



**AGO-103-2019**  
**12-09-2019**

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó en atención al plan anual operativo de la Auditoría Gestión Operativa de la Auditoría Interna, con el fin de evaluar la razonabilidad de los procesos sustantivos en Recursos Humanos en el tema de reclutamiento, administración de salarial, así como el control interno en el servicio de Transportes del Área de Salud Cariari.

En la evaluación se determinó la existencia de oportunidades de mejora relacionadas con la conformación del expediente personal, por cuanto se observó que algunas de las jefaturas médicas no han remitido a la oficina de Recursos Humanos la Evaluación del Desempeño de periodos anteriores. Aunado a lo anterior, no se actualizan los registros de elegibles, de tal manera que no garantiza una adecuada selección de personal.

Por otra parte, se determinó que es necesario fortalecer el proceso de selección de personal, por cuanto se generaron contrataciones de primer ingreso en el 2018, sin que se efectuara el proceso del E.I.S. lo que no garantiza un proceso de selección transparente y dentro del marco legal establecido en la Institución.

Otros aspectos que fueron analizados en la evaluación son las vacaciones acumuladas, y los permisos con goce de salario, procesos en los cuales se ha considerado necesario fortalecer el proceso de confección y archivo.

Además, se evidenciaron debilidades de control en el proceso de revisión de la planilla salarial, por lo que eventualmente se puede incurrir en errores de índole económico en el pago de rubros como tiempo extraordinario y el recargo nocturno. Asimismo, las revisiones no están finalizadas por la ausencia de documentos que permitan concluir la planilla desde el periodo 2017.

En lo referente a la gestión del servicio de Transporte, se verificó la presencia de aspectos sujetos de mejora, por cuanto se localizaron vales que no disponen de la información completa solicitada en el documento.

Por lo anterior, se emiten 6 recomendaciones dirigidas a las autoridades del Área de Salud de Cariari, las cuales procuran la ejecución de acciones para fortalecer los controles y la gestión de Recursos Humanos y del servicio de transporte.



## ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

### AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL REFERENTE A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y TRANSPORTES EN EL ÁREA DE SALUD CARIARI

#### ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se realiza en atención al Plan Anual Operativo del Área de Gestión Operativa, para el período 2019, en el apartado de Actividades Programadas.

#### OBJETIVO GENERAL

Evaluar la razonabilidad del control interno en los procesos administrativos de la gestión de recursos humanos y transportes.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar la gestión y control interno en el cumplimiento de requisitos de primer ingreso del personal, ascensos interinos y capacitación.
- Analizar la suficiencia, control interno y oportunidad en la revisión de la nómina del Área de Salud Cariari.
- Comprobar el control interno en la aplicación de los procesos de las licencias, y utilización del carné de los funcionarios.
- Verificar el control en los procesos sustantivos de la unidad de Transportes del Área de Salud Cariari.

#### ALCANCE

El estudio abarca diferentes periodos de alcance según las circunstancias de cada una de las actividades a evaluar, ampliándose en casos particulares, según se consideró pertinente.

En lo referente a Recursos Humanos, se consideró el periodo 2018, ampliando según corresponda; por su parte en relación con los pluses salariales de tiempo extraordinario y recargo nocturno se abarcó la planilla del 2 de febrero de 2019.

En relación con los procesos del servicio de transporte se consideró el periodo 2018.



La evaluación se efectuó de acuerdo con lo dispuesto en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, divulgadas a través de la Resolución R-DC-064-2014 de la Contraloría General de la República, publicadas en La Gaceta 184 del 25 de setiembre de 2014, vigentes a partir del 1º de enero de 2015.

## METODOLOGÍA

Con el propósito de lograr los objetivos planteados, se aplicaron los siguientes procedimientos metodológicos:

- Revisión de expedientes de personal de los funcionarios de primer ingreso y reingreso en 2018.
- Verificación de la vigencia de las licencias y carné de personal de médico y administrativo.
- Revisión y análisis del control de reportes de marcas reloj biométrico de diciembre 2018 a marzo del 2019, control de asistencia y puntualidad.
- Verificación de disposición de registro de elegibles en el 2018.
- Revisión de la nómina salarial.
- Revisión y análisis de la documentación relacionada con el control y aprovechamiento de los automotores.
- Revisión de los vales de entrada y salida de los vehículos de la unidad.
- Análisis del informe de combustible que confecciona el encargado de transportes.
- Entrevista a los siguientes funcionarios del Área de Salud Cariari:
  - Lic. Jorge Oviedo Prado, Administrador del Área de Salud Cariari.
  - Sra. Ana Valverde Quirós, funcionaria de la Unidad de Recursos Humanos.

## MARCO NORMATIVO

- Código de Trabajo, Ley N° 2, del 27 de agosto de 1943.
- Ley General de Administración Pública, del 2 de mayo de 1978.
- Ley General de Control Interno, publicada en la Gaceta 169, del 4 de setiembre 2002.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Caja Costarricense del Seguro Social, aprobado mediante Decreto N° 4 del 26 de abril de 1966.
- Manual de Reclutamiento y Selección de la CCSS, de 1988.
- Manual Descriptivo de Puestos de la Caja Costarricense del Seguro Social, reforma vigente a partir de setiembre del 2009.
- Manual para la Gestión del servicio de Transporte Institucional, setiembre 2017.
- Normativa de Relaciones Laborales, de octubre 2010.
- Normas de Control Interno para el Sector Público, del 26 de febrero 2009.
- Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario, mayo 2001.
- Circular DAGP-1416-2017. Inconstitucionalidad de la DAGP-767-2011, referente a “Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS” del 2 de octubre 2017.
- Circular 47-1996 del 29 de febrero 1996, referente a “Conformación y Contenido del Expediente Personal”.



- La Circular 32010 del 19 de diciembre 2001, emitida por las Gerencias Administrativa, Médica, de Pensiones, Financiera, de Operaciones y Modernización y Desarrollo, establece las disposiciones a seguir en caso de salarios pagados “de más” a trabajadores de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Protocolo control de calidad de la Nómina Salarial ordinaria de la CCSS, junio 2014.
- Oficio DAGP-1560-2011 del 30 de noviembre 2011, sobre la obligatoriedad para las Oficinas de Recursos Humanos del uso y aplicación del "Protocolo de Control de Calidad de la Nómina Salarial".

## ASPECTOS POR CONSIDERAR DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

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. (...)”.*

## HALLAZGOS

### A. RECURSOS HUMANOS

#### 1. Control de nómina salarial

En la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Cariari, se evidenció que existen 27 planillas cuyo proceso de revisión no ha sido finalizado en el Sistema de Control y Evaluación de Nómina (SCEN), tal como se detalla en el siguiente cuadro:

**Cuadro 1**  
**Planillas con la revisión pendiente de finalizar**  
**Según Sistema de Control y Evaluación de Nómina SCEN**  
**Área de Salud Cariari**  
**Periodo 2017-2018**

FECHAS DE PAGO		
9-6-2017	23-6-2017	27-10-2017
24-11-2017	8-12-2017	5-1-2018
19-1-2018	2-3-2018	16-3-2018
30-3-2018	13-4-2018	27-4-2018
11-5-2018	25-5-2018	8-6-2018
22-6-2018	3-8-2018	17-8-2018
31-8-2018	14-9-2018	28-9-2018
12-10-2018	26-10-2018	9-11-2018
23-11-2018	7-12-2018	21-12-2018

**Fuente:** Sistema de Control y Evaluación de Nómina (SCEN)



Las planillas mencionadas en el cuadro están pendientes de finalizar en el sistema, debido a correcciones que el personal de Recursos Humanos no ha podido verificar mediante los documentos correspondientes, razón por la cual no se ha efectuado el cierre en el sistema SCEN.

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

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

Mediante entrevista efectuada el 19 de junio de 2019, el Lic. Jorge Oviedo Prado, Administrador del Área de Salud Cariari manifestó en relación con la nómina pendiente de finalizar lo siguiente:

*“El atraso se da principalmente por falta de personal en recursos humanos, de tal forma que permita la revisión oportuna y no se acumulen periodos. Como parte de las acciones para corregir la falta de revisión se autorizó pago de tiempo extraordinario. No obstante, para estos casos se hace necesario localizar documentos en bodegas por lo que se espera poder concluir el proceso. Para los meses anteriores a los pendientes fue posible localizar en recursos humanos los documentos.*

*Se espera siempre y cuando se cuente con tiempo extraordinario concluir en el presente año la revisión total de planillas, para esto se instruirá revisión de documentos en bodega para confrontar la información de la planilla.*

*Siendo conocedor del tema se pide avance del proceso de revisión a recursos humanos y se solicita continuar en forma prioritaria con la revisión. No hemos logrado avanzar al ritmo deseado, por cuanto recursos humanos se encuentra sumamente saturado, de tal forma que solo para salir con el trámite normal de pago cada 14 días utilizan la jornada ordinaria y recurren a horas extraordinarias. Siendo que en muchas ocasiones no les alcanzan las horas para poder sacar estos otros trabajos que han quedado acumulados”.*

Mediante entrevista efectuada el 23 de abril de 2019, la Sra. Ana Valverde Quirós, encargada de Recursos Humanos, manifestó en relación con la nómina pendiente de finalizar lo siguiente:

*“Aunque se ha tenido programación para la revisión de las nóminas los quehaceres de la Oficina de Recursos Humanos han impedido que se logre esa tarea, pues el volumen de trabajo ha venido en aumento continuo lo que ha imposibilitado llevar al día la revisión”.*

La falta de finalización y cierre de las planillas obedece a que no se han revisado los documentos respectivos para efectuar las modificaciones en el pago de nómina, por cuanto no existen controles cruzados en la unidad y una adecuada supervisión de parte de la administración, lo que está generando que no se efectúen correcciones a las eventuales inconsistencias.



Lo expuesto, implica limitaciones para garantizar que los rubros cancelados sean los que correspondan al no estar debidamente finalizado el proceso de revisión de planillas, lo que puede propiciar el pago de eventuales sumas de más o de menos.

## 2. Revisión de pago de tiempo extraordinario y recargo nocturno en la nómina salarial

De conformidad con los procedimientos ejecutados en revisión de la planilla salarial del Área de Salud de Cariari del 2 de febrero 2019 y de los documentos de pago de tiempo extraordinario y recargo nocturno, se detectaron pagos de más por ₡91.990,55 (noventa y un mil novecientos noventa colones con 55/100) y pagos de menos por ₡1.331.278,10 (un millón trescientos treinta y un mil doscientos setenta y ocho colones con 10/100).

A continuación, se brinda detalle de las sumas pagadas de más y/o de menos en la planilla del 2 de febrero de 2019:

**Cuadro 2**  
**Sumas pagadas de más y de menos según revisión de planillas**  
**Según documentos de pago de Tiempo Extraordinario y Recargo Nocturno**  
**Área de Salud Cariari**  
**Nómina del 2 de febrero de 2019**

Nombre	Pago de más	Pago de menos	Observaciones
Carlos Baltodano Cervantes	0,00	110 447,82	El reporte de tiempo extraordinario de Carlos Baltodano Cervantes tiene incorrecta la fecha, por cuanto se indica que corresponde al 5 de diciembre y realmente es del 6 de diciembre. Además, en el registro del reloj marcador se observa que laboró hasta las 4:30 pm y en el reporte de pago se observa que es hasta las 5:30 pm (Registro No. 40536431 efectuado por el servicio de transportes en el puesto de chofer 2).
Mariane McDermot Waked	0,00	191 668,14	A los funcionarios Mariane McDermott Waked (reporte 40536581), Carolina Montero Arias (reporte No. 40536566) y Karina Vargas Miranda (reporte No. 40536569), no se les canceló el tiempo extraordinario correspondiente, y tiene incluido el sello "Grabado" <sup>1</sup> con fecha 21 de enero de 2019 que corresponde a la planilla del 2 de febrero de 2019.
Mariane McDermot Waked	0,00	164 286,97	
Carolina Montero Arias	0,00	139 588,70	
Carolina Montero Arias	0,00	122 090,75	
Karina Vargas Miranda	0,00	162 587,54	
Karina Vargas Miranda	0,00	230 332,34	Pago de menos.
Wilbert Villalobos Chacón	0,00	44,25	Pago de menos.
Arquímedes Chacón Gutiérrez	4 001,51	0,00	El funcionario Arquímedes Chacón Gutiérrez se le cancela de más un monto de ₡4.001,51 (cuatro mil un colón con 51/100), el cálculo de 10 días de recargo nocturno en el segundo turno según el reporte No. 40536334.
Ana Jessika Reyes Amador	0,00	33,41	Pago de menos.
Esnider Sánchez Quirós	0,00	41,33	Pago de menos.
Jonnathan Barrantes Campbell	0,00	24 810,98	El caso del Sr. Jonnathan Barrantes Campbell no se evidenció el pago de 4 horas de recargo nocturno, 2 horas de incentivo rotación en el segundo turno y 2 horas de incentivo rotación en el tercer turno de diciembre de 2018.
Jonnathan Barrantes Campbell	0,00	1 993,25	
Jonnathan Barrantes Campbell	0,00	4 271,25	

<sup>1</sup> Aplicado en el Sistema de Control y Evaluación de Nómina (SCEN).



Nombre	Pago de más	Pago de menos	Observaciones
Gerald Solís Prendas	0,00	1,08	Pago de menos.
Guillermo Sandoval Coto	0,00	10,20	Pago de menos.
Iris Aguilar Alvarez	1 504,50	0,00	Pago de más.
Ariana Aguilar Acosta	0,00	153 933,61	No se registró el pago de 12 horas de tiempo extraordinario de la funcionaria Ariana Aguilar Acosta correspondiente a diciembre del 2018, aun teniendo el sello de "Grabado" con fecha de la planilla del 2 de febrero de 2019.
Lisleydi Alemán Rodríguez	2 865,52	0,00	Pago de más.
Lisleydi Alemán Rodríguez	1 542,94	0,00	Pago de más.
Lisleydi Alemán Rodríguez	6 525,98	0,00	Pago de más.
Ana Elena Alfaro Ramírez	60 259,65	0,00	La funcionaria Ana Elena Alfaro Ramírez según el reporte de tiempo extraordinario No. 40536483 tiene un pago de más de ₡60.259,65 (sesenta mil doscientos cincuenta y nueve colones con 65/100), por cuanto se tomó un salario total incorrecto para el cálculo de las horas extras.
Ana Elena Alfaro Ramírez	4 757,49	0,00	Pago de más.
Ana Elena Alfaro Ramírez	1 585,83	0,00	Pago de más.
Francis Patricia Alpizar Gaitán	1 202,84	0,00	Pago de más.
Francis Patricia Alpizar Gaitán	0,00	2 262,41	Pago de menos.
Gilda Arias Castro	0,00	14 874,07	La funcionaria Gilda Arias Castro tiene un pago de más de ₡14.874,70 (catorce mil ochocientos setenta y cuatro colones con 70/100), por cuanto se registró un salario total incorrecto para el cálculo de las horas extras.
Juan Carlos Ávila Cruz	1 947,37	0,00	Pago de más.
Yorly Ávila Garita	5 796,92	0,00	El caso de la Sra. Yorly Ávila Garita tiene un error en el registro y sumatoria de las horas extras (tiene 8,15 siendo lo correcto 7,35), por cuanto el pago del reporte No. 40536292 es incorrecto.
<b>Total</b>	<b>91 990,55</b>	<b>1 323 278,10</b>	

Fuente: Revisión de nómina del 2 de febrero 2019.

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

*1.6 "...el control y registro de tiempo extra laborado por los(as) profesionales en ciencias médicas, debe ejecutarlo cada servicio donde se desempeña el profesional, el cual debe ser supervisado y refrendado por el superior inmediato".*

La Circular 32010 del 19 de diciembre 2001, emitida por las Gerencias Administrativa, Médica, de Pensiones, Financiera, de Operaciones y Modernización y Desarrollo, establece las disposiciones a seguir en caso de salarios pagados "de más" a trabajadores de la Caja Costarricense de Seguro Social. En el punto 1 se indica:

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

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en capítulo IV: Actividades de control establece:

*"4.1 El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que*





*comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad”.*

Mediante entrevista efectuada el 19 de junio de 2019, el Lic. Jorge Oviedo Prado, Administrador del Área de Salud Cariari manifestó en relación con las inconsistencias en la revisión de la planilla salarial, lo siguiente:

*“La oficina de recursos humanos se encuentra con una sobrecarga de trabajo que la deben realizar al menos 05 funcionarios. La coordinadora de recursos humanos debe buscar estrategias para asegurarse que lo digitado se pueda verificar contra los reportes, previo a remitir el archivo a oficinas centrales. Además, asegurarse de no tener interrupciones durante el proceso de digitación, no atender otros asuntos. A pesar de solicitar plazas administrativas en los últimos años no se han otorgado”.*

Mediante entrevista efectuada el 23 de abril de 2019, la Sra. Ana Valverde Quirós, encargada de Recursos Humanos, manifestó en relación con las inconsistencias en el pago de la nómina salarial, lo siguiente:

*“Las inconsistencias que se dan son asociadas a errores humanos involuntarios. El proceso de digitación que genera cambios en la planilla fija de salarios corresponde a la persona encargada de la Oficina de Recursos Humanos del Área, generalmente se debe interrumpir por atención de usuarios internos y externos, lo cual es considerado un riesgo en ese procedimiento, pero no ha sido posible, dedicarse a solo esa actividad debido al tipo de servicio que se brinda y a la demanda con reclamo de los trabajadores, en caso de no ser atendidos.”.*

La situación descrita obedece a la falta de cuidado del personal a cargo de revisión de la planilla y a las jefaturas de servicios médicos que confeccionan los reportes de tiempo extraordinario y recargo nocturno, además, la administración no ejerce ninguna supervisión de la nómina salarial, por cuanto se están generando debilidades en el pago de salario de los funcionarios.

Lo descrito ocasiona que exista un débil ambiente de control en relación con este proceso de revisión de la nómina salarial, lo que genera riesgo de pagos improcedentes a funcionarios, con el consecuente impacto operativo que esto conlleva, al tener que desarrollar procesos para solventar los errores que se presentan.

### **3. Control en la contratación de funcionarios de primer ingreso (E.I.S.)**

Mediante la revisión de 14 expedientes de funcionarios de nuevo ingreso en el Área de Salud Cariari del periodo 2018, se determinó que, a dos de ellos no se les efectuaron las pruebas del E.I.S.<sup>2</sup>; por su parte, en cinco casos, esas pruebas no fueron aprobadas por el equipo<sup>3</sup>; sin embargo, los funcionarios Julieth Peraza

---

<sup>2</sup> Equipo Interdisciplinario de Selección.

<sup>3</sup> Trabajo Social: MSc. Alejandra Barrantes Solano, Psicología: Dr. Juan Carlos Rojas Rojas, Medicina: Dr. Luis Gómez Chavez.





Salazar (Asistente Técnico en Farmacia), Lisbeth Vargas Pérez, Yahaira Quesada Rojas, Viviana Obando Cervantes (Auxiliar de Enfermería) y Yesenia Gómez Godínez (Auxiliar de Enfermería) ingresaron a laborar al centro de salud.

Así mismo, se evidenció la realización de nombramientos en forma directa, por parte de la jefatura del Servicio de Farmacia, sin que se efectuara un proceso de selección, trámite realizado en el oficio SFNO-331-10-2018 del 9 de octubre de 2018, dirigido a la Sra. Ana Valverde Quirós, funcionaria a cargo de los procesos de recursos humanos, emitido por el Dr. José Miguel Sánchez Araya, en el cual comunica el ingreso de los funcionarios Angie Téllez Cordero, Yafeth Chavarría Bermúdez y Ana Julia Vega Varela.

El Estatuto de Servicio de la C.C.S.S., establece:

*“Artículo 13*

*El Departamento de Personal tramitará y recomendará todo lo que se relacione con la selección del personal, en sus diferentes aspectos de ingreso, ascenso y traslado. (...)*

*Artículo 14*

*El ingreso o el ascenso a puestos de la Institución estarán sujetos a la comprobación previa de la idoneidad de los aspirantes, idoneidad que se demostrará por los medios que este Estatuto establece”.*

La Circular 14662, referente a las-Directrices en Materia de Equipos Interdisciplinarios de Selección, aprobada en 1998 por las Gerencias de División de la Caja Costarricense del Seguro Social, destaca en su objetivo los procesos en los que deben participar los EIS:

*“Brindar apoyo a la oficina de recursos humanos en la labor de reclutamiento y selección de personal, en la evaluación de los y las oferentes que solicitan ingreso a esta Institución, recontrataciones o que participan para el otorgamiento de becas con fines de formación académica y los procesos de selección para nombramientos interinos”*

Con el fin de establecer el tiempo en el que se debe realizar la evaluación a los funcionarios de primer ingreso a la Caja Costarricense del Seguro Social en el artículo 8, inciso 2, de la Normativa de Relaciones Laborales aprobada en diciembre del 2010 se señala;

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

En relación con este tema, para los profesionales en Ciencias Médicas, el documento denominado "Normas que regulan las relaciones laborales, científicas, académicas, profesionales y sindicales, entre la CCSS y los profesionales en medicina, microbiología, farmacia, odontología, y psicología de la CCSS y Unión Medica Nacional y sindicato de profesionales en ciencias médicas de la CCSS e instituciones afines, julio 2004" específicamente en el artículo 39 refiere:



*"(...)el profesional deberá cumplir con los requisitos del puesto y aprobar las pruebas efectuadas por los Equipos Interdisciplinarios de Selección, misma que deberá practicarse en el plazo máximo de dos meses desde el inicio de labores en el primer nombramiento(...)"*

El Manual Descriptivo de Puestos, enero 2018, en el perfil de Asistente Técnico de Salud en Farmacia, los siguientes requisitos:

*"Bachiller en Educación Media  
Haber obtenido curso de Inducción a los Servicios de Farmacia".*

Mediante entrevista efectuada el 19 de junio de 2019, el Lic. Jorge Oviedo Prado, Administrador del Área de Salud Cariari manifestó en relación con la omisión de las pruebas del E.I.S. y el proceso de reclutamiento y selección, lo siguiente:

*"La instrucción es que se realice a todos, esto está normado a nivel institucional desde la integración de los EIS. No obstante, también se depende de otros servicios y el tiempo que disponen es muy escaso. Los jefes de servicios en muchas ocasiones presentan solicitudes de valoración con muy poco tiempo para que se realicen las valoraciones del EIS, al no tener el tiempo disponible por los profesionales que realizan las valoraciones terminan incluyendo nuevo personal sin valoración. Decisión que asumen los jefes en procura de garantizar la continuidad de los servicios".*

Mediante entrevista efectuada el 19 de junio de 2019, el Dr. José Miguel Sánchez Araya, Jefe de Farmacia del Área de Salud Cariari manifestó en relación con la omisión de las pruebas del E.I.S. y el proceso de reclutamiento y selección, lo siguiente:

*"En el periodo 2018 producto de la participación en el movimiento de huelga donde la participación de funcionarios del servicio de Farmacia fue de más del 50% del personal. En vista de la necesidad de recurso humano para atender la dispensación de medicamentos a los usuarios adscritos al Área de Salud Cariari se solicitó el nombramiento sin proceso de reclutamiento por la situación mencionada y se procedió a nombrar a dos farmacéuticas y tres asistentes técnicos de salud en farmacia".*

Mediante entrevista efectuada el 23 de abril de 2019, la Sra. Ana Valverde Quirós, encargada de Recursos Humanos, manifestó en relación con la contratación de funcionarios de primer ingreso, lo siguiente:

*"Lo que indican los jefes que contratan personal sin tener el proceso de valoración completo y en ocasiones sin que el mismo se haya iniciado, se debe a la necesidad de tener el personal en emergencias para efectuar las sustituciones. Cabe mencionar, que lo establecido en el Artículo 8 de la Normativa de Relaciones Laborales es clara al indicar que se deben someter a los procedimientos de reclutamiento, sin embargo, en ocasiones no se realiza por parte de las jefaturas, se les ha instruido, no obstante, no hay un cumplimiento a lo normado".*

Los resultados evidencian que las Jefaturas de Servicio realizan los procesos de reclutamiento y selección, sin poseer la competencia técnica para llevar a cabo esa gestión, además, sin la intervención de Recursos



Humanos, por cuanto se convierte en una unidad tramitadora más que un área de apoyo y gestión para los servicios de salud.

Lo anterior, junto con la eventual urgencia de las jefaturas para incorporar sustituciones, propicia el ingreso de personas sin seguir los procedimientos de reclutamiento y selección establecidos, de ahí la importancia de mantener un registro de elegibles, de manera que el nombramiento se realice de forma oportuna y dentro de la legalidad.

La participación de recursos humanos en los procesos de reclutamiento y selección es de relevancia para garantizar el actuar de conformidad con la normativa establecida y procurar la captación del personal idóneo

#### **4. Sobre el registro de elegibles**

En la revisión de información registrada en la Oficina de Recursos Humanos y en los servicios administrativos del Área de Salud Cariari, se evidenció que 5 de ellos no disponen de un registro de elegibles actualizado, a saber: Administración, Redes, Trabajo Social, Centro de Gestión Informática, y Recursos Humanos.

En la Normativa de Relaciones Laborales se establece lo siguiente, en relación con el proceso a seguir ante la ocurrencia de plazas vacantes:

*“Artículo 10. Plazas vacantes, bolsa de trabajo e interinos*

*(...) La Administración Activa de acuerdo con los procedimientos establecidos someterá las plazas vacantes a los procesos de selección o concurso, lo que se hará del conocimiento de las personas trabajadoras interesadas, por medio de las Oficinas de Recursos Humanos.*

*En los casos de procesos de selección o de concurso, la Caja se compromete en dar carácter prioritario a las funcionarias y los funcionarios interinos con que cuente. Respetando su idoneidad, antigüedad y récord laboral y no se podrá aplicar a los trabajadores regulaciones sobre requisitos con carácter retroactivo, que no se exigieron al momento de ingresar al puesto, salvo que exista disposición legal en contrario. (...).”*

*La circular DAGP-767-2011, referente a “Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS”, establece:*

*“Registro de Elegibles y Bolsa de Trabajo*

*Los principios básicos contenidos en la Normativa de Relaciones Laborales, en relación con los nombramientos interinos en la CCSS, se han operacionalizado a través de los denominados Registros de Elegibles por Puesto, diseñados a nivel de Servicio, los cuales, en conjunto, representan el concepto de Bolsa de Trabajo al que refiere la Normativa en mención y que constituyen la opción inicial para el otorgamiento de nombramientos interinos en plazas vacantes o plazas con titular, temporalmente disponibles”.*



La Circular DAGP-767-2011 del 1° de julio 2011, dispone:

*“.. Diseño y criterio de prioridad: Se tendrá un Registro de Elegibles por Puesto y Servicio, y los funcionarios incluidos en éste, tendrán orden de prioridad en el nombramiento interino de las plazas disponibles para tales fines, ordenado por puestos y antigüedad, conforme los nombramientos registrados según las acciones de personal tramitadas.*

*Responsabilidad de verificación y control: La Jefatura de cada Servicio, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, serán los responsables de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos y llevar el control de los nombramientos efectuados en cada uno de ellos”.*

Mediante entrevista efectuada el 19 de junio de 2019 el Lic. Jorge Oviedo Prado, Administrador del Área de Salud Cariari manifestó en relación con la ausencia de un registro de elegibles actualizado en los servicios administrativos, lo siguiente:

*“No ha sido posible realizar una supervisión en forma directa, es importante aclarar que la Señora Ana Valverde es coordinadora del servicio, por lo que aspectos de supervisión técnicos y operativos los debe realizar ella”.*

Mediante entrevista efectuada el 23 de abril de 2019, la Sra. Ana Valverde Quirós, encargada de Recursos Humanos, manifestó en relación con el registro de elegibles, lo siguiente:

*“La mayoría de los registros de elegibles no se encuentran actualizados, esta es una actividad de seguimiento muy regular y a nivel de la Oficina de Recursos Humanos no se cuenta con el recurso humano suficiente para el mantenimiento requerido. Sin embargo, esta es una de las actividades que se espera en corto tiempo lograr actualizar y se coordinará con las jefaturas para tener la colaboración de mantenerlos actualizados”.*

La ausencia del registro de elegibles actualizado para realizar sustituciones interinas en el área de salud obedece a que las Jefaturas y encargados de servicio no han sido diligentes en garantizar su disposición, lo que denota la necesidad de fortalecer las acciones de control ejercidas por la administración del centro de salud, hacia las labores de asesoría y control que debe realizar la unidad de Recursos Humanos.

Esta situación podría afectar la oportunidad en la captación de candidatos idóneos y, por lo tanto, la continuidad del servicio de salud, por cuanto no se tiene claro cuáles serían los candidatos que cumplen con los requisitos para el puesto que se va a sustituir; además, existe el riesgo de eventualmente afectar los derechos de algún trabajador que ocupa la posición en el registro para ser nombrado, ante la realización de nombramiento directos sin tomar en cuenta el registro de elegibles.

## 5. Evaluación del desempeño

En la revisión de 20 expedientes de personal del Área de Salud Cariari, se determinó que no han sido archivadas las evaluaciones del desempeño del periodo 2016-2017, para los siguientes funcionarios:



- Angie Gómez Méndez.
- Mónica Álvarez Hernández.
- Katherine Mora Mora.
- Rosa Emilia López López.
- Hendrick Miles Ramsey (no tiene evaluación archivada en expediente).
- Alejandra Barrantes Solano.
- Hanzell Bolívar Brenes.
- Xinia Morales Lezcano.
- Deybin Garita Cubillo.

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

*“Los documentos que conforman el expediente del funcionario de la Caja, que afectan su relación laboral, deben estar archivados en orden cronológico ascendente y debidamente foliados...”*

Mediante entrevista efectuada el 23 de abril de 2019, la Sra. Ana Valverde Quirós, encargada de Recursos Humanos, manifestó en relación con las evaluaciones del desempeño, lo siguiente:

*“Actualmente se encuentra pendiente de archivar algunas evaluaciones del periodo 2017-2018. De periodos anteriores en caso de funcionarios que debieron ser evaluados, si las evaluaciones no se encuentran en el expediente es porque no fueron entregadas a Recursos Humanos por la jefatura. Cabe aclarar que, aunque la norma indica que se debe enviar copia al expediente, este documento es de acceso tanto del trabajador en RH en Línea, como de la Jefatura y los enlaces, pues al ser registrado en el SIED (Sistema Institucional de Evaluación de Desempeño) queda accesible para ser consultado. Esta información es verificada con el Lic. Virgilio Mora Bogantes del Área de Rendimiento y Productividad de la Caja quien amplía que, en los concursos para nombramiento en propiedad, el Sistema Nacional de Concursos no requiere que se le incorpore la información de las evaluaciones, sino el mismo atrae esa información automáticamente del SIED. La unidad no las solicita, solo las archivan cuando la envían las jefaturas”.*

En la unidad de gestión de recursos humanos del Área de Salud Cariari no se han establecido actividades de control suficientes para garantizar que se incorpore en el expediente de personal la evaluación del desempeño de cada funcionario, de tal manera que esa información esté resguardada en orden cronológico.

La idoneidad de un funcionario en su cargo también se rige por los requisitos que cumpla en el puesto, por lo que la ausencia de las evaluaciones del desempeño constituye una limitante para garantizar la disposición de información precisa acerca del proceso de administración y gestión de recursos humanos, que es vital no solamente para el funcionamiento de la unidad, sino también ante eventuales requerimientos legales o de otro tipo, asociados al manejo del personal.



## 6. Aspectos de control en el otorgamiento de permisos

En la revisión de 20 expedientes de personal del Área de Salud Cariari, se determinó la existencia de debilidades en el respaldo y/o justificación de los permisos otorgados, lo que no garantiza su adecuado control y supervisión de parte de la jefatura del servicio como, por ejemplo: respaldo de asistencia a actividades de capacitación, indicación del tipo de permiso, ausencia de comprobante de citas médicas (ver detalle en anexo N° 1).

El Reglamento Interior de Trabajo de la Caja Costarricense de Seguro Social, en su artículo 37, indica que:

### *“Artículo 37*

*La Caja concederá, permisos con goce de salario a los trabajadores para ausentarse del trabajo en los siguientes casos:*

- a. Por matrimonio, hasta por ocho días naturales.*
- b. Por muerte de padres, hijos, cónyuge y abuelos, hasta por cuatro días naturales.*
- c. Por muerte de cualquier otro pariente, hasta por dos días naturales;*
- d. En otros casos no contemplados en los incisos anteriores, cuando sean de suma urgencia y exista plena justificación a juicio de la Gerencia, hasta por tres días naturales.*

La Normativa de Relaciones Laborales, en su artículo 46, inciso “m”, indica:

### *“Artículo 46. —Otras licencias con goce de salario.*

*m) Otros permisos discrecionales para ausentarse durante la jornada diaria de trabajo, pueden solicitarse en forma escrita y ser resueltos de la misma forma, bajo la responsabilidad de la jefatura”.*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en capítulo IV: Actividades de control establecen:

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

Mediante entrevista efectuada el 23 de abril de 2019, la Sra. Ana Valverde Quirós, encargada de Recursos Humanos, manifestó en relación con los permisos con y sin goce de salario, lo siguiente:

*“En general, los formularios para tramitar permisos con goce y sin goce de salario recibidos en la Oficina de Recursos Humanos, son revisados para verificar el cumplimiento de los datos contenidos y en algunos casos se devuelven para completar o corregir información. Se coordina entre las funcionarias de la Oficina de Recursos Humanos, que en adelante se preste mayor atención a la revisión de todos los formularios referentes a permisos y que los que no tengan la*





*información clara y completa sean devueltos para su corrección, si se identificaron debilidades es por la omisión de deber de cuidado”.*

Es criterio de este Órgano de Fiscalización que la situación descrita obedece a la falta del deber de cuidado en las funciones de revisión de los permisos con goce y sin goce de salario que se entregan en la unidad de Recursos Humanos, de tal manera que no se garantiza que los registros contengan respaldo suficiente del tiempo ausente en el puesto de trabajo.

Lo anterior implica que no exista garantía de la procedencia de los permisos y la adecuada utilización del recurso humano, evidenciando insuficientes mecanismos de control tanto por parte de las jefaturas como la revisión de la unidad de recursos humanos

## 7. Sobre el disfrute de vacaciones

En la revisión de 20 expedientes de personal del Área de Salud Cariari, se evidenció que 12 funcionarios acumulan dos periodos pendientes, según se detalla a continuación:

**Cuadro 3**  
**Periodos de vacaciones acumulados**  
**Área de Salud Cariari**  
**Periodo 2017-2018**

Nombre	Periodo que está disfrutando	Servicio	Observaciones
Mónica Álvarez Hernández	2016-2017	Enfermería	Tiene 3 días pendientes.
Hugo Nova Alcázar	2013-2014	Farmacia	Presenta periodos pendientes.
Reina Durán Cubillo	2015-2016	Farmacia	Tiene 29 días pendientes.
Franklin Martínez Castro	2016-2017	Farmacia	Tiene 4 días pendientes.
Aguilar Alvarez Iris Guiselle	2016-2017	Enfermería	
Luz María Calderón López	2016-2017	Enfermería	Tiene 6 días pendientes.
Mayela Cubillo Elizondo	2015-2016	Enfermería	Presenta periodos pendientes.
María Yordiet Gómez Gómez	2016-2017	Enfermería	Tiene 8 días pendientes.
Ingrid Jacqueline Rodríguez F.	2016-2017	Enfermería	
Santiago Blanco Mejías	2015-2016	ATAP (Enfermería)	Tiene 18 días pendientes
Tracy López Meza	2016-2017	Farmacia	Tiene 4 días pendientes
Maciel Venegas Hernández	2016-2017	Farmacia	Tiene 3 días pendientes

**Fuente:** Elaboración propia.





Por otra parte, en 4 casos se identificaron inconsistencias en la confección de la solicitud de vacaciones firmada por la jefatura. Tal como se detalla en el siguiente cuadro:

**Cuadro 4**  
**Inconsistencias en boletas de vacaciones**  
**Área de Salud Cariari**  
**Periodo 2017-2018**

Nombre	Periodo de vacaciones	Puesto	Observaciones
Hendrick Miles Ramsey	2017-2018	Director Médico	La orden de vacaciones tiene el monto de días incluidos en forma errónea. (25-1-2018 al 12-2-2018). También falta boleta de vacaciones, por cuanto no se evidencian 14 días que en apariencia disfrutó en algún momento del 2018.
Alejandra Barrantes Solano	2014-2015	Médico General	La orden de vacaciones tiene un error en el registro del periodo a disfrutar, indica "2013-2014" y lo correcto es 2014-2015.
Alejandra Barrantes Solano	N.A	Médico General	Se efectúa solicitud de permiso con goce, siendo lo correcto una solicitud de vacaciones del 30-3-2017.
Alejandra Barrantes Solano	N.A	Médico General	Se efectúa la solicitud de permiso con goce, siendo lo correcto una solicitud de vacaciones del 10 y 11-7-2017.

Fuente: Elaboración propia.

El Reglamento Interior de Trabajo de la Caja Costarricense de Seguro Social, en su artículo 32, indica que:

*“Artículo 32*

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

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

*“Los documentos que conforman el expediente del funcionario de la Caja, que afectan su relación laboral, deben estar archivados en orden cronológico ascendente y debidamente foliados.*



*A continuación se detallan los documentos que deben depositarse dentro del expediente personal: .... Disfrute y/o pago de vacaciones...".*

Las circulares GA-1188-2018 / GF-3676-2018 / GM-10224-2018 / GIT-1215-2018 / GL-1004-2018 / GP-5665-2018 del 9 de agosto del 2018, respecto a la acumulación de vacaciones, establecen:

*De la misma forma, en lo que respecta a la acumulación de vacaciones se les reitera lo prohibición establecida en el artículo 32 del Reglamento Interior de Trabajo de la Institución que señala lo siguiente:*

*"Artículo 32.- (...)*

*(...) los trabajadores deben disfrutar íntegramente de sus vacaciones anuales. Solamente en casos excepcionales, de acuerdo con las necesidades de la Institución y el consentimiento del trabajador, pueden acumularse las vacaciones de un año con las del siguiente y por una sola ocasión en un período de cinco años..."*

Mediante entrevista escrita efectuada el 20 de junio de 2019, el Dr. Hendrick Miles Ramsey, Director Médico del Área de Salud Cariari, manifestó en el tema de las vacaciones acumuladas, lo siguiente:

*"Se les ha instruido sobre el cumplimiento de la normativa, para que no se acumulen los periodos de vacaciones según lo indica la normativa".*

Mediante entrevista efectuada el 23 de abril de 2019, la Sra. Ana Valverde Quirós, encargada de Recursos Humanos, manifestó en el tema de las vacaciones acumuladas, lo siguiente:

*"El control de las vacaciones en esta Área es llevado a nivel de cada servicio donde laboran los funcionarios, así mismo se ha comunicado a las jefaturas las directrices institucionales respecto a prohibición de acumulación de periodos y otros. Cuando los trabajadores cancelan las vacaciones la jefatura confecciona el Movimiento de Personal y lo envía a la Oficina de Recursos Humanos donde se tramita lo correspondiente".*

Lo descrito obedece a debilidades en el control por parte de las Jefaturas y encargados de servicio, además, se considera que la unidad de Recursos Humanos no dispone de mecanismos para conocer e informar sobre el particular a los diferentes servicios del centro de salud.

Esta situación podría afectar las condiciones laborales y de salud de los funcionarios, por cuanto, no permite el descanso físico y mental requerido para mejorar el desempeño de las funciones, creando la actitud de personal indispensable al no permitir una rotación de las labores con otros compañeros.

## **8. Utilización de plazas con perfil asistencial en labores administrativas**

Se evidenció el uso de la plaza N° 29784, la cual tiene perfil de "Auxiliar de Enfermería" en la recepción de información del Área de Salud de Cariari, sin que se evidencie al momento de realizar la presente evaluación, la existencia de un dictamen médico que justifique esa situación. Al respecto, se verificó que el código es ocupado por la Sra. Xinia Morales Lezcano quien fue reubicada en esa unidad el 12 de noviembre de 2012.



Adicionalmente, se verificó que la plaza N° 29958 de perfil de “Asistente Técnico de Atención Primaria”, es utilizada en labores de secretaria de la Dirección Médica, a cargo de la Sra. Iris Guiselle Aguilar Álvarez desde el 2012, caso para el cual no se evidenció tampoco el respaldo de un dictamen médico que lo justifique.

Cabe mencionar que ambas funcionarias fueron sustituidas en los puestos de trabajo (Ebáis de Caribe y Astúa Pirie), por otro recurso del mismo perfil, según se desprende del oficio RHASC-172-2019 del 20 de junio de 2019, emitido por la Licda. Ana Valverde Quirós, encargada de Recursos Humanos, en el cual comunica a esta Auditoría lo siguiente:

“La Sra. Xinia Morales Lezcano, cédula 5-0238-0532, al momento de ser reubicada se encontraba laborando como Auxiliar de Enfermería en el Ebáis Caribe, su lugar fue ocupado según distribución de personal del servicio de Enfermería en el que actualmente se encuentra laborando la Sra. Mirna Garro Valdelomar nombrada en propiedad en la plaza N° 44033.

La Sra. Iris Guiselle Aguilar Álvarez, cédula 1-0782-0766, cuando fue reubicada se encontraba laborando como Asistente Técnico de Atención Primaria en el Ebáis de Astúa Pirie y su lugar fue ocupado según gestiones del servicio de Enfermería en el que actualmente se encuentra laborando el Sr. Deybin Garita Cubillo nombrado interinamente en la plaza ATAP N° 31286.”

El Manual Protocolo para la Reubicación de Trabajadores, establece:

*“Artículo 1º: Presentación del dictamen médico*

*El trabajador que presente un problema de salud, que amerite una reubicación laboral, deberá demostrar tal condición mediante un dictamen médico bien sea del Instituto Nacional de Seguros o certificación médica de algún centro de atención médica de la Caja Costarricense de Seguro Social que así lo indique. No se dará trámite bajo este protocolo a solicitudes de trabajadores cuando no exista el dictamen citado.*

*Artículo 2º: Dictamen extendido por médico privado*

*El dictamen médico extendido a favor de un trabajador por un médico privado, donde se recomiende la reubicación laboral, requerirá de la homologación correspondiente en el centro médico de adscripción.*

*Artículo 3º: Presentación del dictamen médico*

*El dictamen médico que indique la reubicación deberá ser entregado a la Jefatura inmediata del trabajador. En caso de ausencia de esta, se presentará ante su sustituta y de encontrarse también ausente se presentará ante la Dirección Médica. Si fuere entregado en otra sección o departamento del centro de salud, deberá el funcionario que lo recibe remitirlo en el término 24 horas a los funcionarios citados, pero en este caso se asume la entrega real del documento, a partir del momento en que la jefatura o Dirección Médica fuere enterada del asunto.*



### **Objetivo General:**

*Homologar un procedimiento administrativo que permita atender con prontitud los requerimientos de los trabajadores que requieran una reubicación laboral, así como fijar el nivel de responsabilidad de los diversos actores al interno del centro de salud encargados del trámite correspondiente y otorgar al funcionario del caso el debido proceso e información requerida”.*

Mediante entrevista efectuada el 20 de junio de 2019, el Dr. Hendrick Miles Ramsey, Director Médico del Área de Salud Cariari, manifestó en relación con la situación descrita en el presente hallazgo, lo siguiente:

*“Efectivamente, se dotó de plazas para ambos casos, las cuales se incluyeron una en los Ebais de Caribe y Astúa Pirie, por lo que están cubiertos los puestos de salud de la Sra. Xinia Morales Lezcano y la Sra. Guiselle Aguilar Álvarez.*

*La razón de la reubicación es la salud física de las funcionarias, sin embargo, no presentan un dictamen actualmente, por cuanto en periodos pasados en un acuerdo verbal entre el Dr. Álvaro Durán Quirós, antiguo Director Médico y la Dra. Anais Rodríguez Salas, Coordinadora de enfermería en aquel momento, se reubicaron las plazas en el 2012. A la Sra. Guiselle Aguilar Álvarez por medio de salud ocupacional se les solicitó a partir de este periodo 2019 el dictamen médico”.*

Mediante entrevista efectuada el 19 de junio de 2019 al Lic. Jorge Oviedo Prado, Administrador del Área de Salud Cariari manifestó en relación con las plazas de perfil de servicios de salud utilizadas en labores administrativas lo siguiente:

*“La situación de la Señora Aguilar la desconozco, ya que por disposición de la dirección médica ella depende de ese servicio.*

*En cuanto a la señora Morales existe todo un expediente con la reubicación de la funcionaria. La condición laboral se mantiene según los términos de la reubicación y en cuanto al tema salud se solicitó presentará un dictamen reciente para valorar por parte del equipo interdisciplinario. Se aclara que la trabajadora tiene un problema de salud que progresivamente ha reducido su capacidad de vista, de tal forma que la va a llegar perder en su totalidad. Se le solicitó presentar un dictamen para ver la progresión de su enfermedad como parte del seguimiento al proceso de reubicación. La plaza pertenecía al EBAIS Caribe y se dotó de una nueva plaza con el mismo perfil, número 44033, actualmente utilizada por la Señora Mirna María Garro Valdelomar.*

*Siendo que plaza fue trasladada a la administración y tiene más de seis meses que establece la normativa la Administración pretende en caso de jubilación de la funcionaria solicitar cambio de perfil para atender los faltantes de códigos de la administración”.*

Mediante entrevista efectuada el 23 de abril de 2019, la Sra. Ana Valverde Quirós, encargada de Recursos Humanos, manifestó en relación con las reubicaciones de las plazas de ATAP y Auxiliar de enfermería, lo siguiente:



*“En cuanto a la señora Morales existe todo un expediente con la reubicación de la funcionaria. La condición laboral se mantiene según los términos de la reubicación y en cuanto al tema salud se solicitó presentará un dictamen reciente para valorar por parte del equipo interdisciplinario”.*

Lo expuesto obedece a que las autoridades del centro de salud no han garantizado que se documente de manera suficiente y tal como se establece en la normativa, la condición médica que justifique el uso de estos códigos presupuestarios en labores de tipo administrativo, por cuanto son acuerdos verbales tomados en 2012 por los titulares correspondientes.

La situación descrita implica que los citados códigos presupuestarios no están siendo utilizados para atender la labor sustantiva para la cual fueron creados, en atención directa a los usuarios de servicios de salud.

## **B. TRANSPORTES**

En lo referente al servicio de transportes, se evidenciaron debilidades de control interno a partir de la revisión los vales de entrada y salida de los vehículos institucionales, en aspectos como fecha, firmas del usuario y horas de utilización del activo. Además, se verificó la existencia de vehículos para dar de baja o en su defecto realizar la gestión de reparación para la adecuada utilización en el Área de Salud de Cariari.

### **9. Control interno en la confección de vales de entrada y salida de vehículos institucionales**

En la revisión de 100 vales de entrada y salida de vehículos institucionales, se evidenciaron debilidades en su confección en aspectos como: firmas del usuario del servicio, registro de datos de fecha, hora de salida y entrada, kilometraje y responsable del servicio. Además, en dos casos se identificaron inconsistencias en el kilometraje registrado por parte del funcionario de transportes.

El Manual de Organización del Sistema Institucional de Transportes-2013, establece lo siguiente en relación con las Unidades con vehículos asignados:

*“2.3 Revisar diariamente los Vales de Transporte con el fin de determinar si contienen la información requerida y a la vez valorar si se ha hecho buen uso del vehículo, así como responsabilizar a quien corresponda en casos de anomalías.*

*2.4 Elaborar, con base en el control y registro de Vales de Transportes, los informes y estadísticas mensuales del servicio de Transportes y remitirlos a la Dirección Regional o a quien corresponda, según sea el caso”.*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en capítulo IV: Actividades de control establece:

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



Mediante entrevista efectuada el 3 de mayo de 2019, el MSc. Jorge Oviedo Prado, Administrador del Área de Salud Cariari, manifestó en relación con los aspectos de control en los vales de entrada y salida de los vehículos, lo siguiente:

*“Puede ser incumplimiento de los choferes y el coordinador de transportes. Siempre se solicita se verifique la información sea completa”.*

La administración del Área de Salud no ha establecido mecanismos de control que permitan garantizar que los vales de transporte se confeccionen de manera adecuada y permitan la disposición de información suficiente para el análisis de la gestión.

Un registro incorrecto sobre el kilometraje utilizado en los vales de transporte puede generar información errónea y poco confiable en los informes de combustible, asimismo, un débil ambiente de control limita la disposición de elementos para detectar oportunamente aspectos sujetos de mejora o un uso incorrecto de los recursos disponibles para el traslado de usuarios internos y/o externos.

### 10. Vehículos para dar de baja

En revisión efectuada a los bienes muebles asignados al Servicio de Transportes del Área de Salud, se evidenció que el 57%<sup>4</sup> de la flotilla vehicular no está en funcionamiento y al inicio de esta evaluación<sup>5</sup> no se habían realizado las gestiones correspondientes para obtener criterio técnico de la Dirección de Servicios Institucionales, con el propósito de definir las acciones a ejecutar, ya sea para la reparación de los activos o en su defecto la gestión de baja contable.

A continuación, se presenta la lista de vehículos institucionales asignados al centro de salud y su estado actual:

**Cuadro 5**  
**Vehículos y su estado actual**  
**Área de Salud Cariari**  
**Marzo 2019**

Vehículo Placa	Descripción Marca, Modelo	Estado Actual en el Expediente (última gestión)
200-1922	Mitsubishi L200 Pick Up	Oficio AASC-0056-17 del 30 de enero 2017, el MSc. Jorge Oviedo Prado, Administrador, comunicó a la Dirección Jurídica el costo del arreglo del vehículo. A la fecha de la evaluación no presenta gestión con el Taller, sin embargo, el vehículo no está en funcionamiento por daño.
200-1553	Camión Mitsubishi	Reporte de averías N°300020 del 20 de febrero de 2018, el MSc. Jorge Oviedo Prado, Administrador, solicita criterio para dar de baja. No obstante, aún no se ha dado de baja a la fecha de la evaluación.
200-2215	Ambulancia Toyota 2009	El Ing. Steve Rojas Zúñiga, Jefe Subárea Taller Mecánico, mediante oficio ASG-STM-0477-2018 del 6 de agosto del 2018, comunicó a la Dra. Katherine Mora Mora, Directora Médica a.i las recomendaciones técnicas de carrocería del camión. La recomendación de la Subárea del Taller Mecánico es realizar un estudio de mercado referente a repuestos y mano de obra para tener un parámetro del costo-beneficio de la reparación. Es la última gestión que presenta la Ambulancia en el expediente.

<sup>4</sup> (57%) 4 de 7 vehículos no están en funcionamiento por diversas razones.

<sup>5</sup> Marzo 2019.





Vehículo Placa	Descripción Marca, Modelo	Estado Actual en el Expediente (última gestión)
200-2277	Frontier Nissan	Cotización del 12 de junio del 2015 de Nissan Frontier para cambio de fibras delanteras y topes de dirección, sin embargo, a la fecha de la evaluación no se ha corregido el daño.
200-2162		Adecuado Funcionamiento.
200-3150		Adecuado Funcionamiento.
200-3719		Adecuado Funcionamiento.

Fuente: Expedientes de los vehículos institucionales del Área de Salud Cariari.

La Ley General de Control Interno dispone:

*“Artículo 8º—Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:*

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones”.*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en capítulo IV: Actividades de control establece:

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

La situación descrita representa un riesgo operativo, según dicta el capítulo IX artículos 37, 38, 39, 40 y 41 del Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos de la CCSS, que establece:

*“Comprobante 48 (C48)*

*Este comprobante contabiliza el retiro de inventario de activos sin utilidad para la Institución.*

*Artículo 37*

*Publicación de activos sin utilidad*

*Cuando el activo no tiene utilidad en la unidad ejecutora y el mismo este en buen estado, ésta debe publicar ofrecimiento de reubicación en otra unidad que lo necesite, utilizando como medio la web master de la Caja.*

*Artículo 38*

*Motivos de Retiro.*

*El retiro de activos se justifica por los siguientes motivos:*





- a) *Inservible*
- b) *Obsolescencia Tecnológica*
- c) *Venta*
- d) *Hurto*
- e) *Robo*
- f) *Fuerza Mayor (inundación, terremoto, incendio, etc.)*
- g) *Ajuste*

#### *Artículo 39*

##### *Retiro por Inservible u Obsolescencia*

*Para retirar activos por condición inservible u obsolescencia tecnológica debe mediar diagnóstico técnico – profesional del estado físico y funcional de los mismos, que explique esta condición. Este diagnóstico en adelante será conocida como declaración de inservible u obsolescencia de activos.*

#### *Artículo 40*

##### *Declaración de Inservibles u obsolescencia*

*La declaración es un oficio o documento numerado que explica el estado físico y funcional del activo.*

#### *Artículo 41*

##### *Custodia y Destrucción de activos declarados inservibles y obsoletos*

*Si el activo y los componentes se declaran inservibles u obsoletos se devuelven a la unidad solicitante para su destrucción y retiro de inventario”.*

Mediante entrevista efectuada el 3 de mayo de 2019, el MSc. Jorge Oviedo Prado, Administrador del Área de Salud Cariari, manifestó en relación con los vehículos dañados, lo siguiente:

*“No depende de nuestra unidad el tiempo de respuesta o tiempo de sustitución de los vehículos. Se ha intentado cumplir con los procedimientos establecidos por Servicios Generales”.*

No obstante, lo indicado por la administración del Área de Salud Cariari, se considera que no ha existido una gestión eficiente acerca del control y definición de acciones para disponer de los vehículos asignados, por cuanto la mayoría de los automóviles se encuentran fuera de uso.

La situación descrita puede eventualmente estar afectando la vida útil de los vehículos institucionales asignados, y ocasionando un inadecuado aprovechamiento de los recursos dispuestos en la unida para el traslado de usuarios internos y externos a la Institución.

## **CONCLUSIÓN**

Como resultado de la evaluación efectuada, se determinó la existencia de aspectos sujetos de mejora para el fortalecimiento del control y supervisión implementados en los procesos de Recursos Humanos y Transportes del Área de Salud de Cariari.



De conformidad con los resultados obtenidos, se evidencian debilidades de control y supervisión en el cumplimiento de la normativa en materia de Recursos Humanos, en aspectos de contratación del personal, y el pago de la planilla de salarios de los funcionarios, siendo la unidad Recursos Humanos y las autoridades administrativas del centro quienes deben brindar una garantía razonable de que los procesos se ejecuten de manera adecuada de conformidad con la normativa vigente en esta materia.

Se identificaron ausencias de control en el pago de la planilla salarial, lo que genera limitaciones para detectar y evitar el pago de sumas incorrectas al personal; así mismo, el proceso de revisión mensual no es oportuna. Por su parte, se verificó que las jefaturas no disponen de un registro de elegibles actualizado, que eventualmente puede generar un ambiente de control ineficaz para la selección del personal de cada servicio.

De acuerdo con los resultados obtenidos, el estudio ha permitido concluir la necesidad de fortalecer aspectos relacionados con la evaluación del desempeño, el control interno de los permisos con goce de salario, y la acumulación de las vacaciones del personal.

En el tema de transportes se analizaron aspectos de control y supervisión de los vales de entrada y salida de vehículos institucionales, por cuanto tienen debilidades en el registro de la información, lo que no permite obtener datos reales y confiables en la utilización de los vehículos institucionales.

## RECOMENDACIONES

### **AL DR. HENRY MILES RAMSEY, EN CALIDAD DE DIRECTOR MÉDICO DEL ÁREA DE SALUD CARIARI, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO**

**1. Ejecutar en conjunto con el Administrador de ese centro de salud las siguientes acciones:**

- a) Instruir a las Jefaturas y encargados de servicio, la implementación inmediata del cumplimiento efectivo de lista de elegibles, considerando además la obligación de disponer de estos instrumentos, su estandarización y validación, con el objeto de que los nombramientos que se efectúen mediante listado de elegibles se realicen de forma expedita, amparado en el principio de legalidad, transparencia y libre acceso al empleo público.

Así también mantenerlo actualizado y a disposición de los funcionarios del servicio, de conformidad con lo normado en la circular DAGP-0767-2011 y las Normas que regulan las relaciones laborales, científicas, académicas, profesionales y sindicales, entre la Caja Costarricense del Seguro Social y los Profesionales en Medicina, Microbiología, Farmacia, Odontología y Psicología de la Caja Costarricense del Seguro Social y Unión Médica Nacional y Sindicato de Profesionales en Ciencias Médicas de la CCSS e Instituciones afines.

Corresponderá a esa instancia de Dirección el seguimiento para garantizar la implementación del registro de elegibles (hallazgo 4).



Para acreditar el cumplimiento de la recomendación anterior, debe remitirse a esta Auditoría la documentación que evidencie la actualización de los registros de elegibles de los servicios del área de salud.

- b) Instruir a las Jefaturas de Servicio garantizar, en el proceso de otorgamiento de permisos con goce de salario, el establecimiento de los correspondientes mecanismos de control para el cumplimiento de los requisitos normados y la calidad de la información registrada (datos, fecha y firma de autorización de la jefatura inmediata), con el propósito atender las inconsistencias mencionadas en el hallazgo 6 de este informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación deberá aportarse evidencia de la instrucción emitida.

- c) Garantizar, en conjunto con la Administración de esa unidad, la verificación de los funcionarios con dos o más periodos de vacaciones acumulados, con el propósito de desarrollar un cronograma de disfrute de vacaciones (hallazgo 7).

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación deberá aportarse documentación que sirva de evidencia para certificar que los funcionarios no tienen vacaciones acumuladas.

**Plazo de cumplimiento: 6 meses a partir de recibido el presente informe.**

2. Efectuar en conjunto con la Administración del centro de salud un análisis del proceso de reubicación de las plazas de Auxiliar de Enfermería y ATAP que son de perfil de servicios de salud y se utilizan en la administración (recepción y secretaria de Dirección Médica), de tal manera que se garantice el cumplimiento de todos los aspectos normados al respecto, incluyendo el dictamen médico correspondiente, o en su defecto, utilizar al personal en labores acorde con su perfil asistencial (hallazgo 8).

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación deberá aportarse el dictamen médico o en su defecto el informe sobre la anulación de la reubicación, según la normativa institucional.

**Plazo de cumplimiento: 6 meses a partir de recibido el presente informe.**

**AL MSC. JORGE OVIEDO PRADO, EN CALIDAD DE ADMINISTRADOR DEL ÁREA DE SALUD CARIARI, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO**

3. Implementar un plan de abordaje para garantizar la revisión oportuna de la planilla salarial, la cual deberá ejecutarse de conformidad con el "Protocolo de calidad de la nómina salarial", y registrarse en el Sistema de Control y Evaluación de la Nómina SCEN, según lo establecido en la normativa. De conformidad con los hallazgos 1 y 2 de este informe, con el fin de consignar claramente los errores detectados productos de la revisión, así como las fechas de pago utilizados para subsanarlos.



Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, esa Administración deberá emitir una certificación del estado finalizado de las revisiones de planillas en estado finalizada en la Nómina SCEN.

**Plazo de cumplimiento: 6 meses a partir de recibido el presente informe.**

**4. Ejecutar en conjunto con la Oficina de Recursos Humanos las siguientes acciones:**

- a) Implementar un instrumento de seguimiento y control, dirigido a garantizar la aplicación de las pruebas del Equipo Interdisciplinario de Selección, al personal que ingresó y no ha sido evaluado, así como a todos los funcionarios que ingresen, remitiendo el correspondiente respaldo al expediente de personal (hallazgo 3).
- b) Implementar un instrumento de seguimiento y control, con el objetivo de verificar que las Evaluaciones de Desempeño del personal de esa unidad, sean debidamente incorporadas en el expediente personal (hallazgo 5).
- c) Implementar un plan de acción, dirigido a garantizar de manera paulatina el foliado de los expedientes de los funcionarios del Área de Salud.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá aportarse certificación haciendo constar la aplicación de evaluación del EIS (inciso a), certificación indicando que se han archivado las evaluaciones del desempeño del personal en el expediente correspondiente (inciso b) y el plan de acción solicitado en el inciso c, así como evidencia de su implementación.

**Plazo de cumplimiento: 6 meses a partir de recibido el presente informe.**

5. Establecer un mecanismo de supervisión y revisión periódica, dirigido a verificar la correcta elaboración de los vales de transporte y detectar aspectos a corregir en la información registrada por parte del chofer del vehículo y los usuarios de este, esa Administración será la responsable de la implementación del mecanismo solicitado y de las inconsistencias que se evidencien (hallazgo 9).

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación deberá aportarse evidencia de la revisión periódica y acciones ejecutadas.

**Plazo de cumplimiento: 6 meses a partir de recibido el presente informe.**

6. Definir un plan de abordaje para disponer de los vehículos que requieren reparación, detallados en el cuadro 2, hallazgo 10 de este informe, o en su defecto de ser procedente realizar el proceso de baja contable, con el propósito de garantizar un uso adecuado de los recursos del servicio de transportes en el Área de Salud de Cariari.



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

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación deberá aportarse el plan de abordaje, responsables y plazo de acciones, con la correspondiente evidencia de las gestiones realizadas de concordancia con el cronograma definido.

**Plazo: 6 meses a partir de recibido el presente informe.**

## COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Caja Costarricense de Seguro Social, los resultados de la presente evaluación fueron comentados el 11 de setiembre de 2019 con el Dr. Enrique Valverde Aguilar, Director Médico a. i y la Licda. Leidy Solano Castro, Administradora a. i del Área de Salud de Cariari, quienes no efectuaron ninguna observación y manifestaron estar de acuerdo con los resultados, recomendaciones y plazos expuestos.

## ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Lic. Paúl Hernández Reyes  
**ASISTENTE DE AUDITORÍA**

Ing. Miguel Ángel Salvatierra Rojas  
**JEFE DE SUBÁREA**

MASR/PHR/edvz



**ANEXO 1**  
**Permisos con goce de salario**  
**Control Interno**  
**Área de Salud Cariari**  
**Periodo 2017-2018**

Nombre	Permiso	Fecha	Observaciones
Mónica Álvarez Hernández	Permiso con goce	10/5/2019	No tiene el respaldo de la cita médica (ultrasonido).
Rosa Emilia López López	Permiso con goce	14/12/2018	No tiene el respaldo del Taller "si decido pensionarme", en Oficinas Centrales.
Rosa Emilia López López	No indica	24/10/2018	No tiene marcado en el permiso si es con goce o sin goce de salario.
Rosa Emilia López López	Permiso con goce	13/4/2018	No tiene el respaldo del Taller "si decido pensionarme", en Oficinas Centrales.
Rosa Emilia López López	Permiso con goce	1/2/2018	No tiene el respaldo de la cita consulta EBAIS Astúa Pirie.
Rosa Emilia López López	Permiso con goce	16/1/2018	No tiene marcado en el permiso si es con goce o sin goce de salario.
Rosa Emilia López López	No indica	22/7/2017	Se presenta el control de asistencia, pero no tiene el documento de solicitud de permiso del 22-07-2017.
Rosa Emilia López López	No indica	26/12/2017	Se presenta el control de asistencia, pero no tiene el documento de solicitud de permiso del 26-12-2017. No. 372174.
Rosa Emilia López López	No indica	28/12/2017	Se presenta el control de asistencia, pero no tiene el documento de solicitud de permiso del 28-12-2017. No. 372173.
Alejandra Barrantes Solano	Permiso con goce	4/12/2018	No tiene el respaldo. Solo indica "Se solicita ingresar el día de mañana a las 9 am. Debo resolver situación que me surgió".
Alejandra Barrantes Solano	No indica	11/12/2017	Se presenta el control de asistencia, pero no tiene el documento de solicitud de permiso del 11-12-2017.
Alejandra Barrantes Solano	Permiso con goce	1/6/2017	No tiene el respaldo. Solo indica "tengo reunión del colegio de mi hija".
Rosa Emilia López López	Permiso con goce	3/11/2017	No tiene marcado en el permiso si es con goce o sin goce de salario.
Rosa Emilia López López	Permiso con goce	27/10/2017	No tiene marcado en el permiso si es con goce o sin goce de salario.
Rosa Emilia López López	Permiso con goce	13/10/2017	No tiene marcado en el permiso si es con goce o sin goce de salario. Tampoco indica la justificación o si se aprueba o rechaza.
Keren Avile Navarro	No indica	6/4/2017	No tiene marcado en el permiso si es con goce o sin goce de salario. Tampoco indica la justificación o si se aprueba o rechaza. Y no está firmado por la jefatura del servicio. Mal archivado y sin folio como todos.

**Fuente:** Expedientes de personal.