, quienes identificaron los riesgos y factores de riesgos que están permitiendo el acaecimiento de estas inconsistencias, no obstante, para una adecuada administración del riesgo las autoridades superiores del centro deben incluir dentro de su plan remedial la participación de las jefaturas de servicio.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

En virtud de lo expuesto, esta Auditoría previene y advierte de las situaciones señaladas en el presente oficio, con el propósito de que se impulsen las acciones que correspondan, para minimizar los riesgos identificados y comunicados en este documento.

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 6 meses a partir del recibido de este documento.

AUDITORÍA INTERNA

Lic. Olger Sánchez Carrillo
Auditor

OSC/RJS/EAM/RMJM/NPM/lbc

C. Auditoría

Referencia (ID 69672)

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr**Anexo 1****Verificación de días otorgados y pagados casos de funcionarios con incapacidades prolongadas
Periodo consulta del 01/11/2019 al 18/11/2021**

| Cédula | Nombre | 1 días incapacidad acumulados | 2 días otorgados | 3 días pagados | Observaciones |
|---------------|---------------|--|-----------------------------|---------------------------|---|
| 113650800 | S. H. A. | 262 | 761 | 719 | Según control de RRHH cumplió 18/05/2020, se aplica rebajo en boleta A00250320004118 hasta el 06 de junio 2020. |
| 502400420 | J. D. L. A | 241 | 644 | 579 | Según control de RRHH cumplió 07/11/2019, no se incluye en el registro del RCPI. |
| 502160963 | H. G. J. J | 201 | 711 | 704 | En boleta A00250320006499 se pagó la última vez beneficio patronal, se incluye en RCPI fecha de tope 365 el 06/10/2020. |
| 501880694 | B. G. V. | 184 | 761 | 730 | En boleta A00210420017667 se inició pago sin beneficio patronal, se incluye en RCPI fecha de tope 365 el 19/10/2020. |
| 501870707 | G. C. R. | 184 | 485 | 471 | En boleta A00250321004349 se pagó beneficio especial, se incluye en RCPI tope 365 el 30/07/2021. |
| 502230876 | R. B. M. | 182 | 496 | 482 | Según RRHH fecha que cumple 365 es el 15/06/2021, no está incluido en el RCPI, en boleta A00250321006370 se inicia pago de solo subsidio. |
| 502040450 | G. J. M. | 180 | 838 | 747 | Caso actualmente se paga sin beneficio, se cancela con tipo 15. |
| 601410747 | C. M. B. | 180 | 811 | 918 | En boleta 2652613Z del 06/04/2018 al 02/05/2018 se canceló con beneficio patronal, cumplió el 365 el 07/05/2018, no registrado en el RCPI. |
| 502700184 | M. O. G. | 172 | 422 | 426 | En boleta A00250321010426 del 16/09/2021 al 15/10/2021 se cancela con beneficio patronal, cumplió los 365 el 18/09/2021 según registro del RCPI. |
| 501880359 | M. H. O. | 169 | 469 | 472 | En boleta A00250321006528 del 22/06/2021 al 21/07/2021 se aplicó no pago de beneficio patronal, según control de RRHH el 01/07/2021 cumplió los 365 días, sin embargo, no se registra en el RCPI. |

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

| Cédula | Nombre | 1 días incapacidad acumulados | 2 días otorgados | 3 días pagados | Observaciones |
|-----------|------------|-------------------------------------|---------------------|-------------------|--|
| 503270516 | G. V. H. | 169 | 304 | 272 | Aún le falta para los 365 días, sin embargo, control de RRHH no estaba actualizado. |
| 106330695 | E. G. G. | 158 | 230 | 236 | Aún le falta para los 365 días, sin embargo, control de RRHH no estaba actualizado. |
| 503090094 | D. R. M. | 153 | 333 | 339 | Aún le falta para los 365 días, sin embargo, control de RRHH no estaba actualizado. |
| 501780394 | A. L. V. E | 138 | 489 | 445 | En boleta 3479448Z del 22/10/2020 al 20/11/2020 se cancela sin aplicar reducción de beneficio patronal, cumplió 365 el 31/10/2021 según registro en RCPI. |
| 501830627 | R. G. J. | 134 | 483 | 449 | En boleta A00250321002483 del 16/03/2021 al 13/06/2021 se cancela el beneficio patronal, según control de RRHH pierde el derecho el 27/03/2021 y se pensiono el 01/09/2021, no se registra en reporte de 365 del RCPI. |
| 503480334 | Y. A. M. | 133 | 791 | 828 | En boleta 2940707Z del 06/08/2018 al 07/06/2018 no se le canceló beneficio especial, sin embargo; en registro 365 días del RCPI se le incluye fecha de tope 26/09/2019. |
| 503620925 | A. G. K. | 132 | 379 | 222 | De los 379 días, 120 son de licencia por maternidad, sin embargo, control de RRHH no estaba actualizado. |
| 115750218 | C. E. M. | 125 | 518 | 297 | Excluida de planillas, ya que no tiene nombramiento. |
| 502990910 | C. C. Y. | 121 | 721 | 694 | En boleta 0848658Y del 03/07/2015 al 27/07/2015 no se le paga beneficio especial, en registro 365 días del RCPI se reportó fecha tope 08/07/2015. |
| 501810048 | H. J. M. | 120 | 159 | 162 | Aún le falta para los 365 días, sin embargo, control de RRHH no estaba actualizado. |

Fuente: Consulta pago por persona del Sistema Registro y Control de Incapacidades (RCPI)

Nota: 1=Días acumulados de incapacidades al primer semestre 2021.

2=Cantidad de días otorgados en el periodo 01/11/2019 hasta 18/11/2021.

3=Cantidad de días pagados en el periodo 01/11/2019 hasta 18/11/2021.