



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

AFINPE-0033-2023

8 de junio de 2023

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se efectuó en atención al Plan Anual Operativo del Área Auditoría Financiera y Pensiones para el 2023, con el propósito de evaluar el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico establecido para los procesos sustantivos de la Unidad Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Tilarán.

El análisis efectuado por este Órgano de Control y Fiscalización permitió evidenciar oportunidades de mejora en la gestión que desarrolla la Unidad Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Tilarán, en los siguientes aspectos:

En relación con la gestión de administración salarial, se constató un rezago de 216 planillas salariales sin revisión, asimismo, el proceso de identificación y recuperación de sumas pagadas de más no se realiza de forma oportuna. Además, el proceso de trámite de los pagos salariales que se realiza en el Área de Salud Tilarán no garantiza que los funcionarios adscritos a ese centro de salud, perciban la remuneración de salario ordinario y extraordinario en el lapso que estipula el marco normativo.

Adicionalmente, se observó que no se disponen de mecanismos de control para el pago y rebajo de incapacidades; identificación de casos con acumulación de vacaciones; así como para garantizar la disponibilidad de contenido presupuestario para cancelar las remuneraciones a los funcionarios.

Por otra parte, se evidenciaron debilidades en la gestión de reclutamiento y selección que desarrolla la Unidad Gestión de Recursos Humanos, respecto a la conformación y archivo oportuno de los documentos que se deben incorporar en el expediente personal; realización de procesos de selección, y en el acompañamiento que se debe brindar a las unidades administrativas adscritas al Área de Salud Tilarán para la conformación y actualización de los registros de elegibles.

Asimismo, el estudio permitió determinar la necesidad de fortalecer aspectos de control interno relacionados con la gestión de supervisión recibida en la Unidad Gestión de Recursos Humanos.

Por lo anterior, se emitieron tres recomendaciones para la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Chorotega, con el propósito de que se establezca un plan de fortalecimiento de las actividades y funciones que ejecuta la Unidad Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Tilarán; además, de otras acciones administrativas que en derecho puedan corresponder. Asimismo, se establezca un programa de supervisión periódico a las Unidades Gestión de Recursos Humanos que se encuentran adscritas a esa Dirección.

Finalmente, se recomendó a la Administración del Área de Salud Tilarán, diseñar e implementar un programa de supervisión periódico, que permita garantizar y dar seguimiento a las actividades que realizan los funcionarios de la Unidad Gestión de Recursos Humanos, a fin de que se fortalezcan los controles internos, y se asegure la correcta ejecución de las tareas sustantivas.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

AFINPE-0033-2023

8 de junio de 2023

ÁREA AUDITORÍA FINANCIERA Y PENSIONES

AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS EN LA UNIDAD GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL ÁREA DE SALUD TILARÁN-2558

ORIGEN DEL ESTUDIO

La evaluación se efectuó de conformidad con el Plan Anual Operativo, apartado estudios especiales de la Auditoría Interna para el año 2023.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico en la ejecución de los procesos sustantivos de la Unidad Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Tilarán.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Corroborar el cumplimiento de las disposiciones normativas relativas a los siguientes aspectos:
 - Aplicación del “Protocolo Control de Calidad de la Nómina Salarial Ordinaria de la Caja Costarricense de Seguro Social”.
 - Aplicación del “Procedimiento para la recuperación de salarios y otros conceptos pagados de más a los funcionarios y exfuncionarios de la CCSS”.
 - Pago y rebajo de incapacidades.
 - Oportunidad en el trámite y pago de tiempo extraordinario, así como gestión de contenido presupuestario para el pago extras.
 - Oportunidad en el proceso de trámite y pago de salarios ordinarios.
 - Disfrute de vacaciones.
- Verificar el cumplimiento del ordenamiento técnico y jurídico en los procesos de reclutamiento y selección, así como, la conformación y custodia de los expedientes personales de funcionarios.
- Determinar la existencia de mecanismos y acciones de supervisión ejercidas por la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Chorotega y la jefatura de la Unidad Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Tilarán, respecto al desarrollo de las actividades sustantivas, así como el cumplimiento del ordenamiento técnico y legal.

ALCANCE

El estudio contempla la revisión y análisis de las actividades sustantivas ejecutadas por la Unidad Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Tilarán en cuanto a:

- Abordaje del proceso de administración salarial respecto a la calidad de nómina salarial, recuperación de sumas canceladas y pagadas de más en remuneraciones, disfrute de vacaciones, oportunidad de pago salarial; rebajo y control de días de incapacidades.
- Desarrollo de actividades relacionadas con la gestión de reclutamiento y selección, respecto a conformación de registros de elegibles en las unidades administrativas del Área de Salud Tilarán, procesos de selección y conformación de expedientes personales.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coinccss@ccss.sa.cr

- Aspectos de control interno en la Unidad Gestión de Recursos Humanos relacionados con supervisión recibida de los procesos sustantivos.

El período de evaluación comprendió desde el 01 de enero 2022 al 31 de diciembre 2022, ampliándose en casos donde se consideró necesario.

La evaluación se realizó cumpliendo las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República mediante la resolución R-DC-064-2014 y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público de la Contraloría General de la República, emitidas mediante resolución R-DC-119-2009.

METODOLOGÍA

Para el logro de los objetivos propuestos, se aplicaron los siguientes procedimientos metodológicos:

Solicitud, revisión y análisis de:

- Documentación aportada por la Dirección de Administración y Gestión de Personal, así como por la Administración y Unidad Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Tilarán.
- Consultas al Sistema de Control y Evaluación de Nómina (SCEN), Sistema Operativo de Gestión de Recursos Humanos (SOGERH), Sistema Integrado de Gestión de las Personas (SIPE), Sistema Registro, Control y Pago de Incapacidades para la revisión de nombramientos, incapacidades y pagos efectuados a los funcionarios.
- Cronograma de cierre de planilla salarial de la Unidad Gestión de Recursos Humanos.
- Reportes de la Dirección de Presupuesto relativos al gasto presupuestario por remuneraciones entre el periodo comprendido entre enero 2019 y diciembre 2022.
- Registros de elegibles conformados en 6 las unidades administrativas del Área de Salud Tilarán.
- Expedientes conformados para las contrataciones de nuevo ingreso o reingreso en el 2022, así como los expedientes elaborados para los procesos de selección.
- Disfrutes de vacaciones del personal adscrito al Área de Salud Tilarán.

Entrevistas

- Lic. Evangelista Solano Arias, coordinador, Unidad Gestión de Recursos Humanos, Área de Salud Tilarán.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno No. 8292.
- Normativa de Relaciones Laborales.
- Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario.
- Manual para el trámite de disfrute y pago de vacaciones de los empleados de la CCSS.
- Procedimiento para la recuperación de salarios pagados de más a los funcionarios de la CCSS.
- Protocolo Control de Calidad de la nómina salarial ordinaria de la CCSS a nivel local.
- Circular SDRH-0047-1996 del 29 de febrero de 1996, relativa a la conformación y contenido del expediente personal.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

- Circular gerencial GA-0680-2018 de 3 de mayo de 2018, sobre el trámite y pago de salarios ordinarios y extraordinarios dentro de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Circular DAGP-0458-2019 del 16 de mayo de 2019, referente al “recordatorio sobre trámites relacionados con el rebajo de salarios por incapacidades, mediante enlace del Sistema de Planillas (SPL) con el Sistema de Registro Control y Pago de Incapacidades (RCPI) a través de la nómina salarial”
- Circular GG-DAGP-1447-2020 del 16 de diciembre de 2020 referente a “Obligatoriedad de realizar de forma oportuna el trámite y pago de salarios ordinarios y extraordinarios a los trabajadores de la Caja Costarricense de Seguro Social.”
- Circular GG-DAGP-0724-2021 del 21 de junio de 2021, referente al Procedimiento para la asignación de nombramientos interinos en la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).
- Circular GG-DAGP-1632-2021 del 07 de diciembre 2021, sobre “aspectos a considerar para la confección, y traslado de documentos de personal vinculados al trámite pago de salarios ordinarios y extraordinarios de las personas trabajadoras de la Caja Costarricense de Seguro Social”
- Circular GG-DAGP-0537-2022 los “Lineamientos para la recuperación de salarios ordinarios y extraordinarios pagados de más, a los funcionarios y exfuncionarios de la Institución, en aplicación de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, N° 9635.”

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 (...).”

ANTECEDENTES

El Área de Salud Tilarán, es una de las unidades adscritas a la Dirección de Red Integrada Prestación de Servicios de Salud Chorotega, el cual tiene una población de 118 funcionarios, que representan el 0,2% del total de personas trabajadoras de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Adicionalmente, para el periodo comprendido entre el 2019 y el 2022, se canceló un total de ₡10,268,404,859.36 (diez mil doscientos sesenta y ocho millones cuatrocientos cuatro mil ochocientos cincuenta y nueve colones con treinta y seis céntimos) por concepto de remuneraciones salariales al personal adscrito al Área de Salud Tilarán durante ese año.

Sobre los productos de Auditoría emitidos referentes a la Gestión de Recursos Humanos

- **AGO-20-2015**, del 17 de febrero de 2015, referente a “Estudio especial sobre la planificación, distribución y pago de guardias y extras médicas en el Área de Salud Tilarán”.
- **AGO-101-2016**, del 9 de setiembre de 2016, referente a “Estudio sobre la asignación de tiempo extraordinario médico en el Área de Salud Tilarán”.
- **AGO-120-2016**, del 24 de octubre de 2016, referente a “Estudio especial sobre el proceso de revisión de la planilla salarial de los funcionarios del Área de Salud Tilarán”.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Sobre la asesoría brindada por la Auditoría Interna al Área de Salud Tilarán

La Auditoría Interna, en atención a su Plan Anual Operativo del 2023, apartado de servicios Preventivos y de Asesoría; establecido en el artículo 22, inciso d), de la Ley General de Control Interno, comunicó mediante oficio AI-0592-2023 del 22 de marzo de 2023, al Dr. Jorge Sequeira Orellana, director médico y a la Licda. Evelyn Hernández Navarrete, administradora del Área de Salud Tilarán, el inicio de la asesoría concerniente a los procesos sustantivos en materia administrativa y financiera, bajo el marco de nuestras funciones y técnicas de evaluación.

De conformidad con el programa de trabajo establecido, la visita al Centro de Salud se realizó entre el 24 y 28 de abril de 2023, y se evaluaron procesos relacionados con la gestión de Contratación Administrativa, de Caja Chica, Recursos humanos, Bienes Muebles (Activos), así como del Servicio de Emergencias. Los resultados de los aspectos revisados por este Órgano Fiscalizados fueron comentados con la Administración Activa el viernes 28 de abril de 2023, de tal manera que no sólo se enteraron de los resultados, sino también que tuvieron la posibilidad de expresar observaciones de los temas abordados, constituyéndose la actividad en un mecanismo importante para continuar fortaleciendo la eficiencia y eficacia de cada proceso evaluada, en aras de favorecer la prestación de los servicios de salud. Lo anterior fue acreditado e informado mediante oficio de asesoría AS-AFINPE-0041-2023 "Oficio referente a los resultados de la Asesoría brindada al Área de Salud Tilarán", del 26 de mayo de 2023.

No obstante, ante las debilidades críticas que se observaron en los diferentes procesos sustantivos y actividades que se desarrollan en la Unidad Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Tilarán, se consideró necesario elaborar el presente informe, a fin de que la administración activa adopte acciones inmediatas tendientes a fortalecer esa gestión.

HALLAZGOS

1. SOBRE LA GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN SALARIAL EN LA UNIDAD GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Este Órgano de Control y Fiscalización efectuó un análisis de los principales procesos y actividades desarrolladas por la Unidad Gestión de Recursos Humanos en materia de administración salarial, cuyos resultados permitieron evidenciar oportunidades de mejora en los aspectos que se detallan a continuación:

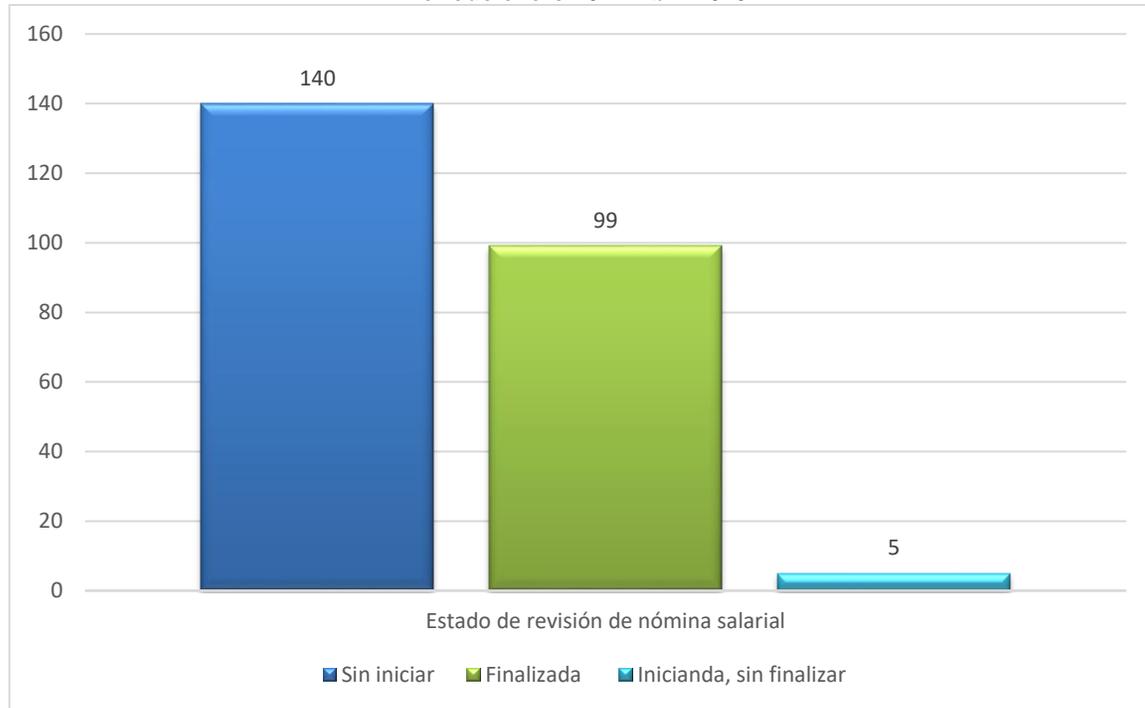
1.1. SOBRE LA REVISIÓN DE NÓMINA SALARIAL

Se determinó que el Área de Salud Tilarán tiene pendiente de revisión 145 planillas salariales correspondientes al periodo comprendido entre enero 2014 y el 7 de abril de 2023¹.

Al respecto, el análisis efectuado permitió evidenciar que, en el periodo antes indicado, se generaron 244 planillas, cuyo estado se detalla a continuación:

¹ De conformidad con la consulta efectuada al Sistema Control y Evaluación de Nómina (SCEN) el 20 de abril de 2023.

Gráfica 1
Nivel de cumplimiento de la revisión de nómina salarial en el Área de Salud Tilarán
Periodo enero 2014-Abril 2023



Fuente: Elaboración propia

De lo anterior, el 40,57% de las planillas se encuentran revisadas, el 57,38% se encuentran sin revisar, siendo que, desde el 2014 existen estas planillas; mientras que el 2,05% de las planillas se encuentran iniciadas, en proceso de revisión.

El Protocolo Control de Calidad de la nómina salarial ordinaria de la CCSS a nivel local, dispone:

“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.”

En ese sentido, el Lic. Evangelista Solano Arias, coordinador, Unidad Gestión de Recursos Humanos indicó en entrevista a esta Auditoría lo siguiente:

“(…) existen planillas salariales pendientes de revisión, se debe elaborar un plan para actualizar la revisión nómina. Para la revisión se vuelve a analizar y recalcular los documentos de pago, a fin de corroborar la calidad de nómina, este proceso se torna lento, aunado a que los sistemas de información actuales de la institución no se realizan.

Se prioriza el tema de pagos salariales, así como otras situaciones que vayan surgiendo que impiden llevar este proceso al día, se requiere elaborar un cronograma para actualizar la revisión de nómina salarial.”

El no efectuar la revisión oportuna de nómina salarial, debilita sistema de control interno, por cuanto no existe garantía de que la totalidad de las remuneraciones de los funcionarios del Área de Salud Tilarán tramitadas entre enero 2014 y abril 2023 se hayan efectuado en apego al marco normativo, aspecto que podría afectar en muchos sentidos la gestión, por ejemplo; en cuanto al clima y ambiente organizacional, ya que eventuales pagos de sumas pagadas de forma improcedente, genera la gestión de cobros por salarios pagados de más a los funcionarios por situaciones que ocurrieron años anteriores a su detección en la planilla salarial, además, se aumenta el riesgo de daños al patrimonio institucional.

1.2. SOBRE LA GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE SUMAS PAGADAS DE MÁS

Se determinó que la gestión de recuperación de salarios pagados de más a los funcionarios y exfuncionarios del Área de Salud Tilarán, no se realiza de forma oportuna por parte de la Unidad Gestión de Recursos Humanos.

En ese sentido, se seleccionó una muestra de cuatro casos de funcionarios que recibieron pagos de más por motivo de la aplicación de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas No. 9635², así como un caso que percibió sumas de más por la inconsistencia presentada en el módulo del Sistema Control y Evaluación de Nómina relacionado con las “Terminaciones de Contrato”³, según se detalla a continuación:

Cuadro 2
Casos de sumas pagadas de más, Área de Salud Tilarán

Nombre	Condición	Motivo pago de más	Monto pagado de más
G.R.M.I.	Exfuncionaria	Cálculo en Terminación de Contrato	₡1,486,293.57
C.Q.J.	Funcionario	Aplicación de la Ley No. 9635	₡ 128,925.00
Z.Z.B.	Funcionario	Aplicación de la Ley No. 9635	₡ 288,706.00
C.P.L.A.	Funcionario	Aplicación de la Ley No. 9635	₡ 429,953.00
O.Z.L.F.	Exfuncionario	Aplicación de la Ley No. 9635	Aún no identificado.

Fuente: Elaboración propia

² De conformidad con lo indicado en la circular GG-DAGP-0537-2022 del 18 de abril de 2022, referente a la recuperación de salarios ordinarios y extraordinarios pagados de más, a los funcionarios y exfuncionarios de la Institución, en aplicación de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, N° 9635.

³ De conformidad con lo expuesto en el oficio SCEN-0134-2020 del 06 de mayo del 2020, sobre la atención al informe Auditoría ASAAI-141-2019 denominado “Estudio de carácter especial sobre el cálculo de las Terminaciones de Contrato en la Institución”.

De lo anterior, este Órgano fiscalizador evidenció que, la Unidad Gestión de Recursos Humanos no ha iniciado las acciones tendientes a gestionar la recuperación de salarios pagados de más a los funcionarios por motivo de la aplicación de la Ley No. 9635, a pesar de que desde el 18 de abril de 2022, la Dirección de Administración y Gestión de Personal comunicó mediante el oficio GG-DAGP-0537-2022 los “Lineamientos para la recuperación de salarios ordinarios y extraordinarios pagados de más, a los funcionarios y exfuncionarios de la Institución, en aplicación de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, N° 9635.”

Por otra parte, respecto al caso de G.R.M.I., quien percibió pagos de más en el cálculo de la cesantía, se observó lo siguiente:

Tabla 1
Acciones ejecutadas para gestionar la recuperación de sumas pagadas de más a la exfuncionaria M.I.G.R., Área de Salud Tilarán

Comunicación de sumas pagadas de más	Apelación de la exfuncionaria	Respuesta a apelación por parte de RRHH*	Solicitud de la exfuncionaria
Mediante oficio AST-GRH-038-06-2020 del 16-06-2020, la UGRH comunicó a la exfuncionaria sumas pagadas de más por ₡1,486,293.57.	La exfuncionaria apeló la comunicación de sumas pagadas de más, mediante oficio de fecha 29 de junio de 2020.	AST-GRH-043-07-2020, del 14 de julio de 2020, se indicó a la exfuncionaria que el cálculo lo realizó el SCEN.	La exfuncionaria solicitó el 24 de julio de 2020 una certificación del monto de cesantía y su desglose.

Fuente: Elaboración propia.

*Recursos Humanos

De lo anterior, se evidenció que la Unidad Gestión de Recursos Humanos inició la aplicación del Procedimiento para la recuperación de salarios pagados de más a los funcionarios de la CCSS en **junio 2020**, sin embargo, desde julio 2020 no se observaron acciones para atender el requerimiento efectuado por la exfuncionaria ni para continuar con el proceso de recuperación de esos montos pagados de forma impropia.

Asimismo, preocupa a esta Auditoría que la identificación de sumas pagadas de más se realiza mediante revisión de nómina salarial, sin embargo, este proceso está rezagado desde el 2014, situación que incrementa el riesgo de que existan casos de sumas pagadas de más que no hayan sido identificados ni gestionados por la Unidad Gestión de Recursos Humanos.

El Procedimiento para la recuperación de salarios pagados de más a los funcionarios de la CCSS, tiene como alcance y campo de aplicación lo siguiente:

“El presente procedimiento será de aplicación obligatoria para todas las unidades de la Institución en observancia de los principios de razonabilidad y proporcionalidad, los cuales han sido reconocidos por la Sala Constitucional como parámetros para que, a pesar de las deducciones efectuadas al trabajador por concepto de sumas pagadas de más, se le permita satisfacer sus necesidades más elementales y las de su familia, tomando en consideración el monto líquido de salario.”

Es obligación de la Administración Activa (Autoridad Superior, director Financiero Administrativo y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de cada centro), la aplicación del siguiente procedimiento, así como del seguimiento en el proceso de recuperación de las sumas y será responsable por los daños causados por la omisión de su cumplimiento, según lo establece la Ley General de la Administración Pública, sin perjuicio del régimen disciplinario previsto por otras leyes.”

En caso de incumplimiento en la aplicación del presente procedimiento, será causal de la apertura de un procedimiento administrativo para determinar la responsabilidad administrativa, disciplinaria y patrimonial, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en la normativa interna.”

Asimismo, el procedimiento antes citado establece en el punto 6.2.2. que las Unidades Gestión de Recursos Humanos son responsables de:

“(...) aplicar control de calidad a la nómina salarial bisemanal o especial correspondiente a la unidad(es) ejecutora(s) a su cargo, verificando que los componentes que conforman el salario de los trabajadores se cancelen en forma correcta. En caso de determinar una suma pagada de más, accionará el procedimiento descrito en los siguientes apartados y le compete el control de la recuperación de las sumas pagadas de más.

Le corresponde documentar todas las acciones efectuadas para la recuperación de sumas pagadas de más e incorporar la totalidad de los documentos (pruebas, actas, oficios, entre otros) elaborados y recibidos al expediente administrativo que conformará para cada caso en particular.”

Al respecto, el Evangelista Solano Arias, coordinador, Unidad Gestión de Recursos Humanos indicó en entrevista a esta Auditoría lo siguiente:

"Para identificar casos de sumas pagadas de más se realiza la revisión de nómina salarial, este proceso requiere de mejoras, por lo general las sumas pagadas de más son montos muy pequeños y por ende se rebaja de forma automática. (...) Cuando se generan grandes cambios en cuanto a salarios, se nos traslada más responsabilidades a los niveles locales, como lo es las revisiones y procedimientos de posibles recuperaciones de salarios, esto aunado a las cargas de trabajo existente con la carencia de recurso humano sentimos que solo se nos ve como tramitadores; esto lo experimentamos recientemente con la aplicación de la Ley 9635, el retroactivo por aumento de salario año 2020, y posiblemente con la entrada en vigor de la Ley Marco Empleo Público."

El presente hallazgo, obedece a la falta de implementación de estrategias que permitan gestionar de forma más oportuna la revisión pendiente de la nómina salarial, así como, la ausencia de sistemas de información institucionales que agilicen la identificación, control y seguimiento de los casos de funcionarios que presentan pagos salariales de más.

La situación descrita, debilita el ambiente de control interno, además expone a la institución a daños patrimoniales ante el pago de sumas improcedentes, y en adición, se incumple el marco normativo establecido para esos efectos.

1.3. SOBRE EL CONTENIDO PRESUPUESTARIO PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

Esta Auditoría, identificó que en el Área de Salud Tilarán, previo a remitir los reportes de tiempo extraordinario a la Unidad Gestión de Recursos Humanos; las unidades administrativas (servicios) de ese Centro de Salud, no todas corroboran la disponibilidad de contenido presupuestario para gestionar el pago respectivo a los funcionarios.

En ese sentido, en consulta efectuada el 25 de abril de 2023 a las jefaturas de las 6 unidades administrativas del Área de Salud Tilarán, indicaron a este Órgano Fiscalizador lo siguiente:

Tabla 2

Gestión de contenido presupuestario para el pago de tiempo extraordinario, Área de Salud Tilarán

Servicio	Aspectos indicados por la jefatura
Enfermería	El presupuesto se solicita anual, RRHH dice que no es necesario porque ya está contemplado.
Administración	Para Validación y Transportes se tiene considerado en el presupuesto anual. Para quienes no hayan considerado deben realizar la solicitud ante la Dirección y/o administración.
Farmacia	Se programa anualmente, pero no se pone el contenido, si nos avisan que no hay o que es poco se avisa a los funcionarios.
Registros Médicos	Se realiza una programación anual de tiempo extraordinario (15 horas (7am a 10pm) para cubrir sábados domingos y feriados en cuando se realiza la extra)
Laboratorio Clínico	Por acuerdo previo con la Dirección Médica, se solicita anualmente contenido presupuestario.
Dirección Médica	RRHH no facilita la información sobre el gasto en remuneraciones (no se da aval de contenido presupuestario antes porque no se sabe cuál es el costo de ese pago)

Fuente: Elaboración propia

El Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario, estable que:

“1.4 Disposiciones sobre autorización de tiempo extra

Previo a la realización de la jornada extraordinaria, la jefatura correspondiente deberá plantear por escrito la solicitud de autorización y contenido presupuestario ante la Autoridad Superior del Centro o Unidad de Trabajo según corresponda, de acuerdo con los procedimientos vigentes. Las dependencias jerárquicas están facultadas para recabar de estas jefaturas, la información que consideren necesaria para resolver sobre la solicitud planteada.

Esta disposición es valedera y obligatoria para todas las dependencias de la Institución, independientemente de las políticas externas que sobre la autorización de tiempo extraordinario, la Caja está obligada a cumplir, provenientes de otros entes como lo son, la Comisión de Recursos Humanos y la Autoridad Presupuestaria (...)

El trabajo extraordinario que por razones de urgencia se deba realizar sin previa autorización, será de la exclusiva responsabilidad de la jefatura respectiva, quien en todo caso debe cumplir con los trámites establecidos para la autorización, realización y contenido presupuestario.

La solicitud de autorización del trabajo extraordinario y su contenido económico, se deben hacer en los formularios diseñados para tal efecto, en los que es necesario indicar claramente los siguientes aspectos:

- a) Razón por la que se hace la solicitud
- b) Número de horas requeridas
- c) Nombre y puesto de los (as) trabajadores (as) que las van a laborar
- d) Período en el que se ejecutará el trabajo
- e) Costos por hora y costos totales

Caducará la autorización para laborar jornada extraordinaria, cuando ésta no se realice durante el período para el cual fue autorizada. Si persistiere la necesidad, se debe solicitar nuevamente la respectiva autorización.”

Al respecto, el Lic. Solano Arias indicó en entrevista a esta Auditoría lo siguiente:

“El servicio confecciona el reporte, la UGRH remite a las jefaturas los reportes de marcas; posteriormente el Servicio remite la documentación, en la UGRH la asistente revisa marcas, y que el horario concuerde, se realizan los cálculos, se revisa el documento por parte del Coordinador y se digita para pago.

Referente al contenido presupuestario, históricamente se levanta un listado por cuenta, esta tarea se asignó cuando no existía un funcionario encargado de Presupuesto, sin embargo, este control se ha mantenido en el tiempo asignado a la UGRH”.

Lo anterior obedece, a la ausencia de mecanismos de control adecuados, que permitan asegurar que todo documento que se tramite para pago a las personas trabajadoras disponga el contenido presupuestario necesario.

El no disponer garantía de la existencia de contenido presupuestario para el pago de aspectos salariales, podría generar sobregiros en las partidas concernientes a remuneraciones salariales, además, afecta el sistema de control interno al incurrir en el riesgo de realizar un uso inadecuado de los recursos institucionales.

1.4. SOBRE EL PAGO Y REBAJO DE INCAPACIDADES

Esta Auditoría, determinó que la Unidad Gestión de Recursos Humanos no efectúa en forma oportuna el proceso de rebajo y pago de incapacidades por enfermedad que presentan las personas trabajadoras del Área de Salud Tilarán.

En ese sentido, se seleccionó una muestra de 10 casos de incapacidad⁴ que presentó el personal adscrito al Área de Salud Tilarán en el 2022, sin embargo, en consulta efectuada el 27 de abril de 2023 al Sistema Registro, Control y Pago de Incapacidades, se observó que en la totalidad de los casos revisados no se había gestionado el pago del subsidio y beneficio patronal *-en caso de corresponder-*; tal como se detalla a continuación:

Cuadro 3
Casos de incapacidades sin trámite para pago de subsidio
Periodo enero a diciembre de 2022.

Cédula	Fecha desde incapacidad	Fecha hasta incapacidad	Cantidad días incapacidad	Estado de incapacidad en RCPI	No. Boleta
1152604XX	14/07/2022	15/07/2022	2	Sin Tramite	5775629Z
1152604XX	07/12/2022	07/12/2022	1	Sin Tramite	A00255822003379
5033801XX	12/11/2022	16/11/2022	5	Sin Tramite	A25580422000074
5033801XX	12/12/2022	12/12/2022	1	Sin Tramite	A00255822003413
5033801XX	26/10/2022	28/10/2022	3	Sin Tramite	A00255822002897
5038000XX	20/07/2022	21/07/2022	2	Sin Tramite	5775635Z
5038000XX	04/12/2022	04/12/2022	1	Sin Tramite	A00255822003349
5042909XX	14/10/2022	14/10/2022	1	Sin Tramite	A00255822002754
8011706XX	02/09/2022	02/09/2022	1	Sin Tramite	A00255822002251
8011706XX	29/08/2022	31/08/2022	3	Sin Tramite	0400044X

Fuente: Elaboración propia, con información suministrada por la DAGP y consulta efectuada al RCPI.

Aunado a lo anterior, se observó el caso de F.F.C., quien presentó incapacidad del 19 al 30 de junio de 2019 (boleta No. A00255819001064), tampoco se le ha gestionado el pago del subsidio y beneficio patronal *-en caso de corresponder-*. Lo anterior, según consulta efectuada al Sistema Registro, Control y Pago de Incapacidades (RCPI) el 27 de abril de 2023.

⁴ De conformidad con la información suministrada a esta Auditoría Interna por la Subárea de Remuneración Salarial de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, en correo electrónico del 9 de marzo de 2023.



Al respecto, la circular DAGP-0458-2019 del 16 de mayo de 2019, referente al “recordatorio sobre trámites relacionados con el rebajo de salarios por incapacidades, mediante enlace del Sistema de Planillas (SPL) con el Sistema de Registro Control y Pago de Incapacidades (RCPI) a través de la nómina salarial”, indica lo siguiente:

“La Dirección de Administración y Gestión de Personal mediante oficio DAGP-0519-2017 del 26 abril del 2017, comunicó el desarrollo e implementación de un enlace directo, entre el Sistema Local de Planillas (SPL) y la información capturada en el Sistema de Registro Control y Pago de Incapacidades (RCPI) por los Centros de Salud, con el fin de registrar de forma más oportuna el rebajo de las incapacidades a los funcionarios de la Caja Costarricense del Seguro Social.

*Al respecto, conforme lo señalado en el inciso 7) del oficio citado supra, se recuerda a esas Unidades de Gestión de Recursos Humanos, la obligatoriedad que poseen de realizar **en forma inmediata**, la activación de las incapacidades de sus funcionarios adscritos, una vez que se cuente con el archivo en Excel de casos “Con nombramiento”, colocado bisemanalmente por la Subárea de Remuneración Salarial, en la Red de Recursos Humanos, específicamente en el (SREM), lo anterior, con el fin de agilizar el pago de los subsidios y beneficio patronal respectivos.*

Adicionalmente, es de recibo apuntar, que para el caso de los funcionarios incapacitados que no cuenten con un nombramiento vigente al momento de aplicar la retención, se deberá realizar inmediatamente el “Movimiento de personal” respectivo, considerando la información contenida en el listado denominado “Sin nombramiento”, ubicado en el SREM. Dicho movimiento debe ser capturado de forma manual en la Planilla Local o directamente en el SPL según corresponda. (subrayado no pertenece al original)

En ese sentido, se realiza atento recordatorio sobre lo establecido en el oficio DAGP-1580-2011 del 13 octubre del 2011, mediante el cual se instruye a esas instancias, realizar el proceso de validación de las boletas de incapacidad en el RCPI, una vez que se registre en el Sistema de Captura Local el movimiento de personal respectivo y no hasta que se hayan realizado los procesos centralizados de rebajo del salario, a efecto de garantizar el pago oportuno de los subsidios y el beneficio patronal a los funcionarios que corresponda.

En entrevista realizada el 26 de abril de 2023, al Lic. Evangelista Solano Arias, coordinador, Unidad Gestión de Recursos Humanos señaló que:

“Llevamos un control de los subsidios refrendados para pago de incapacidad. Hay muchas incapacidades de funcionarios interinos sin nombramientos, a los cuales no se les ha podido aplicar el rebajo. Es importante mencionar que las incapacidades que no han sido rebajadas no han sido refrendadas para el pago de subsidios.”

La situación descrita obedece a la priorización de otras actividades que realiza la Unidad Gestión de Recursos Humanos, el cual impide que se efectúe de forma inmediata el rebajo y refrendo para el pago de las incapacidades que presentan los funcionarios adscritos al Área de Salud Tilarán.

La situación descrita debilita el sistema de control interno, que entre sus objetivos persigue el cumplimiento al ordenamiento normativo y la conservación y protección del patrimonio, por cuanto se podrían estar generando pagos improcedentes ante la falta de rebajos o ajustes salariales por incapacidad.

1.5. SOBRE EL DISFRUTE DE VACACIONES

Se evidenciaron oportunidades de mejora en la gestión de programación de vacaciones, así como en la implementación de controles que permitan garantizar el cumplimiento normativo en cuanto a la acumulación y la cantidad de fraccionamientos del periodo de vacaciones.

Al respecto, el 25 de abril de 2023 en consulta efectuada a las jefaturas de las unidades administrativas del Área de Salud Tilarán, indicaron lo siguiente:

Tabla 3
Gestión de disfrute de vacaciones en el Área de Salud Tilarán, a abril 2023

Servicio	Se elaboró el plan de vacaciones en forma anual	Se contó con la participación del funcionario en la elaboración del plan	Controles respecto al fraccionamiento de vacaciones en el servicio	Controles para evitar más de dos periodos de vacaciones en los funcionarios en el servicio
Enfermería	no porque RRHH no me ha dado los datos	con los funcionarios se conversa y de acuerdo a la cantidad de fracciones se realiza.	se revisa la programación y solo en caso necesario o urgente se autoriza	Con los titulares no pasa. Se revisa conforme los estudios que nos envía RRHH. También lleva un control de vacaciones
Administración	Sí, en octubre de cada mes se solicita la programación.	Sí, el funcionario completa la programación	Se solicita a los funcionarios que para efectos de sustituciones deben tomar al menos 5 días de vacaciones.	Mensualmente se revisan los saldos de vacaciones, se considera hasta el personal interino. Se hacen monitoreos internos, se lleva un Excel con los saldos.
Farmacia	si	Ellos mandan la programación por correo y la Doctora lo consolida	se les ha explicado que son 4-3-2 solo en caso de urgencias se aplica 1 día	con esa misma herramienta se verifica el saldo y acumulación.
Registros Médicos	Se realiza una programación anual	Sí, el funcionario completa la programación	En la programación se intenta fraccionar el periodo de vacaciones en los tractos que indica la norma. El múltiple fraccionamiento ya no se da.	Con el tema de la pandemia, situación de arreglo del techo y ciberataque se han presentado casos de acumulación de vacaciones, ha sido difícil poder sacar a todos los funcionarios en el periodo de vacaciones que corresponde.
Laboratorio Clínico	Se hace un planeamiento anual, pero existen situaciones donde el funcionario solicita posponer el disfrute por algún tipo de viaje programado.	Sí, el funcionario completa la programación	Se acepta fraccionar según la normativa. Salvo situaciones fortuitas con justificación que se autorice un día.	Se revisan saldos en el SOGERH, el problema es con los interinos, que deben llevar estudio de vacaciones.
Dirección Médica	Se solicitó la semana pasada, el Director Médico anterior no dejó respaldo de la programación de vacaciones del personal.	Se solicitó la semana pasada, el Director Médico anterior no dejó respaldo de la programación de vacaciones del personal.	De los dos meses en que he estado, no se ha identificado casos con fraccionamiento superior al establecido al marco normativo.	Se solicitó a RRHH los estudios de vacaciones.

Fuente: Elaboración propia, con información suministrada por las jefaturas del Área de Salud Tilarán.

De la Tabla anterior se observó que, el 67% de los Servicios (4 de 6) disponen de programación anual de vacaciones; el 100% indica que las vacaciones se fraccionan según lo establecido en el marco normativo, salvo situaciones fortuitas que bajo justificación se autorice disfrutar un día. Además, en el 100% de los servicios no se observaron mecanismos de control definidos que permitan identificar los casos con acumulación de vacaciones, ya que, según lo indicado, las jefaturas de los servicios solicitan estudios de vacaciones a Recursos Humanos, se lleva un archivo en formato Excel con los saldos de vacaciones, y se revisa el SOGERH.

Por otra parte, con el propósito de verificar si los casos evidenciados para el Área de Salud Tilarán en el informe de Auditoría Continua AC-ASAAI-057-2022 habían corregido la situación de acumulación de vacaciones; este Órgano de Control y Fiscalización, solicitó información de lo actuado al Lic. Evangelista Solano Arias, coordinador, Unidad Gestión de Recursos Humanos, quien indicó a esta Auditoría en entrevista realizada el 26 de abril de 2023 lo siguiente:

“Con SOGERH se pueden obtener reportes, y monitorear si algún funcionario acumula. Sin embargo, por motivo del ciberataque las boletas de vacaciones se debieron confeccionar manualmente, y a la fecha tenemos pendiente incluir esos disfrutes en el SOGERH, a fin de actualizar los saldos de vacaciones del personal.

Desde hace aproximadamente dos años, el tema de fraccionamiento en múltiples tractos prácticamente sólo se da en situaciones esporádicas, se intenta respetar la cantidad de tractos que establece la norma.”

En virtud de lo externado por el Lic. Solano Arias, al no haberse actualizado el disfrute de vacaciones de los funcionarios en el SOGERH, y por motivo de que los expedientes personales de los colaboradores presentan atrasos en el archivo de documentos (según la revisión efectuada se observó que el último documento archivado data entre el 2018 y 2020); no fue factible para esta Auditoría corroborar si la administración activa subsanó en los 8 casos de funcionarios identificados en el reporte AC-ASAAI-057-2022, la situación de acumulación de vacaciones.

El Manual para el trámite de disfrute y pago de vacaciones de los empleados de la CCSS, instruye que:

“(…) 2. Programación de vacaciones

2.1- El jefe de cada unidad de trabajo, elaborará anualmente un plan de vacaciones (por lo general durante los dos últimos meses de cada año calendario), en el que incluirá los nombres de los trabajadores y las fechas asignadas para el disfrute del derecho, el cual hará del conocimiento de sus colaboradores, ocasión que le permitirá hacer los ajustes correspondientes, atendiendo las peticiones particulares de cada uno de los funcionarios. En todo caso, el Jefe está en la obligación de asignar y comunicar a cada trabajador, el disfrute de las vacaciones dentro de las quince semanas siguientes a la fecha del cumplimiento del derecho (…)

9. Fraccionamiento del disfrute de las vacaciones

9.1- El artículo 158 del Código de Trabajo, permite el fraccionamiento del disfrute de las vacaciones en dos períodos, cuando se trate de labores de índole especial que no permitan una ausencia muy prolongada y siempre que el trabajador esté de acuerdo; tales circunstancias deben originarse por necesidades Institucionales, y sólo en casos de excepción por necesidades comprobadas del trabajador y a solicitud de él mismo.

9.2- Al permitir la ley este fraccionamiento parte del punto de vista de que el período de vacaciones es de dos semanas al año. Como el número de días que otorga la Institución es mayor al determinado por la ley, se permitirá la división según las condiciones indicadas en el párrafo anterior, en dos períodos, cuando se tiene derecho a quince días (8 y 7); en tres cuando se otorguen veintidós días (8, 7 y 7) y en cuatro cuando se trate de treinta días (8, 8, 7 y 7). (…)”

La Junta Directiva de la Institución, mediante el acuerdo segundo, del artículo 24° de la Sesión No. 9028 del 25 de abril de 2019, señaló lo siguiente:

“(…) ratificar la responsabilidad de la jefatura y su superior jerárquico de planificar correctamente el disfrute oportuno de las vacaciones a que tengan derecho las personas trabajadoras subalternas, de modo tal que en ninguna circunstancia se permitirá la acumulación de más de dos periodos de vacaciones; las unidades de Gestión de Recursos Humanos de cada Centro deberán velar por el cumplimiento de las jefaturas y el control, haciendo las comunicaciones respectivas cuando corresponda.”

La situación descrita obedece a la ausencia de mecanismos de control que permitan verificar el disfrute y saldo de vacaciones del personal adscrito al Área de Salud Tilarán, aspecto que impide determinar la cantidad de fraccionamientos y periodos de vacaciones acumulados, a fin de que se garantice el correcto disfrute de vacaciones de los funcionarios adscritos a ese Centro de Salud.

Esta situación debilita el sistema de control interno, el cual entre sus objetivos persigue el cumplimiento del marco normativo en materia de disfrute oportuno de vacaciones. Además, desvirtúa el propósito de las vacaciones, que consiste en otorgar un periodo al funcionario para que descanse de su trabajo ordinario, lo cual le permitirá recuperarse física, emocional y mentalmente, disminuyendo el riesgo de eventuales enfermedades laborales.

1.6. SOBRE LA OPORTUNIDAD EN LOS PAGOS SALARIALES

El proceso de pago de salarios que se efectúa en la institución consta de varias etapas y participantes, iniciando con la definición anual de un cronograma de cierre de planillas, que establece las fechas de recepción de documentos para las Unidades Gestión de Recursos Humanos en la Subárea de Remuneración Salarial. Del trámite oportuno de los documentos, depende el pago de salarios que se realice a los funcionarios. En ese sentido, resultado del análisis efectuado por esta Auditoría, se identificó lo siguiente:

1.6.1. SOBRE LA OPORTUNIDAD EN EL PAGO DE SALARIOS ORDINARIOS

Esta Auditoría, determinó oportunidades de mejora en el trámite de nombramientos que se realiza en el Área de Salud Tilarán, por cuanto se evidenció que la confección de documentos no se realiza en los plazos establecidos en la circular GG-DAGP-1632-2021, del 07 de diciembre 2021, asimismo, el pago de nombramientos se realiza posterior a los 30 días que establece el marco normativo *-plazo que Sala Constitucional consideró como razonable-*.

Al respecto, esta Auditoría seleccionó una muestra de 10 casos de nombramientos cancelados a los funcionarios de esa Área de Salud, en las planillas del 10 y 24 de marzo de 2023, donde se evidenció lo siguiente:

Cuadro 4
Casos de nombramientos cancelados en marzo 2023, Área de Salud Tilarán

No. Acción de Personal	fecha de confección	Fecha inicio nombramiento	Fecha final nombramiento	Puesto nombramiento base	Fecha de pago	Tiempo transcurrido entre inicio nombramiento y fecha de pago
840331-2023	03/03/2023	05-01-2023	06-01-2023	Licenciatura Terapia Física	24/03/2023	78
801055-2023	14/02/2023	05-01-2023	08-01-2023	Médico Asistente General	10/03/2023	64
760421-2023	25/01/2023	02-01-2023	02-01-2023	Auxiliar de Enfermería	24/03/2023	81
760474-2023	25/01/2023	03-01-2023	03-01-2023	Auxiliar de Enfermería	24/03/2023	80
760495-2023	25/01/2023	04-01-2023	07-01-2023	Auxiliar de Enfermería	24/03/2023	79
764407-2023	27/01/2023	08-01-2023	08-01-2023	Auxiliar de Enfermería	24/03/2023	75
764377-2023	27/01/2023	04-01-2023	04-01-2023	Auxiliar de Enfermería	24/03/2023	79
764392-2023	27/01/2023	05-01-2023	05-01-2023	Auxiliar de Enfermería	24/03/2023	78
764364-2023	27/01/2023	01-01-2023	02-01-2023	Auxiliar de Enfermería	24/03/2023	82
764400-2023	27/01/2023	07-01-2023	07-01-2023	Auxiliar de Enfermería	24/03/2023	76

Fuente: Elaboración propia con información recopilada de SIPE y SOGERH.

De lo anterior, se observó que la confección de las acciones se realizaron posterior al plazo establecido en la circular GG-DAGP-1632-2021 del 7 de diciembre de 2021, el cual indica que el documentos que acredita los nombramientos deben tramitarse y ser entregadas ante Recursos Humanos previo a la vigencia del nombramiento y en caso de no ser factible, se deben presentar en el plazo de 8 días posterior al inicio del nombramiento, a fin de que el pago de nombramiento se realice en el plazo de 30 días, plazo que Sala Constitucional ha considerado mediante diferentes sentencias como razonable para pagar a los colaboradores su salario.

Por otra parte, el Lic. Evangelista Solano Arias, coordinador, Unidad Gestión de Recursos Humanos facilitó el cronograma de cierres de pagos de esa UGRH (ver anexo No. 2), para el cual se realizó un análisis, a fin de corroborar si este garantiza que el pago de nombramientos se efectuó en un plazo de 30 días. En ese sentido, a modo de ejemplo, se tomó de referencia un nombramiento que inició el 5 de enero de 2023, y considerando un escenario de confección y trámite óptimo de la acción de personal se evidenció lo siguiente:

Cuadro 5

Casos de nombramientos cancelados en marzo 2023, Área de Salud Tilarán

Inicio de nombramiento	Fecha entrega RRHH	Fecha de pago	Tiempo transcurrido entre el inicio del nombramiento y el pago
05/01/2023	09/01/2023	24/02/2023	50 días

Fuente: Elaboración propia

Del ejemplo antes expuesto, se observó que, en un escenario óptimo, la acción de personal se entregaría a la UGRH el 9 de enero de 2023, y el pago del nombramiento según el cronograma se realizaría al funcionario el 24 de febrero de 2023. Esta situación generaría que el funcionario perciba su remuneración 50 días después de haber iniciado el nombramiento, lo cual no asegura el cumplimiento del marco normativo, que establece un plazo de 30 días como razonable para cancelar los nombramientos a los colaboradores.

La circular gerencial GA-0680-2018 de 3 de mayo de 2018, suscrita por el Lic. Ronald Lacayo Monge, en su momento 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.”

La circular GG-DAGP-1632-2021 del 07 de diciembre 2021, establece los “aspectos a considerar para la confección, y traslado de documentos de personal vinculados al trámite pago de salarios ordinarios y extraordinarios de las personas trabajadoras de la Caja Costarricense de Seguro Social”, siendo que respecto al pago de salarios ordinarios instruye lo siguiente:

“(…) a) 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



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

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. Para tales efectos, se deben respetar los cronogramas de pago establecidos por cada Unidad de Gestión de Recursos Humanos (...)

c) 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. Asimismo, dichos documentos deben contener el sello o comprobante de recibido de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

d) 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.

Finalmente, esta Dirección de Administración y Gestión de Personal como instancia rectora en la gestión salarial de la Institución, efectúa atento recordatorio sobre la responsabilidad que posee cada jefatura (Titular subordinado) de establecer como prioridad administrativa, el trámite de nombramientos de las personas trabajadoras a su cargo y de remitir -en tiempo y forma- a las Unidades de Gestión de Recursos Humanos, los documentos de personal necesarios para efectuar el trámite de pago correspondiente; lo anterior, con el fin 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.”

Respecto a la oportunidad en los pagos salariales ordinarios y extraordinarios en el Área de Salud de Tilarán, el Lic. Evangelista Solano Arias, coordinador, Unidad Gestión de Recursos Humanos, el 27 de abril de 2023, señaló a este Ente Fiscalizador lo siguiente:

“Respecto a los atrasos en los pagos salariales ordinarios y extraordinarios, se intenta respetar los plazos establecidos en el marco normativo para cancelarlos a los colaboradores, sin embargo, influyen varios factores en el atraso, entre ellos: para la confección de documentos salariales para los puestos adscritos a la Dirección General y Administración se asignó a esta Unidad Gestión de Recursos Humanos esta tarea, siendo que además nos corresponde revisar, calcular, digitar y efectuar revisión pospago de la planilla. La confección de estos documentos la realizamos con sustento en la información que nos aporta la Dirección y Administración, si esta información no se nos traslada en forma oportuna genera atrasos en los pagos, ya que debemos confeccionar el documento y seguir con el trámite respectivo.

Otro factor que influye es que los servicios de Laboratorio, Farmacia, Enfermería y Registros Médicos no nos presenten de forma oportuna los documentos de trámite.

Aunado a lo anterior, la UGRH tiene gran recarga de trabajo, situación que también influye en que se generen algunos casos de atrasos en los pagos. Otros factores son que tenemos casos que proviene de otras unidades programáticas y no se cuenta con la copia de la última acción de personal en el caso de la compañera de terapia física, con los otros casos señalados de enfermería, se trata de cubre libres y se está trabajando una vez finalizado el mes el servicio elabora sus acciones de personal y son trasladados según las fechas señalada en el Cronograma de cierres planillas, Local; se deberá solicitar a la diferentes Jefaturas los ajustes necesarios según corresponda para cumplir con el marco normativo.

En cuanto a los tiempos extraordinarios señalado, podemos indicar que son situaciones propias de los servicios, que lo han entregado posterior a la fecha, en el caso de farmacia se atrasó por parte del servicios las solicitud de aval para el pago del mismo, una vez que se entregó todo en forma se procedió

con la cancelación, de los todos estos tiempo extraordinarios señalados se puede indicar que la recepción de los mismos fue posterior a la fecha de tramite normal, ya que faltaban avales, se entregan tarde por parte de los funcionarios, o fueron devueltos para correcciones, normalmente el trámite de tiempo extraordinario se apega a lo normado en el instructivo tres periodos de pago posteriores a su realización.”

La implementación de un cronograma de cierre de planillas que no garantizan la retribución salarial en el plazo de 30 días a los funcionarios adscritos al Área de Salud Tilarán, obedece a la ausencia de sistemas de información que reduzcan la cantidad de trabajo manual y permitan facilitar y agilizar la revisión y cálculos de los incentivos a pagar, aspectos que inciden en la cantidad de tiempo que destina la Unidad Gestión de Recursos Humanos a esta actividad. Aunado a lo anterior, la confección de documentos salariales por parte de las Unidades Administrativas del Centro de Salud, así como la entrega de esas acciones de personal a la Unidad Gestión de Recursos Humanos posterior a los plazos establecidos en el marco normativo, aumenta los atrasos para la remuneración efectiva de salarios al personal.

La situación descrita, impide que se brinde garantía razonable de que el pago de salarios a los trabajadores del Área de Salud se efectúe en el plazo de 30 días que solicita Sala Constitucional. Además, implica que ocurran errores en los pasos a seguir del proceso de trámite de remuneraciones salariales y por ende incrementa el riesgo de que la institución se exponga a daño patrimonial y reputacional ante las demandas judiciales que puedan presentarse por atraso en la cancelación de salarios.

1.6.2.SOBRE LA OPORTUNIDAD EN PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

Se determinó la existencia de casos en el Área de Salud Tilarán, donde el pago de tiempo extraordinario superó los 45 días que establece el artículo 35 de la Normativa de Relaciones Laborales.

Lo anterior, de conformidad con la consulta efectuada al Portal de Recursos Humanos el 20 de abril de 2023, mediante la cual se seleccionó una muestra de 19 casos de pago de tiempo extraordinario que fue cancelado a los colaboradores en el periodo comprendido entre enero 2022 y abril 2023. Resultado del análisis realizado, se determinó lo siguiente:

Cuadro 6
Casos de tiempo extraordinario cancelados entre enero 2022 y abril 2023, Área de Salud Tilarán

Mes Extra	Fecha de pago	Días transcurridos	Cantidad de casos	Puestos
Ene-2022	06/05/2022	94	1	-Asistente Técnico REDES
feb-2022	06/05/2022	66	1	-Trabajador Servicios Generales
abr-2022	29/07/2022	150	3	-Técnico Contabilidad y Finanzas
	07/10/2022	178		-Guarda
	26/08/2022	159		-Chofer
Jun-2022	07/10/2022	98	1	-Chofer
jul-2022	07/10/2022	67	1	-Chofer
ago-2022	07/10/2022	36	2	-Técnico Farmacia
sep-2022	27/01/2023	118	6	-Chofer
				-Técnico Salud Farmacia
nov-2022	07/04/2023	127	4	-Guarda
				-Trabajador Servicios Generales

Fuente: Elaboración propia

De lo anterior se observó que, en los 19 casos seleccionados, en 17 el plazo de pago del tiempo extraordinario superó los 45 días que establece la Normativa de Relaciones Laborales.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

El numeral 45 de la Normativa de Relaciones Laborales establece que (...) *El tiempo extraordinario se remunerará exclusivamente en dinero y dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a su prestación (...)*

La circular GG-DAGP-1632-2021 del 07 de diciembre 2021, establece los “aspectos a considerar para la confección, y traslado de documentos de personal vinculados al trámite pago de salarios ordinarios y extraordinarios de las personas trabajadoras de la Caja Costarricense de Seguro Social, siendo que respecto al pago de salarios ordinarios instruye lo siguiente:

(...) b) Los reportes de tiempo extraordinarios deben ser remitidos en los primeros diez días hábiles del mes siguiente al que se laboró el tiempo extraordinario -considerando los cronogramas previamente establecidos-; adjuntando para su revisión, los reportes o controles de marca, la justificación respectiva -en caso de que corresponda-, copia del rol de tiempo extraordinario, constancia para pago de tiempo extraordinario (cuando se labore la jornada ordinaria en un Centro de Trabajo distinto al que realiza el tiempo extraordinario), así como cualquier otro documento que se estime pertinente.

c) 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. Asimismo, dichos documentos deben contener el sello o comprobante de recibido de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

d) 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.”

El Lic. Evangelista Solano Arias, coordinador, Unidad Gestión de Recursos Humanos mediante entrevista del 27 de abril de 2023, señaló a esta Auditoría:

“Respecto a los atrasos en los pagos salariales ordinarios y extraordinarios, se intenta respetar los plazos establecidos en el marco normativo para cancelarlos a los colaboradores, sin embargo, influyen varios factores en el atraso, entre ellos: para la confección de documentos salariales para los puestos adscritos a la Dirección General y Administración se asignó a esta Unidad Gestión de Recursos Humanos esta tarea, siendo que además nos corresponde revisar, calcular, digitar y efectuar revisión postpago de la planilla. La confección de estos documentos la realizamos con sustento en la información que nos aporta la Dirección y Administración, si esta información no se nos traslada en forma oportuna genera atrasos en los pagos, ya que debemos confeccionar el documento y seguir con el trámite respectivo.

Otro factor que influye es que los servicios de Laboratorio, Farmacia, Enfermería y Registros Médicos no nos presenten de forma oportuna los documentos de trámite.

(...) En cuanto a los tiempos extraordinarios señalado, podemos indicar que son situaciones propias de los servicios, que lo han entregado posterior a la fecha, en el caso de farmacia se atrasó por parte del servicios las solicitud de aval para el pago del mismo, una vez que se entregó todo en forma se procedió con la cancelación, de los todos estos tiempo extraordinarios señalados se puede indicar que la recepción de los mismos fue posterior a la fecha de tramite normal, ya que faltaban avales, se entregan tarde por parte de los funcionarios, o fueron devueltos para correcciones, normalmente el trámite de tiempo extraordinario se apega a lo normado en el instructivo tres periodos de pago posteriores a su realización.”

Del análisis efectuado por esta Auditoría se evidencia que el atraso en el pago de salarios de los trabajadores presenta múltiples causales, no obstante, según la entrevista aplicada al coordinador de Recursos Humanos, coincide en que la principal razón del atraso en los pagos se encuentra en el proceso desarrollado por el servicio que confecciona el reporte de tiempo extraordinario.

Los atrasos en el pago de tiempo extraordinarios generan en las personas trabajadoras estrés, angustia y ansiedad, además, provoca desmotivación, indisposición y eventualmente impacta en el rendimiento y productividad para realizar sus labores, hecho que tiene implicaciones negativas en el clima organizacional y en la prestación de servicios que brinda la institución. Aunado a lo anterior, se expone a la Caja Costarricense de Seguro Social a eventuales daños patrimoniales por demandas que presenten los funcionarios por no pagar el tiempo extraordinario dentro de los plazos que se ha establecido en el marco normativo.

2. SOBRE EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN EN LA UNIDAD GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El proceso de reclutamiento y selección se encarga de contratar y promover al talento adecuado dentro de la institución para un puesto en específico. En la CCSS involucra temas como: la conformación y custodia de los expedientes personales, procesos de selección, la conformación de registros de elegibles, entre otros.

El análisis efectuado por esta Auditoría permitió identificar oportunidad de mejora en el proceso de reclutamiento y selección que ejecuta la Unidad Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Tilarán, en los siguientes aspectos:

2.1. SOBRE LA CONFORMACIÓN DE LOS REGISTROS DE ELEGIBLES

Esta Auditoría, en aras de corroborar el cumplimiento de las disposiciones referentes a la conformación de los registros de elegibles que estipula la circular GG-DAGP-724-2021 "Procedimiento para la asignación de nombramientos interinos en la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS)", solicitó el 25 de abril de 2023 a las jefaturas de las seis Unidades Administrativas⁵ (servicios) del Área de Salud Tilarán, los registros de elegibles conformados (ver anexo 2).

En ese sentido, resultado del análisis efectuado por este Ente Fiscalizador, se evidenciaron oportunidades de mejora en los Registros de Elegibles conformados en cada Unidad Administrativa, según se detalla a continuación:

Tabla 4
Conformación de Registros de Elegibles, Área de Salud Tilarán
al 25 de abril de 2023.

Aspectos normativos	Enfermería	Administración	Farmacia	Registros Médicos	Laboratorio Clínico	Dirección Médica
El Registro de Elegibles se conformó por puesto, donde se detalla la experiencia acumulada por el funcionario en el puesto y servicio, así como la fecha de inclusión en el registro de elegibles.	Sólo se aportó para Profesionales en enfermería y auxiliares de enfermería, pero no detalla fechas de nombramiento.	No	No	Se observó uno para Asistente Técnico de REDES	Sí	Se lleva por mes un registro de sustituciones, no obedece a un registro de elegibles como tal.
Detalla si el funcionario tuvo nombramiento en los últimos 12 meses.	No	No	No	No	No	No
Se tiene control de los casos de funcionarios que solicitan formar parte del Registro de Elegibles, así como de la respuesta de la jefatura.	No	No	No	No	No	No

⁵ Unidades Administrativas del Área de Salud Tilarán revisadas el 25 de abril de 2023: Dirección General, Administración, Enfermería, Farmacia, Laboratorio Clínico y Registros de Estadísticas y Salud.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincecs@ccss.sa.cr

Aspectos normativos	Enfermería	Administración	Farmacia	Registros Médicos	Laboratorio Clínico	Dirección Médica
Se tiene control de los casos de funcionarios que solicitan formar parte del Registro de Elegibles por segunda vez	No	No	No	No	No	No
El Registro de Elegibles se encuentra actualizado.	Sí, al mes de abril	Documento no obedece a un registro de elegibles como tal.	El de farmacéuticos actualizado a febrero y el de técnicos no.	Se está volviendo a actualizar, por cuanto con el ciberataque se perdió esa información.	Documento no obedece a un registro de elegibles como tal.	Se lleva por mes un registro de sustituciones.

Fuente: Elaboración propia, con información suministrada por las jefaturas del Área de Salud Tilarán.

De lo anterior, se observó que los registros de elegibles conformados en las áreas administrativas del Área de Salud Tilarán, en el 100% de los casos no se detalla la experiencia acumulada por los funcionarios por puesto, servicio, no se indica la fecha de inclusión en el registro de elegibles, ni la fecha en que se solicitó formar parte de ese registro. Además, se evidenció que, de 6 servicios, únicamente el de Enfermería tiene actualizado el registro de elegibles a abril 2023.

La circular GG-DAGP-0724-2021 del 21 de junio de 2021, referente al Procedimiento para la asignación de nombramientos interinos en la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), señala que:

"I. ASPECTOS GENERALES

1. Las Unidades de Gestión de Recursos Humanos (en adelante UGRH) son las encargadas de velar por la correcta aplicación de las presentes disposiciones y las jefaturas respectivas, de su cumplimiento (...)

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.

(...) Las personas funcionarias que deseen formar parte de un registro de elegibles, ajenas a la unidad administrativa respectiva, deberán solicitarlo de manera formal a la jefatura, quien deberá emitir respuesta del recibo de la solicitud en un plazo de 10 días hábiles, en la cual señale acuse de recibo, o bien, coordine la fecha, hora y lugar para realizar la entrevista.

De no responder en el plazo señalado, la persona quedará incluida en el registro a partir de la fecha en que presentó la solicitud, siempre que cumpla con los requisitos exigidos para el puesto en el que solicita su inclusión.

De quienes planteen tal solicitud, la jefatura podrá seleccionar, previo análisis de atestados, a quién entrevistar para efectos de definir su inclusión, para lo cual debe de coordinar la verificación de requisitos con la UGRH. La entrevista deberá ser sobre aspectos estrictamente laborales y debe informarse de forma escrita a la persona interesada el resultado con los motivos de tal decisión.

(...) 2. Nombramientos en puestos no profesionales.

(...) El registro de elegibles se confeccionará por cada puesto y para cada unidad administrativa; y las personas funcionarias incluidas, tendrán orden de prioridad en el nombramiento interino por antigüedad, conforme los nombramientos registrados y tramitados según las acciones de personal para cada puesto.

(...) 3. Nombramientos en puestos profesionales.

(...) Esta regulación se establece de conformidad con la naturaleza de las funciones para este tipo de puestos, las cuales exigen una mayor capacidad, experiencia, conocimiento para su desempeño.

Formarán parte del registro de elegibles en puestos profesionales las personas funcionarias que han acumulado experiencia en el puesto específico objeto de sustitución, en la unidad administrativa respectiva y aquellas que han sido aceptadas por la jefatura, aunque no cuenten con experiencia específica en ese puesto.

(...) 5. Responsabilidad de verificación y control.

Cada jefatura de unidad administrativa es la responsable de la conformación, control y actualización del registro de elegibles para cada puesto, para lo cual puede solicitar la asesoría de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos respectiva."

Al respecto, el Lic. Evangelista Solano Arias, coordinador de la Unidad Gestión de Recursos Humanos, mediante entrevista realizada el 26 de abril de 2023, indicó:

"En la UGRH disponemos de una herramienta en Excel donde tenemos el detalle de los nombramientos realizados, con el ciberataque se nos perdió mucha información, pero sí disponemos controles de los nombramientos que realiza el funcionario, no es Registro de Elegibles como tal. Además, la conformación y actualización de los registros de elegibles corresponde a las jefaturas de los servicios."

Las debilidades evidenciadas en la conformación de los registros de elegibles para la asignación de nombramientos y ascensos a nivel interno, es resultado de la omisión en el cumplimiento de las directrices vigentes en la materia, aunado a la poca capacidad resolutoria de que dispone la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para brindar capacitación y supervisión sobre la correcta aplicación de la normativa interna, lo cual limita la efectividad en el cumplimiento de esas disposiciones.

Esta situación debilita el sistema de control interno, ante el incumplimiento de las disposiciones normativas, además, de que podría generar daño reputacional, patrimonial y afectación al clima organizacional, ante la posible asignación de nombramientos improcedentes a los funcionarios adscritos a las unidades del nivel central.

2.2. SOBRE EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS Y LA CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES

Se determinó que los expedientes personales de los funcionarios del Área de Salud Tilarán, presentan atrasos en el archivo de los documentos, por cuanto en la revisión efectuada por esta Auditoría, a una muestra de 10 expedientes, se observó que el último documento archivado data entre el 2018 y 2021 (para mayor detalle referirse al anexo 3).

Además, se evidenció que los expedientes conformados en la Unidad Gestión de Recursos Humanos para los funcionarios que ingresaron por primera vez o reingresaron a laborar al Área de Salud Tilarán en el en el 2022, no disponen la totalidad de documentos que establece la circular SDRH-0047-1996 (vigente al momento de la contratación de los funcionarios).

En ese sentido, producto de la revisión efectuada por esta Auditoría, se observó que los expedientes conformados del personal que ingresó o reingresó en el 2022, presentan el contenido que se detallan a continuación:

Cuadro 7
Conformación de expedientes personales del personal de nuevo ingreso o reingreso
Periodo enero a diciembre de 2022.

Contenido del expediente	D.C.B.	Y.M.R.	Y.S.P.	M.E.E.	Y.S.M.
Fecha de ingreso	25-05-2022	04-07-2022	18-07-2022	18-08-2022	04-10-2022
Oferta de Servicio	Sí	No	Sí	No	No
Declaración jurada previo empleo	Sí	No	No	No	No
Autenticidad de títulos	Sí	No	No	No	No
Acto juramentación empleado público	No	No	No	No	No
Evaluación del E.I.S.	No	No	No	No	No
Curso de Inducción	No	No	No	No	No
Cédula de identidad	Sí	Sí	No	Sí	Sí
Estudio de reingreso	No	No	No aplica	Sí	No

Fuente: Elaboración propia, con información suministrada por las jefaturas del Área de Salud Tilarán.

De lo anterior se concluye que de la totalidad de expedientes revisados (5), el 60% no dispone de Oferta de Servicios, el 80% no dispone de Declaración jurada previo empleo, el 80% no acreditó que se haya autenticado los títulos, el 100% no dispone del documento del acto de juramentación empleado público, el 100% no dispone de Evaluación del E.I.S., el 100% no dispone de curso de inducción, el 20% no dispone de cédula de identidad y de 4 reingresos que se dieron en el 2022, en 3 (75%) no se dispone de la documentación que acredite el estudio de reingreso realizado por la esa Unidad.

La circular SDRH-0047-1996 del 29 de febrero de 1996, vigente en el 2022, momento en que se efectuó la contratación de los funcionarios, relativa a la conformación y contenido del expediente personal, señaló que:

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) (...)*
- *Fotocopia de la cédula de identidad o cédula de residencia*
- *Declaración jurada previo empleo (...)*
- *Examen físico previo empleo (...)*
- *Título incorporación colegio profesional (...)*
- *Estudios de reingreso a la Institución*
- *Estudios de antigüedad (...)*
- *Acciones de personal*
- *Movimientos de personal*
- *Disfrute y/o pago de vacaciones*
- *Reportes de tiempo extra, siempre que el reporte sea individual (...)*

El funcionario que recibe fotocopia de títulos debe hacer constar al dorso de esta, 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.

Mediante oficio GA-0556-2023 / GA-DAGP-0695-2023 del 21 de abril de 2023, la Mba. Vima Campos Gómez, Gerente Administrativa y el Lic. Wálter Campos Paniagua, director de Administración y Gestión de Personal, comunicaron el "Manual del expediente único de la persona trabajadora de la CCSS", donde se establecen los documentos que debe contener el expediente de los funcionarios institucionales.

El Lic. Evangelista Solano Arias, coordinador, Unidad Gestión de Recursos Humanos en entrevista realizada el 26 de abril de 2023 indicó a esta Auditoría lo siguiente:

“No se realiza EIS, no se dispone de equipo para aplicar esas pruebas, nunca se han aplicado pruebas previo empleo. Desde el 2019 no se realiza curso de inducción, ni para reinducción se ha realizado curso. (...) Los atrasos en el archivo de los documentos obedecen a varios factores, trámite y pago de salarios, pago de cesantías, esta situación genera que se prioricen otras actividades.”

Lo expuesto obedece a la priorización que realiza la Unidad Gestión de Recursos Humanos a la ejecución de otros procesos sustantivos, postergando el archivo y conformación de los expedientes del personal adscrito al Área de Salud Tilarán.

El que los documentos que conforman la vida laboral de los funcionarios, no se encuentren centralizados en un expediente de personal, para los funcionarios adscritos al Área de Salud Tilarán, influye negativamente en el logro de los objetivos del sistema de control interno, en particular los asociados a garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, afectando los procesos de fiscalización y acceso a la documentación de los trabajadores.

2.3. SOBRE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Se evidenció que durante el 2022 en el Área de Salud Tilarán no se realizaron procesos de selección, a pesar de que se tramitó 1 nuevo ingreso y 4 reingresos a la Institución en ese año.

En ese sentido, se observó que el último proceso de selección realizado en ese Centro de Salud, data de marzo 2021, el cual se efectuó para ampliar la bolsa de oferentes del puesto de Psicólogo 2. Para este trámite la Unidad de Gestión de Recursos Humanos trasladó el listado de oferentes a la jefatura el 4 de octubre de 2021, es decir, 7 meses después de haberse iniciado el proceso de selección.

Aunado a lo anterior, esta Auditoría conoció el oficio REDES 0025 -2022 del 31 de enero de 2022, mediante el cual la MSc. Olga Marta Vargas Cortés, jefatura de REDES, solicitó al Dr. Jorge Sequeira Orellana, Director Médico ai y al Lic. Evangelista Solano Arias, coordinador de la Unidad Gestión de Recursos Humanos, publicar en el portal web de Recursos Humanos un proceso de selección para ampliar el registro de elegibles para el puesto de Asistente de REDES. Sin embargo, se observó que en oficios AST-REDES0074-2022 del 10 de junio de 2022 y AST-REDES0278-11-2022 del 01 de noviembre de 2022, la MSc. Vargas Cortés solicitó al Dr. Luis Diego Leitón Rojas, en calidad de director general, el aval para nombrar mediante resolución administrativa a personal de nuevo ingreso o reingreso, a fin de dar continuidad y no afectar la prestación que brinda el Servicio de REDES. Lo anterior, por cuanto el proceso de selección solicitado en oficio REDES 0025 -2022 no se había realizado por parte de la Unidad Gestión de Recursos Humanos.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, respecto a las actividades de control, indica:

“4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información”. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas...”

La circular GG-DAGP-0724-2021 del 21 de junio de 2021, referente al Procedimiento para la asignación de nombramientos interinos en la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), señala que:

“(...) 7. Proceso de selección. Cuando corresponda un proceso de selección, se deben aplicar los siguientes pasos.

a) La publicación se realizará en el medio tecnológico institucional dispuesto para tales efectos completando el formulario respectivo, estableciendo de forma clara y puntual, las características

requeridas del puesto a ocupar (perfilar). El plazo de habilitación del pedimento de personal para postularse será de al menos 3 días hábiles y máximo 10 días hábiles.

b) Cerrado el periodo de recepción de ofertas, la UGRH deberá realizar la verificación del cumplimiento de requisitos según lo que indica el Manual Descriptivo de Puestos, en un plazo máximo de 5 días hábiles.

c) Quienes cumplan con los requisitos obligatorios según el Manual Descriptivo de Puestos serán remitidos a la jefatura respectiva para que realice la elección de una nómina de tres a cinco participantes. De aquellos que se ajusten en mayor medida a los requerimientos establecidos en la publicación respectiva, se les realizará una entrevista, sobre aspectos estrictamente laborales.

d) Con base en el cumplimiento de los requisitos, aspectos deseables solicitados, la entrevista respectiva y la prueba técnica cuando se aplique; la jefatura realizará la selección de la persona funcionaria a quien se le otorgará el nombramiento, para lo cual deberá documentar la justificación debida. Respecto a la entrevista, debe quedar consignada en la UGRH de previo a la publicación del proceso, por lo que su omisión, es causal para dejar sin efecto la publicación.

e) La jefatura podrá aplicar una prueba técnica a todas las personas que seleccionó para entrevistar, la cual debe de estar consignada en la publicación con el respectivo temario. La prueba técnica deberá ser superada con una nota mínima de 75, tendrá carácter excluyente y la fecha, hora, y lugar para su aplicación deberá ser comunicado con un plazo no menor de dos días hábiles (...)

Al respecto, el Lic. Evangelista Solano Arias, coordinador de la Unidad Gestión de Recursos Humanos, en entrevista realizada el 26 de abril de 2023, indicó:

No se han vuelto a realizar procesos de selección, el último fue el de Psicología en el 2021, la UGRH quedó debiendo el proceso de selección solicitado por la jefatura de REDES, el cual por motivo de falta de tiempo no fue factible publicarlo, sin embargo, la situación se solventó por medio de una resolución administrativa para recontratar a un exfuncionario.

Según el marco normativo es el último paso que deberíamos realizar, por lo general los procesos son para ampliar bolsa de oferentes.

La situación descrita obedece a que, la Unidad Gestión de Recursos Humanos no es oportuna en gestionar los procesos de selección que solicitan los diferentes servicios en del Área de Salud Tilarán, situación que se contrapone al numeral 8 de la Ley General de Control Interno, referente al objetivo del Sistema de Control Interno relacionado con la eficacia y eficiencia en las operaciones, así como al incumplimiento de lo instruido por la Dirección de Administración y Gestión Personal (DAGP) por medio de la circular GG-DAGP-724-2021.

El que la Unidad Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Tilarán no realice los procesos de selección de forma oportuna, implica para las unidades administrativas de ese Centro de Salud, una afectación en la continuidad de la prestación de los servicios que se brinda, ya que no disponen de recurso humano para sustituir al personal que se requiera.

3. SOBRE LA SUPERVISIÓN RECIBIDA Y LOS PROCESOS SUSTANTIVOS EJECUTADOS POR LA UNIDAD GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Este Órgano de Control y Fiscalización evidenció oportunidades de mejora en la supervisión y seguimiento que se realiza a los procesos sustantivos que ejecuta la Unidad Gestión de Recursos Humanos, por parte de la Administración del Área de Salud Tilarán y la Dirección de Red Integrada Prestación de Servicios de Salud Chorotega.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

En ese sentido, de conformidad con la información aportada por la Licda. Evelyn Hernández Navarrete, administradora del Centro de Salud, esta Auditoría evidenció las siguientes acciones de supervisión para la atención del cumplimiento de los procesos sustantivos de la UGRH:

- Mediante oficio UGRHDRSSCH-063-03-19 del 29 de marzo del 2019, la Licda. Cindy Villarreal Carballo, jefe Unidad Recursos Humanos de la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Chorotega, emitió recomendaciones producto de la supervisión efectuada a la Unidad Gestión de Recursos Humanos los días 19, 20 y 26 de marzo de 2019. Al respecto, se sugirieron aspectos de mejora en materia de trámite de primeros ingresos, procesos de selección, registros de elegibles, inducción, terminación de contrato, pluses salariales, informes de periodo interino, vacaciones, nombramientos prorrateados y conformación de expedientes personales.
- Mediante oficio ADM-AST-0053-04-2019 del 22 de Abril del 2019 la Licda. Evelyn Hernandez Navarrete, solicitó al Lic. Evangelista Solano Arias, informe de lo actuado para atender las recomendaciones emitidas en el informe UGRHDRSSCH-063-03-19, para lo cual indicó:

“(...) se adjunta el informe UGRHDRSSCH-063-03-19, con la finalidad de dar el seguimiento respectivo. En referencia al Informe de Supervisión del Recursos del año 2018, esta Administración a pesar de los seguimientos dados según oficios ADM-AST-0066-08-2018, ADM-AST-0073-08-2018 de fecha miércoles, 05 de Setiembre del 2018 de fecha martes, 21 de agosto del 2018, ADM-AST-0117-08-2018 de fecha Viernes, 26 de Octubre del 2018 no recibió Plan Remedial de las Acciones generadas en el informe.

Se adjunta archivo Excel con la finalidad de que en un plazo de 10 días hábiles se trasladen las acciones y los plazos establecidos para el seguimiento del informe (...)

- Mediante oficio ADM-AST-0095-06-2019 del 18 de junio del 2019, la Licda. Hernández Navarrete efectuó apercibimiento por incumplimiento con entrega de Acciones de Informe de Supervisión de Recursos Humanos AS Tilarán 19, 20 y 26 de marzo del 2019.
- Mediante oficio ADM-AST- 0400- 12- 2021 del 31 de diciembre del 2021, la Licda. Evelyn Hernández Navarrete, administradora del Área de Salud Tilarán, solicitó al Lic. Evangelista Solano Arias, coordinador de la Unidad Gestión de Recursos Humanos (UGRH), un plan de trabajo a fin de valorar la autorización de realización de tiempo extraordinario a esa UGRH. En ese sentido, a través del oficio AST-GRH-033-02-2022 del 21 de febrero de 2022, el Lic. Solano Arias, informó a la administración del Área de Salud Tilarán sobre el plan de trabajo ordinario y extraordinario, con la finalidad de que se avalara la propuesta de realización de tiempo extra para atender los procesos relacionados con: la revisión de nómina salarial que desde el 2014 presentaba rezago, revisión y estudio de casos para el reconocimiento de Carrera Profesional, trámite de nómina salarial y archivo de expedientes; para lo cual se indicó en el oficio lo siguiente:

“(...) En cuanto a los procesos atrasados del servicio se debe realizar en tiempo extraordinario que se detalla la siguiente propuesta:

1. Revisión del Nómina Salarial. Proceso que es conveniente realizarlo en control cruzado, por lo que se recomienda que dicho gestión sea efectuado por un funcionario que la nómina salarial no la ejecuto de inicio, sin embargo si me corresponde realizarlo a mi persona pues es una responsabilidad que se debe asumir; no obstante esta labor no es posible en jornada ordinaria de trabajo hasta que se minimice la curva de aprendiza del personal ya que ha rotado en el tiempo y ocupan de asesoría, así como atención de personal y jefaturas con consultas, lo que se debe dar asesoría, correos electrónicos atrasados de atender, y estamos en proceso aprendiendo - asiendo con cada una de las personas que han estado en el puesto de asistente, ordenamiento de procesos tal es el caso de vacaciones del personal donde se propuso que se otorguen la cantidad autorizada ya que más fraccionamientos

genera más nombramientos, o bien más cantidad de documentos que repercuten en archivos de más documentos, revisiones y estudios de vacaciones, entre otros procesos que conllevan mucho tiempo y análisis de información. Como es de su conocimiento ya que no alcanza el tiempo para llevarlo a cabo por este servidor.

Visto el sistema SCEN (Portal Web de Recursos Humanos), se contabilizan del año 2014, el II semestre 2014 pendiente de revisar para un total de 13 bisemanas de pago, 2015 todo el año pendiente, 2016 solo 01 bisemana pendiente, 2017 solo 02 bisemanas pendientes, 2018 revisión finalizada completa, 2019 están pendientes 24 bisemanas por revisar, 2020 se tiene 04 pagos del primer semestre y todo el segundo semestre pendiente de revisar, 2021 esta sin revisar en su totalidad.

En promedio se deben invertir 09 horas por cada bisemana de pago revisado, que dependiendo la complejidad se pueden extender, labor para un puesto de Profesional 1, de momento para realizar dicha gestión se propone además de mi persona, a los compañeros Meriam Artavia Herrera quien está en su jornada ordinaria nombrada como Profesional 1 en concursos, y el compañero Ricardo Rodriguez Araya, quedando a su consideración; se propone destinar al menos dos días a la semana a esta labor, en promedio 03 horas por día, y si es posible avanzar los fines de semanas a disponibilidad del o los funcionarios.

2. Carrera Profesional: los casos más reiterados, además de la revisión del portafolio de otras solicitudes realizadas

- Dra. Viviana Castro
- Dra. Garybeth Solano
- Dr. Heiner Barboza
 - Dr. Luis Alejandro Cardenas
- Dra. Ana Victoria Mora Salas

En el proceso de revisión y estudio de carrera profesional este es un proceso que conlleva desde el momento que las personas realizaron la solicitud, efectuar el análisis y cálculo de presupuesto.

A su vez se efectuarán los movimientos de personal para el pago automático, para ser incluidos por medio de sistema de carrera profesional se debe coordinar con el nivel central para la asesoría en su inclusión. En tiempo extraordinario sería efectuar los cálculos retroactivos, para que se realizar la solicitud de recursos presupuestarios, si usted lo considera a bien para darse inicio de mi parte a partir del 07 de marzo, 2022 entre semana y algunos fines de semana. Esta actividad en promedio estaría durando por cada funcionario 09 horas y se atenderían los casos antes citados a partir de la fecha indicada, en la semana se dedicarían 02 días según sea necesario.

Trámite de nómina salarial: Se solicita en promedio 03 horas diarias a los funcionarios para poder avanzar en el proceso según cronograma de pagos, especialmente en las semanas de cierre al menos por 03 días, tanto al puesto de asistente de recursos humanos como al puesto de coordinador, para atender tanto en el trámite como revisión final para autorizar y firmar.

Proceso de archivo de expedientes: Este es uno de los procesos que nos preocupa ya que está pendiente de archivo desde 2016, para esta gestión podemos destinar un día a la semana en jornada ordinaria para avanzar en el mismo; esta gestión es una de las más críticas para cada oficina de personal, pero pasa desapercibida para el resto de personal, dicha gestión no genera pagos, no genera atraso en los mismo por sí misma, pero es de suma importancia, en los procesos de concursos, en la revisión de diversos estudios, y eventualmente para atender solicitudes internas como externas de certificados de expedientes (...)"

- En atención a la propuesta supra citada, a través del oficio DRIPSSCH-ADM-AST- 0079- 03- 2022 del 01 de Marzo de 2022, el Lic. Sergio Rojas Víctor, en calidad de administrador a.i avaló el plan de trabajo

planteado por la Unidad Gestión de Recursos Humanos, para lo cual se autorizó para el periodo comprendido entre marzo y diciembre 2022, un total de 105 horas mensuales de extras para ser laboradas por el Coordinador de Recursos Humanos, un Profesional 1 y un asistente gestión de recursos humanos. Asimismo, el Lic. Rojas Víctor, en la misiva de marras, requirió lo siguiente:

*“✓ Realizar un informe de forma mensual y entregarlo a la Administradora, en los primeros cinco (5) días del mes, en el que se detalle lo ejecutado en el tiempo extraordinario.
✓ Un cronograma de tiempo, estimando porcentaje de avance y el porcentaje pendiente de ejecutar.
✓ Cuadro resumen de distribución del tiempo laborado (en horas) de todos los funcionarios que participan mes a mes en dicho proceso.”*

- Mediante oficio DRIPSSCH- ADM-AST- 0020-01- 2023 del 18 de Enero de 2023, el Lic. Sergio Rojas Víctor, en calidad de administrador a.i., solicitó informe de tiempo extraordinario aprobado para el año 2022 al Lic. Solano Arias.
- Mediante oficio DRIPSSCH-ADM-AST-0048-02-2023 del 15 de Febrero de 2023, el Lic. Sergio Rojas Víctor, en calidad de administrador a.i, indicó al Lic. Solano Arias que:

“Es importante reiterar, la obligatoriedad de efectuar los procesos de control de calidad de las nóminas salariales mediante el módulo “Informe de Nómina” del Sistema Control y Evaluación de Nómina, lo anterior, con el fin de garantizar el correcto pago de los salarios, mediante el empleo del sistema automatizado, mecanismos eficientes de control sobre las nóminas salariales y la aplicación efectiva de las disposiciones y normativa técnica vigente Institucional, de conformidad con el cronograma de revisión que cada Oficina de Recursos Humanos establezca para los efectos.

Adicionalmente, primordial mencionar, que en el Formulario Solicitud y Justificación Tiempo Extraordinario que le dirigieron a la Licda. Evelyn Hernández Navarrete, Administradora, para el período 2021, dentro de las causas citan:

- *Revisión constante de las planillas, en apego a los cambios generados por la aplicación de la Ley 9635, misma que incide directamente con los rubros salariales a cancelar, esto hace una verificación constante de los tramites a realizar, y las planillas canceladas, además de la revisión que se debe generar desde la entrada en vigencia de dicha Ley 9635; debido a los pagos improcedentes que el sistema de planillas (SPL) genero debido a que este no se ha ajustado a lo indicado por dicha Ley.*

Al respecto, conviene señalar que la omisión, debilitamiento e incumplimiento de la aplicación de la revisión de la nómina salarial, conlleva la correspondiente responsabilidad administrativa con relación a la ejecución de las acciones necesarias para fortalecer el sistema de control interno.

Ante tal panorama, y dado el resultado obtenido (0.00%), favor indicarnos un Plan Remedial, para subsanar y revertir, la calificación recibida, a más tardar el próximo viernes 24 de los corrientes.”

- En abril 2023 la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Chorotega efectuó nuevamente supervisión a los procesos sustantivos ejecutados por la Unidad Gestión de Recursos Humanos, mediante los cuales se evidenció que los nombramientos están superando el plazo de 30 días para ser cancelados, además, de que se debe tener un cronograma para la atención de usuarios.
- Mediante oficio DRIPSSCH-ADM-AST-0128-04-2023 del 25 de abril del 2023, la Licda. Evelyn Hernández Navarrete, solicitó al Lic. Evangelista Solano Arias y Licda. Meriam Artavia Herrera, ambos de la UGRH, el plan de tiempo extraordinario para el periodo 2023, a fin de proceder a revisar y analizar la procedencia del aval respectivo.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

De conformidad con lo expuesto, observó esta Auditoría que desde el 2018 la Dirección de Red Integrada Prestación de Servicios de Salud Chorotega, la Administración del Área de Salud y el Lic. Evangelista Solano Arias, coordinador; son concededores de las debilidades que presenta esa UGRH, para lo cual se han elaborado propuestas para abordar el rezago que tiene esa oficina en cuanto al cumplimiento de los procesos sustantivos que han sido asignados, siendo que se ha autorizado la realización de tiempo extraordinario a la Unidad Gestión de Recursos Humanos para el abordaje de esas actividades.

En esa línea, a modo de ejemplo, se observó en el reporte de tiempo extraordinario⁶ del mes de febrero 2023 tramitado al Lic. Solano Arias, que se indicó como justificación *“tiempo empleado en la preparación de REMESAS, en la gestión, elaboración, desglose, calculo y digitación, de movimientos, acciones de personal, reportes de tiempo extras, recargos nocturnos, esto para poder cumplir con la cancelación según cronograma de pagos, tramites varios como estudios generales de vacaciones, incapacidades y otras gestiones (...)”*.

Aunado a lo anterior, en un documento anexo donde se detallan las horas laboradas y se justifica el tiempo extraordinario realizado, se señaló *“Se debe cumplir con las siguientes fechas de entrega de cierre para pagos; para REMESAS 02-02-2023, 07-02-2023, 16-02-2023, 21-02-2023, 02-03-2023 para Digitación Local 13-02-2023, 27-02-2023. Las labores son variadas desde la Coordinación de la Oficina, brindar acompañamiento y seguimiento a la compañera Asistente RRHH, como a las diferentes jefaturas y funcionarios, por cuanto con lleva [sic], invertir tiempo adicional de la jornada ordinaria en la revisión, firmas de autorización para pagos, separación, corroborar el contenido presupuestario datos locales, correcciones en diferentes trámites, digitación en SPL, digitalización de la información, envió de la información a Salarios, tramite de incapacidades, la coordinación de las firmas de los diferentes servicios (clasificación), confesiones y cálculo de documentos como Acciones de Personal, Movimientos de Personal y otros, Reportes de Tiempo Extra, Análisis y revisión de planillas, entre otros, trámite de embargos; cuando corresponda. Por consecuencia del HAKEO [sic] QUE RECIBIÓ LA INSTITUCIÓN, los procesos conyevan [sic] más inversión [sic] de tiempo.”*

Nótese que las tareas indicadas tanto en el reporte, como en el documento de justificación de tiempo extraordinario, corresponde al trámite ordinario que deben efectuar todas las Unidades Gestión de Recursos Humanos, además, no concuerda con la totalidad de actividades que fueron avaladas por la Administración del Centro de Salud para realizar tiempo extraordinario.

De lo anterior, además se observó que la justificación no brinda detalle de las tareas efectivamente ejecutadas por día laborado en jornada extraordinaria, hecho que no permite determinar la producción del trabajo realizado.

Considera este Órgano de Control y Fiscalización que, la propuesta de plan de trabajo para la autorización de realización de tiempo extraordinario que presentó la Unidad Gestión de Recursos Humanos mediante el oficio AST-GRH-033-02-2022 del 21 de febrero de 2022, a la Administración de esa Área de Salud, incorporaba procesos como la revisión de nómina salarial, archivo de documentos, y trámite de nómina salarial; aspectos que a la fecha, según lo expuesto por esta Auditoría en el presente informe no han sido atendidos.

De lo anterior, preocupa a esta Auditoría que entre enero 2019 y abril 2023 el Lic. Solano Arias ha percibido pagos por concepto de tiempo extraordinario por un monto total de ₡14,243,409.55 (catorce millones de colones doscientos cuarenta y tres mil cuatrocientos nueve colones con cincuenta y cinco colones)⁷, sin embargo, según lo que observó esta Auditoría no fue utilizado para atender la totalidad de actividades que originalmente autorizó la Administración del Área de Salud Tilarán, situación que no brinda seguridad de que se hubiese realizado un uso adecuado de los recursos económicos de la institución.

La Ley General de Administración Pública en su artículo 91 establece que:

⁶ DE conformidad con lo indicado en el reporte de tiempo extraordinario No. 747013-2023, correspondiente a las extras laboradas por el Lic. Solano Arias en el mes de febrero 2023.

⁷ De conformidad con la información extraída del Sistema Control y Evaluación de Nómina.



“El delegante tendrá siempre la obligación de vigilar la gestión del delegado y podrá ser responsable con éste por culpa en la vigilancia.”

La Ley General de Control Interno en el artículo 10, establece:

“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”.

Asimismo, esa misma Ley en el artículo 16, establece:

“En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno”.

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”.

El Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario establece lo siguiente:

“1.1 Antecedente legal (...) No se consideran horas extraordinarias las que el trabajador (a) ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria.

Con fundamento en lo anterior, en la Caja el trabajo efectivo que se ejecuta fuera de los límites de los horarios ordinarios pactados con sus trabajadores (as) y que se realiza dentro de los locales de la Institución, constituye jornada extraordinaria; esta labor debe estar debidamente autorizada, supervisada y evaluada por la jefatura correspondiente, quien es responsable directa de su control, salvo que las tareas hubieran sido ejecutadas en una unidad de trabajo distinta a aquella en que ordinariamente se desempeña el empleado (a). En este caso, el jefe de dicho servicio será quien asuma la responsabilidad por el buen aprovechamiento del trabajo realizado (...)

1.2 Condiciones para el pago de tiempo extraordinario. El jefe de cada Unidad será el responsable de la organización funcional del personal a su cargo, con el propósito de que la Caja no pague sumas de dinero por concepto de horas extra que no se justifiquen.

Por regla general, la jornada extraordinaria puede autorizarse para resolver situaciones especiales y excepcionales, no como labor diaria, de allí que por ser una actividad diferente, se impone el deber de colaboración por parte del trabajador (a) (...). El trabajador (a) a quien la jefatura detecte en situación dolosa con la pretensión de cobro por un mayor número de horas que las efectivamente laboradas, se considerará como falta grave, en cuyo caso se aplicará la sanción que establezca el Reglamento Interior de Trabajo, previo desarrollo del respectivo debido proceso.”

En entrevista realizada el 26 de abril de 2023, el Lic. Evangelista Solano Arias, coordinador de la Unidad Gestión de Recursos Humanos, indicó lo siguiente:

“La Dirección Regional supervisa, y localmente la Administradora solicita informes. Por un tema de tiempo, no ha sido factible remitir informes escritos sobre producción (...) se realiza tiempo extraordinario, se realiza una solicitud de horas extras mensuales de 80 horas, siendo 40 para el asistente y 40 para el coordinador. De conformidad con un requerimiento realizado por la Dirección Regional, se va a efectuar una programación de uso de extras, para atender alguna actividad o situación requerida.”

La situación expuesta, obedece a que Dirección de Red Integrada Prestación de Servicios de Salud Chorotega y la Administración de esa Área de Salud Tilarán tienen claridad de las situaciones y limitaciones que se presentan en la Unidad Gestión de Recursos Humanos, las cuales inciden en la adecuada gestión que se realiza, sin embargo, no se ha brindado supervisión y seguimiento adecuado, oportuno y eficaz por parte de esas instancias superiores a los procesos sustantivos que ejecuta la UGRH.

El no disponer mecanismos de supervisión y seguimiento adecuados a los procesos que ejecuta la Unidad Gestión de Recursos Humanos, impide asegurar la correcta realización de las tareas asignadas a esa instancia. Además, implica un incumplimiento a las disposiciones normativas emitidas en la institución, y no garantiza la protección del patrimonio institucional.

CONCLUSIONES

Las Unidades de Gestión de Recursos Humanos son las instancias que en cada unidad se encargan del trámite y control salarial, el reclutamiento y selección; la clasificación de puestos, entre otros aspectos; razón por la cual el impacto de las tareas que se realizan en esa unidad incide en el presupuesto organizacional, la contratación de funcionarios, el clima laboral, entre otros.

El presente estudio, permitió identificar debilidades importantes en la ejecución y estado de los procesos sustantivos que corresponde desarrollar a la Unidad Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Tilarán, además, se evidenció la necesidad de fortalecer la supervisión, comunicación, conducción y liderazgo en esa Unidad Gestión de Recursos Humanos.

En ese sentido, considera este Órgano de Control y Fiscalización que muchas de las situaciones expuestas en este estudio, no son recientes y existen desde hace muchos años, por lo que, es criterio de esta Auditoría, que a la fecha de la presente evaluación, las acciones adoptadas por la administración local para atender la problemática de esa Unidad, no han generado una solución real y efectiva en el mediano y largo plazo, ni se documentan estrategias claras y concretas que aseguren la mejora en el desempeño y gestión que realiza esa instancia, de tal forma que impacte de forma positiva en los servicios que se brindan a los funcionarios adscritos al Área de Salud Tilarán.

Al respecto, y de una forma más puntual para cada aspecto revisado por este Órgano de Control y Fiscalización, se concluye lo siguiente:

La ausencia documental de estrategias claras y concretas que garanticen la revisión oportuna de nómina salarial, identificación y recuperación de sumas pagadas de más; impide garantizar que todos los pagos efectuados a los funcionarios del Área de Salud Tilarán se encuentren acorde al bloque normativo, lo anterior, resulta preocupante, si consideramos que entre enero 2019 y diciembre 2022, se canceló por concepto de remuneraciones la suma de ₡10,268,404,859.36 (diez mil doscientos sesenta y ocho millones cuatrocientos cuatro mil ochocientos cincuenta y nueve colones con treinta y seis céntimos) a los funcionarios de ese centro de salud.

Aunado a lo anterior, se identificó como aspecto de mejora, la implementación de controles y ejecución oportuna de las actividades y tareas concernientes al rebajo y pago de incapacidades; verificación de la disponibilidad de

contenido presupuestario para el pago de salarios, disfrute de vacaciones. Asimismo, es importante que se efectúen los ajustes pertinentes que garanticen *-en la medida de lo posible-* el pago de salarios ordinarios y extraordinarios en los plazos establecidos en la normativa que rige en la materia.

Otro de los aspectos evaluados, refiere a la correcta ejecución del proceso de Reclutamiento y Selección, para garantizar la contratación, promoción y dotación adecuada de personal a la instancia que lo requiera. Al respecto, se evidenciaron oportunidades de mejora en cuanto a la realización de los procesos de selección que se requieran por parte de las unidades administrativas de ese Centro de Salud; la conformación y actualización de los registros de elegibles, así como la conformación y archivo de los documentos en los expedientes personales.

En adición, un adecuado desarrollo de un Sistema de Control Interno proporciona seguridad razonable que se alcancen los objetivos institucionales, por la cual aspectos como la comunicación, y supervisión que recibe la Unidad Gestión de Recursos Humanos, requiere de mejora continua, para lograr eficiencia y eficacia en sus operaciones.

En razón de lo anterior, este Órgano de Control y Fiscalización, de conformidad con los resultados derivados del presente estudio, es consciente de que en los últimos años los cambios en la legislación nacional, implicaron una carga adicional de trabajo a las Unidades Gestión de Recursos Humanos, sin embargo, se observa que las debilidades detectadas en la Unidad Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Tilarán se arrastran desde hace muchos años, por lo que es notorio que se requieren de estrategias claras y concretas para mejorar el desempeño y fortalecer de manera integral de esa unidad.

En virtud de lo anterior, es de gran relevancia que se adopte inmediatamente las acciones que consideren correspondientes a fin de que se realice una evaluación constante de los aspectos enmarcados en el presente informe, y con ello se puedan alcanzar los objetivos propuestos bajo criterios de eficiencia, eficacia, calidad y adecuado aprovechamiento de los recursos institucionales.

RECOMENDACIONES

AL DR. EDDY JAVIER APUY MUÑOZ, DIRECTOR A.I, DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD CHOROTEGA O A QUIÉN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

- 1- Establecer un plan de fortalecimiento de las actividades y funciones realizadas en la Unidad Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Tilarán, a fin de corregir las debilidades detectadas, en cuanto a la ejecución de los procesos sustantivos relacionados con la administración salarial, reclutamiento y selección, aspectos de control interno y en cualquier otro que se considere pertinente.

El plan que se diseñe se debe sustentar en los hallazgos evidenciados en el presente informe, con el propósito de que se adopten medidas efectivas e inmediatas que en derecho correspondan; para lo cual se debería considerar y valorar entre otros aspectos, los siguientes:

- a. Elaborar e implementar una ruta de trabajo para que en un plazo razonable se efectúe: la revisión de planillas; la identificación y recuperación de sumas canceladas de forma impropia; y el refrendo para pago y rebajo de incapacidades que se encuentran pendientes, de conformidad con los hallazgos 1.1, 1.2 y 1.4. Además, valorar y adoptar estrategias que permitan a la Unidad Gestión de Recursos Humanos desarrollar una revisión oportuna de las planillas salariales, pago y rebajo de incapacidades; así como de recuperación y seguimiento a las sumas pagadas de más.
- b. Implementar mecanismos que permitan garantizar la disponibilidad de contenido presupuestario previo a efectuar los pagos de salarios ordinarios y extraordinarios al personal adscrito al Área de Salud Tilarán, según hallazgo 1.3.

- c. Establecer los mecanismos de control que permitan identificar los casos de colaboradores que presentan acumulación de vacaciones, de conformidad con el hallazgo 1.5.
- d. Revisar el proceso de trámite de pago de salarios ordinarios y extraordinarios, en virtud de los hallazgos 1.6.1 y 1.6.2; a fin de que se realicen ajustes pertinentes que permitan garantizar la remuneración salarial a los colaboradores en los plazos establecidos en el marco normativo.
- e. Diseñar y estandarizar una herramienta que permita a las unidades administrativas (servicios) del Área de Salud Tilarán, conformar los registros de elegibles con los elementos establecidos en la circular GG-DAGP-724-2021, en cuanto a experiencia laboral para profesionales y no profesionales, registro de solicitudes de inclusión, accesibilidad a los interesados, entre otras.

Además, establecer los mecanismos que garanticen que la Unidad Gestión de Recursos Humanos brindará seguimiento a la conformación y actualización oportuna de los Registros de Elegibles en las Unidades administrativas adscritas a ese centro de salud, según lo evidenciado en hallazgo 2.1.

- f. Diseñar e implementar estrategias que garanticen la conformación de expedientes personales con el contenido que establece la normativa institucional, además efectuar las acciones correspondientes que aseguren actualizar el archivo de los documentos en los expedientes personales, a fin de que esta tarea se ejecute de forma oportuna. Lo anterior, según lo determinado en el hallazgo 2.2.
- g. Implementar mecanismos de control y estrategias que garanticen la realización oportuna de los procesos de selección que requieran las unidades administrativas del Área de Salud Tilarán, de conformidad con lo expuesto en el hallazgo 2.3 del presente informe.

Para acreditar el cumplimiento de la presente recomendación, se deberá remitir lo siguiente:

El plan de trabajo diseñado, el cual detalle entre otros aspectos: cronograma, responsables, forma en que serán abordados los diferentes aspectos señalados en esta recomendación, para el fortalecimiento de los procesos sustantivos que corresponde ejecutar a la Unidad Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Tilarán.

Plazo de cumplimiento: El plan deberá elaborarse y presentarse a este Órgano de Control y Fiscalización en el **plazo de cuatro meses** posterior al recibido el presente informe; y en el **plazo de nueve meses** después de haber elaborado el plan, se debe presentar a la Auditoría Interna el informe de las acciones adoptadas para fortalecer la gestión de la Unidad de Recursos Humanos, así como el estado de avance en la ejecución del plan.

- 2- Analizar, con el apoyo de la Asesoría Legal de esa Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Chorotega, las causas de los hallazgos evidenciados en el presente estudio y adoptar las acciones administrativas que en derecho corresponda, considerando lo que establece el artículo 39 de la Ley General de Control Interno.

Asimismo, el análisis debe considerar las tareas ejecutadas en la Unidad Gestión de Recursos Humanos en jornada extraordinaria, a fin de determinar si existió un uso adecuado de los recursos económicos de la institución; si resultado del análisis se evidencia que las horas extras no fueron empleadas para la atención de la totalidad de las situaciones para las que originalmente fueron autorizadas, se deberán adoptar las acciones administrativas que en derecho correspondan. Lo anterior, de conformidad con lo evidenciado en los hallazgos 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6.1, 1.6.2 y 3.

Para acreditar el cumplimiento de la presente recomendación, se deberá remitir un informe del análisis efectuado, así como de los resultados obtenidos.

Plazo de cumplimiento: seis meses posteriores al recibido del presente informe.

- 3- Establecer un programa de supervisión periódico, que brinde seguimiento a las actividades que realizan las Unidades Gestión de Recursos Humanos adscritas a la Dirección de Red Integrada Prestación de Servicios de Salud Chorotega, a fin de que se fortalezca el control interno, y se asegure la correcta ejecución de las tareas sustantivas, además, se implementen las herramientas pertinentes e indicadores que acrediten documentalmente las acciones efectuadas por esa dirección en aras de mejorar los procesos en esas Unidades Gestión de Recursos Humanos, de conformidad con los resultados del hallazgo 3.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá aportarse evidencia documental del programa de supervisión y su efectiva implementación.

Plazo de cumplimiento: cuatro meses a partir de recibido el presente informe.

A LA MSC. EVELYN HERNÁNDEZ NAVARRETE, ADMINISTRADORA, ÁREA DE SALUD TILARÁN O A QUIEN OCUPE EL PUESTO

4. Diseñar e implementar un programa de supervisión periódico, que permita garantizar y dar seguimiento a las actividades que realizan los funcionarios de la Unidad Gestión de Recursos Humanos tanto en jornada ordinaria como extraordinaria, a fin de que se fortalezcan los controles internos, y se asegure la correcta ejecución de las tareas sustantivas, además, se implementen las herramientas pertinentes que acrediten y permitan mantener informado documentalmente a la autoridad superior sobre las acciones efectuadas por esa jefatura, en aras de mejorar los procesos en esa Unidad, de conformidad con los resultados del hallazgo 3.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá aportarse evidencia documental del programa de supervisión y su efectiva implementación.

Plazo de cumplimiento: cuatro meses a partir de recibido el presente informe.

En relación con las recomendaciones expuestas en el presente informe, en el plazo de 10 días hábiles se deberá remitir a esta auditoría el “cronograma” con las actividades o tareas, encargados designados y tiempo de ejecución previstos en función del plazo total acordado para el cumplimiento de cada una. Asimismo, se deberá informar periódicamente sobre los avances del cronograma y aportar las evidencias respectivas, a fin de que se pueda verificar el cumplimiento oportuno.

Se recuerda que, **si por motivos debidamente justificados**, durante la ejecución del cronograma la administración requiere ampliar el plazo de alguna recomendación, el jerarca o titular subordinado responsable de su cumplimiento, deberá solicitar formalmente la respectiva prórroga, **en tiempo y forma**, conforme lo establecido en el artículo 93 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, aportando además, el cronograma actualizado, conforme con el nuevo plazo que se esté solicitando y las actividades que presenten el respectivo retraso justificado.

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en el Artículo 65 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, los resultados del presente informe fueron comentados el 7 de junio de 2023 con el Dr. Eddy Javier Apuy Muñoz, director a.i de la Dirección de Red Integrada Prestación de Servicios de Salud Chorotega; Dra. Karla Iriabel López Lazo, directora a.i y MSc. Evelyn Hernández Navarrete, administradora del Área de Salud Tilarán; quienes manifestaron lo siguiente:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

- **Hallazgos:** La Licda. Evelyn Hernández Navarrete indicó para el hallazgo 3, que la Administración del Área de Salud ha brindado seguimiento a los procesos sustantivos que ejecuta la Unidad Gestión de Recursos Humanos, sin embargo, la DRIPSS Chorotega no ha brindado un seguimiento oportuno a los informes de supervisión, a pesar de que ha sido a solicitud de esa Dirección que se ha autorizado la realización de tiempo extraordinario.

Al respecto, el Dr. Apuy Muñoz indicó: es responsabilidad de cada jefatura velar para que se brinde un uso adecuado del tiempo extraordinario, y corresponde a la Administración del Área de Salud supervisar y dar seguimiento a los procesos sustantivos que realiza la Unidad Gestión de Recursos Humanos.

Criterio de auditoría: los comentarios emitidos no versan sobre el contenido de los hallazgos del informe.

- **Recomendación 1:** el Dr. Apuy Muñoz está de acuerdo con la redacción y solicita ampliar el plazo a 4 meses para presentar el plan de trabajo y a 9 meses la entrega del seguimiento del plan.

Criterio de auditoría: Se amplía el plazo a 4 meses para la entrega del plan de trabajo y a 9 meses para la presentación del informe de implementación, seguimiento y avance de ejecución del plan.

- **Recomendación 2:** El Dr. Apuy Muñoz está de acuerdo con la redacción y solicita ampliar el plazo a 6 meses.

Criterio de auditoría: Se amplía el plazo a 6 meses.

- **Recomendación 3:** el Dr. Apuy Muñoz está de acuerdo con la redacción y solicita ampliar el plazo a 4 meses.

Criterio de auditoría: Se amplía el plazo a 4 meses.

- **Recomendación 4:** la MSc. Hernández Navarrete está de acuerdo con la redacción y solicita ampliar en plazo a 4 meses.

Criterio de auditoría: Se amplía el plazo a 4 meses.

ÁREA AUDITORÍA FINANCIERA Y PENSIONES

Licda. Pamela Viales Espinoza
Asistente de Auditoría

Licda. Gabriela Artavia Monge, jefe
Subárea



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Lic. Adrián Céspedes Carvajal
Área

ACC/GAM/PVE/lbc

ANEXO 1
Cronograma de cierres de planilla local, Área de Salud Tilarán

CRONOGRAMA DE CIERRE DE PLANILLAS 2023, AREA DE SALUD TILARÁN

MES	PL	FECHAS DE PLANILLA		RECEPCIÓN ACCIONES DE PERSONAL	FECHA DE PAGO	RECEPCIÓN TIEMPOS ENTRAS RECARGO NOCTURNO	FECHA DE PAGO	RECEPCIÓN TRAMITE UNIFORMES	FECHA PAGO UNIFORMES
ENERO	01	31/12/2022	13/01/2023	***	vie-13-01-23	***	vie-13-01-23	***	jue-26-01-23
	02	14/01/2023	27/01/2023	***	vie-27-01-23	***	vie-27-01-23		
FEBRERO	03	28/01/2023	10/02/2023	***	vie-10-02-23	lun-09-01-23	vie-10-02-23		
	04	11/02/2023	24/02/2023	lun-09-01-23	vie-24-02-23	lun-23-01-23	vie-24-02-23		
MARZO	05	25/02/2023	10/03/2023	lun-23-01-23	vie-10-03-23	lun-06-02-23	vie-10-03-23		
	06	11/03/2023	24/03/2023	lun-06-02-23	vie-24-03-23	lun-20-02-23	vie-24-03-23		
ABRIL	07	25/03/2023	07/04/2023	lun-20-02-23	vie-07-04-23	lun-06-03-23	vie-07-04-23		
	08	08/04/2023	21/04/2023	lun-06-03-23	vie-21-04-23	lun-20-03-23	vie-21-04-23		
MAYO	09	22/04/2023	05/05/2023	lun-20-03-23	vie-05-05-23	lun-03-04-23	vie-05-05-23		
	10	06/05/2023	19/05/2023	lun-03-04-23	vie-19-05-23	lun-17-04-23	vie-19-05-23		
JUNIO	11	20/05/2023	02/06/2023	lun-17-04-23	vie-02-06-23	lun-01-05-23	vie-02-06-23		
	12	03/06/2023	16/06/2023	lun-01-05-23	vie-16-06-23	lun-15-05-23	vie-16-06-23		
	13	17/06/2023	30/06/2023	lun-15-05-23	vie-30-06-23	lun-29-05-23	vie-30-06-23		
JULIO	14	01/07/2023	14/07/2023	lun-29-05-23	vie-14-07-23	lun-12-06-23	vie-14-07-23		
	15	15/07/2023	28/07/2023	lun-12-06-23	vie-28-07-23	lun-26-06-23	vie-28-07-23		
AGOSTO	16	29/07/2023	11/08/2023	lun-26-06-23	vie-11-08-23	lun-10-07-23	vie-11-08-23		
	17	12/08/2023	25/08/2023	lun-10-07-23	vie-25-08-23	lun-24-07-23	vie-25-08-23	lun-19-06-23	
SEPTIEMBRE	18	26/08/2023	08/09/2023	lun-24-07-23	vie-08-09-23	lun-07-08-23	vie-08-09-23		
	19	09/09/2023	22/09/2023	lun-07-08-23	vie-22-09-23	lun-21-08-23	vie-22-09-23		
OCTUBRE	20	23/09/2023	06/10/2023	lun-21-08-23	vie-06-10-23	lun-04-09-23	vie-06-10-23		
	21	07/10/2023	20/10/2023	lun-04-09-23	vie-20-10-23	lun-10-09-23	vie-20-10-23		
NOVIEMBRE	22	21/10/2023	03/11/2023	lun-18-09-23	vie-03-11-23	lun-02-10-23	vie-03-11-23		
	23	04/11/2023	17/11/2023	lun-02-10-23	vie-17-11-23	lun-16-10-23	vie-17-11-23	lun-18-09-23	
DICIEMBRE	24	18/11/2023	01/12/2023	lun-16-10-23	vie-01-12-23	lun-30-10-23	vie-01-12-23		
	25	02/12/2023	15/12/2023	lun-30-10-23	vie-15-12-23	lun-13-11-23	vie-15-12-23		
	26	16/12/2023	29/12/2023	lun-13-11-23	vie-29-12-23	***	vie-29-12-23		
** AGUINALDO 2022-2023 (22-10-2022 / 20-10-2023, 26 PAGOS) FECHA DE PAGO 01-12-2023 **									
ENERO	01	30/12/2023	12/01/2024	lun-11-11-19	vie-12-01-24	lun-25-11-19	vie-12-01-24		
	02	13/01/2024	26/01/2024	lun-25-11-19	vie-26-01-24	***	vie-26-01-24		

Fuente: Área de Salud Tilarán



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincecs@ccss.sa.cr

Anexo 2

Registros de elegibles conformados por las Unidades Administrativas del Área de Salud Tilarán

Administración

Dirección General

Enfermería

Table with categories: Presupuesto, Caja Chica, Compras, Limpieza, Seguridad, Proveduría, RH, TECNICO RH. Each category lists names and counts.

Table with columns: NOMBRE, CÉDULA, TOTAL DE DIAS. Lists names and IDs of eligible staff.

LISTA DE ELEGIbles AUXILIARES DE ENFERMERIA

Table with columns: NOMBRE, CÉDULA, TOTAL DE DIAS. Lists names and IDs of eligible nursing auxiliaries.

Farmacia

Laboratorio Clínico

Table with columns: Funcionarios sustituido, Motivo, Acción de Per, Fechas, Total de días. Lists staff substitutions with reasons and dates.

Registro de elegibles 2023

MQC

Table listing MQC staff: Dra Stephanny Gurdian, Dra Lucía Rojas Ulloa, Dra Maria José Porras, Dr Manel Chiang Chang.

Técnicos

Table listing technical staff: Berry Rojas Guzmán, Guadalupe Torres, Moisés Espinoza, Mary Paz Villegas, Franciny Álvarez Nuñez, Marta.

Registros Médicos

REGISTRO ELEGIBLES REGISTROS MEDICOS

Table with columns: NOMBRE, FECHA INGRESO, FECHA UBICACION ESCALA, AÑOS CCSS, DÍAS NOMBRAMIENTO EN EL SERVICIO, AÑOS, MESES, DÍAS. Lists medical records of eligible staff.

Fuente: Jefaturas de las Unidades Administrativas, Área de Salud Tilarán.



La CAJA es una



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Anexo 3

Expedientes personales revisados que presentan atrasos en el archivo de documentos

Cédula	Observaciones
1091601XX	Expediente no dispone de acciones de personal archivadas.
1124709XX	Última acción de personal archiva rige del 9-2-2018 al 9-2-2018.
1140105XX	Expediente incompleto, último movimiento archivado rige del 21-9-2021.
5039402XX	Expediente no dispone de acciones de personal archivadas.
6033708XX	último reporte de TE archivado es de Julio 2014.
1129503XX	última acción archivada rige del 1-2 al 7-2 del 2021.
1140804XX	Expediente no dispone de acciones de personal archivadas.
5030406XX	última archivada del 24-11-2020 al 3-12-2020.
5042909XX	última que se observa rige del 28-12-20 al 12-1-21.
5039006XX	Expediente no tiene acciones archivadas del A.S. Tilarán

Fuente: Elaboración propia