



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

AGO-120-2016
24-10-2016

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual Operativo 2016 del Área Gestión Operativa, apartado de estudios especiales, con el propósito de evaluar la eficiencia y eficacia en el proceso de revisión de la nómina salarial de los funcionarios del Área de Salud de Tilarán, así como la adecuada conformación de los expedientes de personal.

Se determinaron debilidades de control interno en los procesos de la revisión de la planilla salarial, por cuanto se han cancelado ₡5.878.024.960,98 (cinco mil, ochocientos setenta y ocho millones, veinticuatro mil, novecientos sesenta colones, con noventa y ocho céntimos), los cuales se encuentran pendientes de revisión e inclusión en el Sistema de Control y Evaluación de la Nómina Salarial (SCEN), y que corresponden a 82 períodos de pago, a partir del 2013 y hasta la segunda bisemana de febrero 2016.

Asimismo, se evidenciaron inconsistencias en el registro de pagos de pluses salariales (tiempo extraordinario médico a funcionarios administrativos, dedicación exclusiva y carrera profesional en puestos no profesionales y disponibilidad de jefatura a funcionarios que no tienen perfil de jefatura).

Se debe fortalecer el sistema de control interno en la conformación de los expedientes del personal, por cuanto no se archivan en el mismo los Movimientos y Acciones de Personal, los reportes de pago de tiempo extraordinario, ni las fórmula de solicitud y disfrute de vacaciones.

En virtud de lo anterior, se incluyó una recomendación dirigida al Dr. Warner Picado Camareno, Director Regional de Servicios de Salud Chorotegea, o a quien ocupe el puesto en su lugar, a fin de que se ordene la revisión de los casos evidenciados en el hallazgo 2 del presente informe, relacionados con posibles inconsistencias evidenciadas en el pago de tiempo extraordinario a médicos, Disponibilidad de jefaturas a funcionarios que no ocupan dichos cargos, y pago de Dedicación Exclusiva y Carrera Profesional a funcionarios con perfiles no profesionales y, en caso de determinar pagos improcedentes, proceder con la recuperación de las sumas canceladas de manera irregular.

Asimismo, se incluyeron dos recomendaciones dirigidas al Dr. Fernando Oviedo Zamora, Director Médico del Área de Salud de Tilarán, para que se implementen las acciones necesarias de forma que se realice 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, asimismo, para que, en conjunto con la Administradora del Área de Salud, se fortalezcan los mecanismos de control interno en la supervisión permanente sobre la gestión realizada por sus subalternos.





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

Finalmente, se agregó una recomendación para que el Lic. Evangelista Solano Arias, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Tilarán, fortalezca el sistema de control interno relacionado con el manejo de los expedientes personales, especial énfasis deberá darse al archivo de la boleta de vacaciones en el expediente personal de cada funcionario, así como los reportes de tiempo extraordinario, Acciones y Movimientos de personal.





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

AGO-120-2016
24-10-2016

ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA

ESTUDIO ESPECIAL SOBRE EL PROCESO DE REVISIÓN DE LA PLANILLA SALARIAL DE LOS FUNCIONARIOS DEL ÁREA DE SALUD DE TILARÁN, U. E. 2558

DIRECCIÓN REGIONAL SERVICIOS DE SALUD CHOROTEGA, U.E. 2599
GERENCIA MÉDICA, U.E. 2902

ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se realizó en atención al plan anual operativo 2016 de la Auditoría Interna, apartado de estudios especiales.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la eficiencia y eficacia en el proceso de revisión de la nómina salarial de los funcionarios del Área de Salud de Tilarán, así como la adecuada conformación de los expedientes de personal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar la oportunidad en la revisión de planillas salariales por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Evaluar la suficiencia de los controles aplicados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en el registro del pago de diferentes conceptos salariales, así como en la conformación de los expedientes personales.

ALCANCE

El presente estudio comprende la evaluación del sistema de control interno relacionado con el proceso de revisión de planilla salarial a los funcionarios del Área de Salud de Tilarán, por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en el período de enero a diciembre 2015. Asimismo, se revisó la conformación de expedientes de personal.

La evaluación se realiza de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.



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

METODOLOGÍA

Con el propósito de alcanzar los objetivos del estudio, se aplicaron los siguientes procedimientos metodológicos:

- Revisión de los datos del sistema de planilla ampliada de la Dirección de Presupuesto, en las afectaciones contables de Tiempo Extraordinario, Carrera Profesional, Dedicación Exclusiva, Recargo Nocturno y Disponibilidad de Jefaturas, período 2015.
- Solicitud de información de reportes de planillas revisadas y registradas en el Sistema de Control y Evaluación de la Nómina (SCEN).
- Revisión de expedientes de personal.
- Entrevistas a los siguientes funcionarios:
 - Licda. Ana Lorena Picado Loáiciga, Administradora.
 - Lic. Evangelista Solano Arias, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno 8292, julio 2002.
- Manual Descriptivo de Cuentas Contables, actualizado a junio 2014.
- Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República.
- Instructivo para la Aplicación del Régimen de Dedicación Exclusiva en la C.C.S.S, reformado mediante Decreto N° 33451-H, publicado en La Gaceta N° 237 del 11 de diciembre de 2006 y Decreto N° 35352-H del 14 de julio del 2009.
- Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario, mayo 2001.
- Oficio N° DAGP-1560-2011 del 30 de noviembre 2011, sobre la obligatoriedad para las oficinas de Recursos Humanos del uso del "Protocolo de Control de Calidad de la Nómina Salarial".
- Circular N° SDRH-0047-1996, del 29 de febrero de 1996, referente a la conformación y contenido del expediente personal.

ASPECTOS NORMATIVOS A 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:



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

“Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa: El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios (...).”

ASPECTOS GENERALES

Se evidenció que en el Área de Salud de Tilarán se registró¹ durante el período de enero a diciembre 2015, un gasto de ₡3.117.021.271,11 (tres mil, ciento diecisiete millones, veintiún mil, doscientos setenta y un colones con 11/100), en las partidas variables por servicios personales: Tiempo Extraordinario, Extras Corrientes de Médicos, Guardias Médicas, Dedicación Exclusiva, Recargo Nocturno Carrera Profesional, Disponibilidad Jefatura y Zonaje.

El tiempo extraordinario fue la partida que generó un mayor gasto (2,51 %), seguida de Extras corrientes de médicos (1,79 %) y Guardias Médicas (1,73 %) (Cuadro 1):

CUADRO 1
GASTO POR PARTIDA
ÁREA DE SALUD DE TILARÁN
PERÍODO 2015

Partida	Total gastado	%
Tiempo Extraordinario	₡78.383.576,00	2,51 %
Extras Corrientes de Médicos	₡55.733.392,87	1,79 %
Guardias Médicas	₡53.863.900,53	1,73 %
Dedicación Exclusiva	₡38.155.541,97	1,22 %
Recargo Nocturno	₡33.681.442,42	1,08 %
Carrera Profesional	₡29.964.529,93	0,96 %
Disponibilidad Jefatura	₡1.777.995,85	0,06 %
Zonaje	₡1.008.529,50	0,03 %
Total General	₡3.117.021.271,11	100,00 %

Fuente: Elaboración propia con base a planilla ampliada

Al 30 de diciembre 2015, se determinó que el Área de Salud de Tilarán disponía de 114 plazas, ocupadas por 83 funcionarios en propiedad y 31 interinos (de conformidad con la revisión del Sistema de Información Estadística de Recursos Humanos).

¹ De conformidad con el sistema de planilla ampliada



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

HALLAZGOS

1. SOBRE LA REVISIÓN DE LAS PLANILLAS SALARIALES

Se determinó que en el Área de Salud de Tilarán desde enero del 2013 y hasta febrero 2016 -82 períodos de pago-, no se ejecutan las labores de revisión e inclusión en el Sistema de Control y Evaluación de la Nómina Salarial (SCEN); en el citado período se han cancelado ₡ 5.878.024.960,98 (cinco mil, ochocientos setenta y ocho millones, veinticuatro mil, novecientos sesenta colones, con noventa y ocho céntimos), por concepto de salarios y cargas sociales a sus funcionarios, no obstante, no existe una garantía razonable respecto de su pertinencia, exactitud y legalidad.

Mediante certificación CERT-GRH-AST-2016-02-017, emitida el 9 de febrero 2016, el Lic. Evangelista Solano Arias, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, indicó:

“Respecto a la revisión de nómina, dicho proceso no se cuenta con la revisión al día en el SCEN, sin embargo siempre se da una revisión general de la nómina, y hasta el 20 de julio del 2015 se nos concede la dotación de un recurso con perfil de Asistente de Gestión Recursos Humanos 2; con la llegada de este recurso, se iniciará con la planificación y puesta en marcha de la programación de revisiones de nómina, y la incorporación de la misma en el SCEN, las revisiones están de esta forma hasta el 2012, se debe iniciar con el plan desde el año 2013”.

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”.

El retraso en la revisión de la planilla salarial obedece al incumplimiento de la normativa vigente que regula esa materia, así como a debilidades sobre los mecanismos de control y supervisión aplicados por la Administración Activa para garantizar la fiabilidad de los pagos realizados a funcionarios.

En entrevista realizada al Lic. Solano Arias, manifestó lo siguiente con respecto al motivo por el cual se presenta atraso en la revisión de planillas salariales:



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

“Con respecto a la revisión de los pagos, la misma está atrasada y no se incluye en el SCEN, esto ocurre principalmente debido a que las cargas de trabajo son muy elevadas, sobre todo considerando que no es sino hasta el mes de julio del año pasado, que se nos dotó de una plaza de apoyo de Gestión de Recursos Humanos, anteriormente y por espacio de aproximadamente 17 años, me encontraba solo en la Unidad de Recursos ejerciendo la coordinación, y nombrado como tal en el puesto desde hace aproximadamente un año y medio”.

La Licda. Ana Lorena Picado Loaiciga, Administradora, mediante entrevista realizada por esta Auditoría indicó lo siguiente:

“El motivo de dicho atraso obedeció al recargo de funciones, por cuanto era un único funcionario que tenía a cargo todo el proceso”.

Esta situación debilita el sistema de control interno, por cuanto podría propiciar pagos indebidos o irregulares a funcionarios, ya sea por errores no intencionales, o por colusión, debido al incumplimiento del marco normativo que regula esa actividad. Además, se priva de la certeza de que los pagos ejecutados por conceptos salariales sean exactos, legales y/o pertinentes, pudiendo afectar las finanzas institucionales.

2. SOBRE LA REVISIÓN DE PAGO DE PLUSES SALARIALES

De conformidad con las verificaciones ejecutadas por esta Auditoría a la planilla salarial del Área de Salud de Tilarán, en el período 2015, se detectaron inconsistencias por ₡2.266.485,26 (dos millones, doscientos sesenta y seis mil, cuatrocientos ochenta y cinco colones, con veintiséis céntimos) en los registros de pago de pluses salariales en perfiles que en apariencia no corresponden, y/ o cargados a cuentas contables que no corresponden, según se detalla:

2.1 Sobre el pago de Dedicación Exclusiva

De la revisión de la partida de Dedicación Exclusiva se determinó que se registran pagos por ₡613.312,90 (seiscientos trece mil, trescientos doce colones con noventa céntimos) correspondientes a Dedicación Exclusiva de 2 funcionarios en perfiles no profesionales (cuadro 2):



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

**CUADRO 2
 PAGO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA
 A FUNCIONARIOS NO PROFESIONALES
 ÁREA DE SALUD DE TILARÁN
 PERÍODO 2015**

Nombre del puesto	Cédula	Funcionario	Total	Cuenta	Fecha de pago
Auxiliar de Enfermería	503010556	Mena López Sandra	₡314.248,65	900 56 4	25/12/2015
Auxiliar de Enfermería	503010556	Mena López Sandra	₡91.582,55	900 56 4	24/07/2015
Auxiliar de Enfermería	503010556	Mena López Sandra	₡25.922,75	900 56 4	09/01/2015
Técnico de REDES 1	502230895	Vindas Duarte Heylin	₡181.558,95	900 56 4	25/12/2015
Total			₡613.312,90		

Fuente: Elaboración propia con base a planilla ampliada

El Instructivo para la Aplicación del Régimen de Dedicación Exclusiva en la Caja Costarricense de Seguro Social, señala en el artículo 3, los requisitos exigidos para acogerse a ese beneficio, entre los cuales indica:

- a. Ser profesional con el grado de bachiller universitario como mínimo. En los casos en que el servidor ostente un título académico de una universidad extranjera, debe aportar una certificación donde conste que el título fue reconocido y equiparado por una universidad costarricense o Institución educativa autorizada para ello.
- b. Estar nombrado en un puesto en forma interina o en propiedad en un cargo para el cual se requiera como mínimo la condición académica señalada en el inciso anterior, siempre que el funcionario demuestre que cuenta con dicho requisito, con la excepción que se establece en el artículo 11, capítulo VI del presente instructivo.
- c. El grado académico que ostenta el servidor y con base en el cual se solicita esta compensación, debe estar contemplado como requisito del puesto y la clase, según se estable en el Manual Descriptivo de Puestos de la Institución.

El Manual Descriptivo de Puestos señala:

Auxiliar de Enfermería 040100: Ejecución de labores generales de enfermería bajo la instrucción y supervisión del profesional de la persona profesional de enfermería, en los tres niveles de atención. Requisitos: Anterior al 31 de diciembre de 1982, tercer año de colegio aprobado. Posterior al 31 de diciembre de 1982, Bachiller en Educación Media. Requisito Legal Obligatorio: Haber aprobado el curso del Programa Formación Auxiliares de Enfermería que imparte el CENDEISSS. Licencia actualizada de Auxiliar de Enfermería extendida por el Colegio de Enfermeras de Costa Rica.





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

Técnico de REDES 1. Personal técnico operativo que realiza funciones en el Servicio de Registros y Estadísticas de Salud. Requisitos: Bachiller en Educación Media, Título de Técnico en Registros y Estadísticas de Salud, seis meses de experiencia en labores afines con el puesto, curso de codificación de morbi-mortalidad hospitalaria, en los casos en que el cargo lo requiera.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen:

“4.6 Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico y Técnico: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2. 5.6 Calidad de Información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad”.

El Lic. Evangelista Solano Arias, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, manifestó:

“Heylin Vindas hace sustituciones en el puesto de jefatura de Redes (...) En el caso de Heylin Vindas Duarte y de Sandra Mena López, obedece a ascensos interinos con cancelación posterior. En el caso de Heylin no se canceló la dedicación exclusiva, por cuanto tenía pendiente la firma del contrato, y en el caso de Sandra, probablemente al momento de registrar la acción de personal del ascenso, por error de omisión no se registró el indicador en el misma”.

2.2 Sobre el pago de Carrera Profesional en puestos no profesionales

De la revisión de la partida de Carrera Profesional se determinó que en el pago del 21 de agosto 2015, se cargó al Área de Salud de Tilarán, ₡85.654,10 (ochenta y cinco mil, seiscientos cincuenta y cuatro colones con diez céntimos) a la funcionaria Maura Gómez Brenes, cédula 108770601, nombrada en un perfil no profesional -Asistente Dental Graduada-.

El Instructivo para la Aplicación del Incentivo de Carrera Profesional en la Caja Costarricense de Seguro Social, señala en el artículo 4, los requisitos exigidos para acogerse a ese beneficio, entre los cuales indica:





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

Para ingresar al régimen, se requiere de una solicitud escrita e individual del profesional ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del centro de trabajo correspondiente, efectuada en el formulario diseñado para tales efectos, con la presentación de los atestados que respalden la petición (originales y fotocopias).

Ocupar un puesto con una jornada diaria mínima de 4 horas.

Desempeñar un puesto que exija como mínimo el grado académico de bachillerato universitario.

Poseer al menos el grado académico de bachillerato en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto.

El Manual Descriptivo de Puestos indica:

“Asistente Dental: Ejecutar labores de carácter asistenciales y de apoyo, a procesos técnicos y profesionales, en diferentes campos de las tecnologías de salud. Requisitos: Bachiller en Educación Media (...)”.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen:

4.4.3 Registros Contables y Presupuestarios: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.

El Lic. Evangelista Solano Arias, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, manifestó:

“En el caso de Maura Gómez Brenes, será revisado, pues no es una funcionaria del Área de Salud de Tilarán. Puede ser por error de plaza, y que lo cargaron del Área de Salud”.

Es criterio de este Órgano de Control y Fiscalización que la situación presentada con respecto a los pagos de Dedicación Exclusiva y Carrera Profesional, obedecen a varias situaciones, entre las cuales destaca posibles ascensos² de funcionarios a quienes se les cancela de forma posterior dichos incentivos, así como errores como los señalados por el Lic. Solano Arias, los cuales no son detectados oportunamente, debido a la falta de revisión de los pagos, situación que afecta directamente el presupuesto de la Unidad y que, eventualmente, propicia el que se generen pagos improcedentes.

² La Administración activa no entregó evidencia documental que permita verificar que los pagos realizados, corresponden a nombramientos por ascensos efectivamente laborados por las funcionarias citadas.



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

2.3 Pago de Disponibilidad a Jefaturas a funcionarios nombrados en perfiles que no son jefatura

En la revisión de la partida de Disponibilidad de Jefaturas se determinó el registro del pago a funcionarios con perfiles que no son de jefatura, sin que se haya evidenciado por parte de la Administración Activa, el que se trate de ascensos interinos, a saber: ¢16.505,35 (dieciséis mil, quinientos cinco colones con treinta y cinco céntimos) a Heylin Vindas Duarte, cédula 502230895, nombrada como Técnico en Redes; ¢66.748,21 (sesenta y seis mil, setecientos cuarenta y ocho colones con veintidós céntimos) a Sergio Rojas Víctor, cédula 602080259, en perfil de Profesional 1, quien funge como Encargado de Presupuesto, y de ¢34.946,25 (treinta y cuatro mil, novecientos cuarenta y seis colones con veintidós céntimos) a Karen Picado Castro, cédula 401730102, nombrada como Profesional 1.

El Manual Descriptivo de Cuentas Contables indica:

900-20-Disponibilidad de Jefaturas: En esta cuenta se registra el gasto por concepto del pago de un 10% por disponibilidad que se realiza a las jefaturas, de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Recursos Humanos”.

El Lic. Evangelista Solano Arias, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, manifestó:

“Heylin Vindas hace sustituciones en el puesto de jefatura de Redes, por lo que probablemente este pago obedece a algún pago rezagado, dado que se hizo en el perfil de Técnico en Redes. Lo anterior considerando que el rubro de Disponibilidad de Jefaturas se cancela mediante Movimiento de Personal, y al no hacerse con el ascenso, se cancela posteriormente; Don Sergio Rojas Víctor, es encargado de Presupuesto, ha realizado sustituciones de la Administradora, por lo que el pago del rubro de Disponibilidad de jefaturas corresponde a dichos ascensos. En el caso de Karen Picado Castro, realizó un ascenso en el 2015 en sustitución de la Administradora, me parece que en sustitución por vacaciones. El pago obedece a dicho ascenso”.

Con respecto al pago de Disponibilidad de Jefatura y debido a que se cancela mediante Movimiento de Personal, es probable que obedezca a pagos rezagados, los cuales por error no se generan al momento de registrar el ascenso.

El hecho de que no se cargue de forma oportuna el gasto correspondiente al ascenso, debilita el sistema de control interno, en virtud de que permite que se registre de forma posterior beneficios a funcionarios quienes no hayan realizado ascensos, lo que afectaría el patrimonio institucional.



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

2.4 Pago de Tiempo extraordinario a Administrativos en la cuenta 900-44-2 Extras Corrientes de Médicos

Esta Auditoría evidenció que el 6 de marzo 2015 se pagó ₡1.449.318,45 (un millón, cuatrocientos cuarenta y nueve mil, trescientos dieciocho colones con cuarenta y cinco céntimos) en la partida 900-44-2 “Extras Corrientes Médicas” al Sr. Guillermo Guillén Campos, cédula 900360436, contratado en perfil de Farmacéutico, siendo lo correcto cargar el pago de esas extras a la cuenta para el pago de jornada extraordinaria administrativos 900-10-0.

El Manual Descriptivo de Cuentas Contables indica:

“900-44-2 Extras Corrientes de Médicos: Se registran los egresos por pago a médicos que realizan labores fuera del horario o jornada ordinaria de trabajo”.

“900-10-0: Tiempo Extraordinario. En esta cuenta se registra el gasto que comprende el pago que se hace a los funcionarios por labores realizadas fuera del horario o jornada ordinaria de trabajo”.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen:

4.4.3 Registros Contables y Presupuestarios: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.

El Lic. Evangelista Solano Arias, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, manifestó:

“Eso corresponde a un error, siendo que la cuenta correcta era la 900-10-0 que son extras administrativas, aspecto que será revisado”.

Esta situación obedece a errores de registro en las cuentas, así como a la falta de debido cuidado, por cuanto existe cuenta para registro de tiempo extraordinario que no es médico, en la que se registra personal de farmacia.

El hecho de que la Administración Activa no realice las revisiones de la nómina salarial, genera que no se corrijan de forma oportuna los errores, situación que incide en los registros a nivel presupuestario y contable, afectando la exactitud de la información contenida en los estados financieros de la institución, y pudiendo provocar una toma decisiones inadecuada.



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

3. SOBRE LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DE LOS FUNCIONARIOS

Se determinó que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos no archiva en el expediente personal las solicitudes de disfrute y/o adelanto de vacaciones; además, tiene un rezago de aproximadamente 7 meses en el archivo de los Movimientos y Acciones de Personal, así como los reportes de pago de tiempo extraordinario.

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: Acciones de personal, Movimientos de personal, Disfrute y/o pago de vacaciones, Reportes de tiempo extra, siempre que el reporte sea individual”.

El no archivar las boletas de vacaciones ni los Movimientos y Acciones de Personal en el expediente, obedece al incumplimiento de lo establecido en la normativa aplicable, así como a elevadas cargas de trabajo, sobre todo considerando que en junio 2015 sólo había un funcionario en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de esa Área de Salud.

El Lic. Evangelista Solano Arias, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, señaló lo siguiente:

“Las boletas de vacaciones se archivan en un ampo, a fin de que los expedientes no se engrosen demasiado, sobre todo considerando que en SOGERH se lleva el registro actualizado (...) se tiene la remesa por pago, lo que no se ha podido hacer es incorporar en los expedientes las boletas de pago, por esa razón los expedientes se encuentran sin actualizar, aproximadamente desde hace 6 o 7 meses”.

Es criterio de este Órgano de Control que el archivo de ese documento en sitios diferentes al expediente personal, obedece a incumplimiento de la normativa aplicable, por acciones que pretenden mitigar el gasto de tiempo en el proceso de archivo, debido a que es más práctico resguardar las solicitudes por mes y no cada requerimiento en los aproximadamente 145 funcionarios del centro médico.

Esa práctica expone a la Administración a no disponer de la información necesaria para garantizar el correcto disfrute de vacaciones, debido a dispersión de los datos; además, incrementa el riesgo de no identificar errores en el disfrute de ese beneficio laboral ni de los pagos respectivos.



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

4. SOBRE LA SUPERVISIÓN REALIZADA POR LA ADMINISTRADORA DEL ÁREA DE SALUD

Se comprobó que la Administración del Área de Salud de Tilarán no realiza supervisiones periódicas sobre los procesos sustantivos que se ejecutan en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

El Manual Descriptivo de Puestos de la CCSS, para la plaza de Director Administrativo Financiero, establece -dentro de la naturaleza de sus funciones- lo siguiente:

“Realizar la gestión estratégica en áreas administrativas, tales como: presupuesto, contratación administrativa, recursos humanos, servicios generales, entre otras, requeridas para la producción de servicios de salud en los tres niveles de atención definidos en el nuevo modelo de organización de la institución, con la finalidad de alcanzar en forma oportuna y eficiente la prestación del servicio integral de salud y el cumplimiento de los compromisos de gestión”.

Además, en la descripción de funciones dispone:

“Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las labores técnicas, científicas y administrativas, en la que debe aplicar principios teóricos y prácticos de la administración... establecer, mantener y desarrollar un sistema de control interno administrativo, en forma previa, concurrente y posterior a las operaciones... evaluar y controlar la gestión”.

La Licda. Ana Lorena Picado Loaiciga, Administradora, indicó:

“La supervisión y evaluación a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la realiza directamente la Dirección Regional de Servicios de Salud Chorotega, de esto no participo, ellos me envían copia del resultado del informe correspondiente. Debido a que el funcionario era único, no podíamos realizar la revisión de la nómina, a partir de que se contrató una persona más... en cuanto a la gestión de la Unidad de Recursos Humanos, lo que hago es que, ocasionalmente en reuniones administrativas, cada encargado comenta el estado de su gestión. Anteriormente, debido a limitaciones de personal, y que se coincidía con fechas de pago, el Coordinador de recursos humanos no podía asistir, por lo que se justificaba la ausencia; a partir del ingreso de otra persona a la unidad de recursos humanos, hemos procurado coordinar mejor las fechas de las reuniones, para que el compañero Evangelista pueda asistir y brindar la información pertinente... A partir de este momento, procuraré realizar las supervisiones de la gestión de recursos humanos, como compromiso adquirido. Siempre he procurado realizar mis funciones con calidad y compromiso”.



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

El Lic. Evangelista Solano Arias, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, señaló:

“Las supervisiones las realiza la Dirección Regional de Servicios de Salud, no la Administradora, y en realidad no me han entregado aún ningún informe de supervisión. Que recuerde me han hecho 2 supervisiones, una este año, y otra en el 2015”.

Es criterio de esta Auditoría, que si bien es cierto la Dirección Regional de Servicios de Salud Choroteга brinda servicios de apoyo a las diferentes Unidades a su cargo, mediante supervisiones, no por ello, la jefatura superior inmediata puede delegar su responsabilidad. Específicamente, en el caso de la gestión que realiza la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, donde se concentra aproximadamente del 70 % del gasto del presupuesto, compete directamente a la Administración del Área de Salud, la supervisión de la misma. Asimismo, la responsabilidad por el pago de los recursos, recae sobre esa Administración, por lo que debe ser vigilante del correcto funcionamiento del control interno.

La ausencia de una supervisión periódica, formal y documentada sobre los procesos sustantivos en materia de recursos humanos, puede ocasionar la posible materialización de riesgos asociados con la administración y gestión de esos recursos, propiciando la afectación de las finanzas institucionales, ante eventuales pagos improcedentes, así como una toma de decisiones inadecuada.

CONCLUSIONES

El pago de salarios representa una de las mayores erogaciones en la institución, por lo que es necesario fortalecer los mecanismos de control preventivo, correctivo y concomitante, a fin de disponer de una garantía razonable de que el pago se está realizando en respuesta a necesidades institucionales, y en apego al principio de legalidad.

En este sentido, en el Área de Salud de Tilarán, se han cancelado ₡5.878.024.960,98 (cinco mil, ochocientos setenta y ocho millones, veinticuatro mil, novecientos sesenta colones, con noventa y ocho céntimos), los cuales no han sido revisados siguiendo el “Protocolo de Control de Calidad de la Nómina Salarial”, lo que podría generar pagos improcedentes a funcionarios, afectando los intereses financieros de la institución.

Adicionalmente, se evidenció que se registraron pagos de los cuales no se tiene una garantía razonable de que sean procedentes, sobre todo considerando el atraso en la revisión de las planillas y las debilidades en la conformación de los expedientes de personal.





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

Finalmente, las jefaturas y encargados de Recursos Humanos del Área de Salud, deben tener una actitud proactiva, de manera que se implementen controles cruzados que permitan detectar -a tiempo- posibles situaciones irregulares. Por otra parte, no se observa el debido seguimiento y supervisión efectiva por parte de la Administración, con respecto a los procesos sustantivos en materia de recursos humanos, en procura de minimizar el riesgo de que se materialicen hechos irregulares en el control y pago de la nómina salarial.

RECOMENDACIONES

AL DR. WARNER PICADO CAMARENO, DIRECTOR REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD CHOROTEGA, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1. Se ordene la revisión de los casos evidenciados en el hallazgo 2 del presente informe, relacionados con inconsistencias en el pago de tiempo extraordinario a médicos, Disponibilidad de jefaturas a funcionarios que no ocupan dichos cargos, y pago de Dedicación Exclusiva y Carrera Profesional a funcionarios con perfiles no profesionales. En el caso de detectar pagos inadecuados, irregulares o ilegales, proceder con la recuperación de las sumas actuando como en derecho corresponda. Plazo de cumplimiento: 6 meses.

A LA LICDA. ANA LORENA PICADO LOAICIGA, EN SU CALIDAD DE ADMINISTRADORA DEL ÁREA DE SALUD DE TILARÁN, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

2. Implemente las acciones necesarias para el Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el personal a cargo, realicen 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. Plazo de cumplimiento: 6 meses.
3. Fortalezca el control interno en operación y establezca un cronograma de supervisión sobre los procesos que se ejecutan en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, lo anterior con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y economía en el pago de la nómina salarial, así como la oportunidad en la revisión de las planillas salariales. Plazo de cumplimiento: 3 meses.



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

AL LIC. EVANGELISTA SOLANO ARIAS, COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL ÁREA DE SALUD DE TILARÁN O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

4. Fortalezca el sistema de control interno relacionado con el manejo de los expedientes personales. Especial énfasis deberá darse al archivo de la boleta de vacaciones correspondiente en el expediente personal de cada funcionario, así como los reportes y boletas de pago. Plazo de cumplimiento: 6 meses.

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, los resultados del presente estudio se comentaron con la Dra. Tatiana Guzmán Coto, en representación del Director Regional de Servicios de Salud Chorotega, con el Dr. Mauricio Ramírez Bolaños, Director Médico a.i. del Área de Salud de Tilarán, Licda. Ana Lorena Picado Loaiciga, Administradora y Lic. Evangelista Solano Arias, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, quienes solicitaron se ampliara los plazos de la recomendación 2 y 4, a fin de poder cumplir con las mismas, observación que se acogida por esta Auditoría.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

MBA. Keyna Arrieta López
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Roy Manuel Juárez Mejías
JEFE DE SUB ÁREA

Mgtr. Geiner Arce Peñaranda
JEFE DE SUB ÁREA

Lic. Rafael Ramírez Solano
JEFE DE ÁREA

RRS/GAP/RJM/KAL/lba





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

ANEXO 1
GASTO POR SERVICIOS PERSONALES MENSUALES
ÁREA DE SALUD DE TILARÁN
PERÍODO 2013 - 2016

PERÍODO 2013		PERÍODO 2014		PERÍODO 2015		PERÍODO 2016	
PLANILLA	DEVENGADO	PLANILLA	DEVENGADO	PLANILLA	DEVENGADO	PLANILLA	DEVENGADO
11/01/2013	₡66.829.677,20	10/01/2014	₡84.490.254,40	09/01/2015	₡60.693.023,28	08/01/2016	₡66.292.058,44
25/01/2013	₡49.564.086,83	24/01/2014	₡55.340.864,63	23/01/2015	₡68.945.829,65	22/01/2016	₡74.993.763,28
08/02/2013	₡77.419.670,30	07/02/2014	₡63.639.800,29	06/02/2015	₡78.046.167,41	05/02/2016	₡96.823.797,60
22/02/2013	₡74.655.818,95	21/02/2014	₡80.783.681,33	20/02/2015	₡78.589.409,22	19/02/2016	₡64.880.508,89
08/03/2013	₡79.170.241,00	07/03/2014	₡72.907.829,57	06/03/2015	₡93.318.593,86	*****	*****
22/03/2013	₡57.173.262,07	21/03/2014	₡67.759.366,50	20/03/2015	₡82.077.773,94		
05/04/2013	₡83.974.279,87	04/04/2014	₡79.705.726,65	03/04/2015	₡59.547.389,74		
19/04/2013	₡54.205.895,85	18/04/2014	₡63.570.948,34	17/04/2015	₡84.576.722,22		
03/05/2013	₡67.754.884,67	02/05/2014	₡56.225.110,90	01/05/2015	₡64.145.851,66		
17/05/2013	₡72.087.903,43	16/05/2014	₡73.670.179,20	15/05/2015	₡78.499.235,36		
31/05/2013	₡54.498.816,20	30/05/2014	₡56.726.192,75	29/05/2015	₡64.193.730,26		
14/06/2013	₡83.918.527,41	13/06/2014	₡101.316.940,90	12/06/2015	₡86.944.792,57		
28/06/2013	₡58.043.022,57	27/06/2014	₡57.870.286,41	26/06/2015	₡61.393.148,28		
12/07/2013	₡79.769.540,75	11/07/2014	₡75.907.659,46	10/07/2015	₡66.991.125,20		
26/07/2013	₡57.425.233,94	25/07/2014	₡66.299.152,13	24/07/2015	₡76.226.893,47		
09/08/2013	₡66.728.880,90	08/08/2014	₡56.520.188,40	07/08/2015	₡85.427.672,64		
23/08/2013	₡72.741.184,55	22/08/2014	₡88.887.916,00	21/08/2015	₡77.524.161,91		
06/09/2013	₡57.275.888,11	05/09/2014	₡77.663.038,20	04/09/2015	₡72.200.361,56		
20/09/2013	₡37.232.390,95	19/09/2014	₡70.776.388,81	18/09/2015	₡111.075.051,50		
04/10/2013	₡57.036.593,22	03/10/2014	₡67.571.896,53	02/10/2015	₡77.540.353,44		
18/10/2013	₡83.116.699,35	17/10/2014	₡80.114.192,35	16/10/2015	₡65.858.136,96		
01/11/2013	₡51.073.742,94	31/10/2014	₡63.253.071,25	30/10/2015	₡61.010.183,09		
15/11/2013	₡76.482.436,50	14/11/2014	₡71.437.551,37	13/11/2015	₡73.031.223,35		
29/11/2013	₡59.586.700,50	28/11/2014	₡67.242.285,20	27/11/2015	₡73.093.173,36		
13/12/2013	₡86.270.383,84	12/12/2014	₡68.702.144,35	11/12/2015	₡78.071.106,30		
27/12/2013	₡58.266.532,11	26/12/2014	₡100.444.120,58	25/12/2015	₡104.884.642,03		
Total 2013	₡1.722.302.294,01	Total 2014	₡1.868.826.786,50	Total 2015	₡1.983.905.752,26	Total 2016	₡302.990.128,21
Total General	₡5.878.024.960,98						

Fuente: información suministrada por Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Tilarán.

