



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

AGO-155-2019  
31-10-2019

## RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual Operativo 2019 del Área Gestión Operativa, con el propósito de evaluar la gestión médico – administrativa del Área de Salud de Esparza, U.E. 2552, referente a Recursos Humanos.

En la institución como prestadora de servicios de salud, se ha definido que la creación de plazas obedece a las necesidades reales de las unidades ejecutoras, así como a los objetivos y metas que persiguen según las funciones que realizan, razones por las cuales se debe garantizar el uso adecuado, orientado a brindar un servicio a los usuarios, maximizando los recursos institucionales, aspectos que en el Área de Salud de Esparza no se produce, al determinarse que se está utilizando una plaza con un perfil diferente al que tiene asignado, sin que se hayan concretado las acciones necesarias para su reasignación; aunado a lo anterior, se evidenció nombramientos interinos en los que no se presentaron -en tiempo y forma- los requisitos académicos obligatorios para laborar en la institución, se carece de registros de elegibles actualizados y completos por puesto y servicio, incumplimiento de pólizas de fidelidad, e inadecuado control de vacaciones, lo que, aunado a las deficiencias presentadas en los procesos de recursos humanos, podría hacer que la Administración incurra en contratación de personal no idóneo.

Preocupa a este Órgano de Control que las debilidades señaladas en el presente estudio propicien el pago improcedente de salarios a funcionarios, derivado de errores humanos o en un escenario pesimista, esas debilidades sean utilizadas para pagar de forma dolosa salarios e incentivos para sí u terceras personas, sobre todo considerando que se evidenció retraso en la revisión de planillas salariales, así como la necesidad de reforzar la supervisión que la administración realiza de los procesos sustantivos que se desarrollan en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Si bien es cierto, esta Auditoría conoce que en el proceso de trámite, calculo y pago de salarios existe de forma inherente la posibilidad de cometer errores que se reflejan en pagos inadecuados o improcedentes a los funcionarios, el proceso de revisión de planillas es el mecanismo por excelencia que permite detectar y corregir dichas situaciones, lo cual evidencia la importancia y pertinencia de esta revisión, no obstante lo anterior, esta Auditoría determinó pagos improcedentes no detectados en la revisión realizada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, lo que indica debilidades en la calidad de revisión que se realiza.

En términos generales, se considera que los titulares de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Jefaturas de Servicio, no han adoptado acciones para fortalecer las actividades de la gestión y administración del capital humano, por lo cual, la gestión desplegada en cuanto al sistema de control interno para el manejo de los recursos humanos, no ofrece una garantía razonable de que se esté efectuando un eficiente uso de los recursos públicos, por lo cual se hace necesario emprender acciones inmediatas para solventar la situación a fin de optimizar el otorgamiento de servicios de salud.

AI-ATIC-F001 (Versión 1.0) - Página 1 de 59

San José, Costa Rica. Ave. 2da, calles 5 y 7. Teléfono 2539-0821, Fax 2539-0888



*"Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"*



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

AGO-155-2019  
31-10-2019

## ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA

### AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE RECURSOS HUMANOS EN EL ÁREA DE SALUD DE ESPARZA

#### ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se realizó en atención al Plan Anual de Trabajo 2019 del Área de Gestión Operativa de la Auditoría Interna.

#### OBJETIVO GENERAL

Evaluar la razonabilidad del control interno implementado en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Esparza.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el sistema de control interno y la legalidad de las remuneraciones salariales aplicadas en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Determinar si el proceso de reclutamiento y selección de personal se realiza de conformidad con las disposiciones institucionales.
- Evaluar la suficiencia de los controles aplicados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en cuanto a disfrute de vacaciones, licencias vencidas, pólizas de fidelidad.

#### ALCANCE

Se analizó la existencia y aval del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, así como la existencia de planes y su ejecución en el período de enero a diciembre 2018. Asimismo, el estudio comprende la revisión y análisis de las actividades de capacitación ejecutadas por la Administración Activa, referente a los controles implementados para garantizar su eficiencia y efectividad.

Se analizó la exactitud de los salarios cancelados en el periodo enero a mayo 2019, en las siguientes cuentas: 900-10 Tiempo Extraordinario Administrativo; 900-44 Extras Corrientes Médicas; 900-64 Carrera Profesional; 900-56 Dedicación Exclusiva y 900-20 Disponibilidad de Jefatura.





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

Asimismo, el estudio comprende la revisión y análisis de las actividades ejecutadas por la Administración Activa en período de enero al 31 de diciembre 2018, referente a revisión de planillas, control de vacaciones, control de pólizas de fidelidad, control de licencias de personal de enfermería, remisión de situación patronal a la Contraloría General de la República, supervisión y actividades de capacitación en el Área de Salud Esparza, elaboración de estudios de brecha.

Se analizó la exactitud de los pagos ejecutados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a una muestra de los salarios cancelados en la segunda bi-semana de setiembre 2018.

Se analizó el proceso de reclutamiento y selección aplicado a los funcionarios, quienes al 2018 eran de primer ingreso. Asimismo, se inspeccionó si al 18 de junio 2019 los servicios que conforman el Área de Salud Esparza disponían del registro de elegibles.

Se verificó, asimismo, la condición de las licencias de enfermería de una muestra de Auxiliares de enfermería, a fin de determinar si al 11 de setiembre se encontraban al día y debidamente inscritos.

Finalmente se determinó la percepción de los funcionarios con respecto a la calidez del servicio que ofrece la Unidad de Gestión de Recursos Humanos al 18 y 19 de junio 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 2014, vigentes a partir del 1º de enero 2015.

## **METODOLOGÍA**

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

- Revisión de una muestra de 8 expedientes de personal de primer ingreso.
- Revisión de reporte de Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SOGERH) respecto de períodos de vacaciones acumulados por funcionario.
- Revisión de reporte de Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) respecto de cuotas obrero-patronales registradas por funcionarios de nuevo ingreso.
- 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, Asignación de Vivienda, Zonaje, Pago de Viático Fijo y Disponibilidad de Jefaturas, período enero y mayo 2019.
- Revisión de expediente personal de funcionarios contratados de primer ingreso en el Área de Salud Esparza, período 2018 a mayo 2019.





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

- Revisión en los servicios que conforman el Área de Salud del registro de elegibles.
- Solicitud de información de reportes de planillas revisadas y registradas en el Sistema de Control y Evaluación de la Nómina (SCEN).
- Revisión de muestra de 10 expedientes de personal para revisar coincidencia de saldos de vacaciones, y no acumulación de las mismas.
- Consulta en el Colegio de Enfermeros de Costa Rica, de estado en que se encuentra la licencia de una muestra de 19 auxiliares de enfermería.
- Revisión de muestra de pagos correspondiente a primer bisemana de setiembre 2018.
- Solicitud de información al Lic. Doney Hernández Azofeifa, Supervisor de Recursos Humanos de la Dirección Regional Integrada de Servicios de Salud Pacífico Central.
- Entrevista a los siguientes funcionarios, todos del Área de Salud de Esparza:
  - o Licda. Mitzy Barrantes Mendoza, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
  - o Lic. Oscar Leal Moritoy, Administrador.

## **MARCO NORMATIVO**

- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N.º 8131, publicada en La Gaceta No. 198 de 16 de octubre del 2001.
- Ley General de Control Interno 8292, julio 2002.
- Normas que regulan las relaciones laborales, científicas, académicas, profesionales y sindicales, entre la CCSS y los profesionales en Medicina, Microbiología, Farmacia, Odontología y Psicología, publicado en La Gaceta N.º 129 del 02 de julio 2004.
- Normas de control interno para el Sector Público, aprobadas mediante Resolución del Despacho de la Contraloría General de la República N.º R-CO-9-2009 del 26 de enero del 2009, publicadas en La Gaceta N.º 26 del 6 de febrero del 2009.
- Normativa de Relaciones Laborales, octubre del 2012.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Caja Costarricense del Seguro Social, aprobado mediante Decreto N.º 4 de 26 de abril de 1966.
- Manual de Reclutamiento y Selección de la Caja Costarricense de Seguro Social, 1988.
- Manual para la elaboración de estudios técnicos de necesidades de recursos humanos, vigente a partir de agosto 2012.
- Manual Descriptivo de Puestos, vigente a partir de octubre 2015.
- Política de Aprovechamiento Racional de los Recursos Financieros de la Caja Costarricense de Seguro Social, aprobada según artículo 6º de la sesión N.º 8472, del 14 de octubre de 2010.





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

- Política Integral de Recursos Humanos: Gestión, Empleo y Salarios, aprobada por Junta Directiva mediante artículo 5º de la sesión N.º 8566, del 14 de febrero 2012.
- Circular SDRH-0047-1996, del 29 de febrero de 1996, referente a la conformación y contenido del expediente personal.
- Circular 20770 del 15 de diciembre de 1998, emitida por la Gerencia Médica y relacionada con nombramientos de personal y principio de legalidad.
- Circular 032010 del 19 de diciembre 2001, emitida por la Gerencia Administrativa, Médica, Pensiones, Financiera, Operaciones y Modernización y Desarrollo establece las disposiciones a seguir en caso de salarios pagados de más a trabajadores (as) de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Oficio DRH-1138-2005 del 21 de setiembre del 2005, la Dirección de Recursos Humanos señala, con respecto a la utilización de plazas vacantes con perfil diferente.
- Circular 17141-5-A-09 del 4 de mayo 2009 “Disposiciones para el Nombramiento de Puestos Profesionales en Enfermería”.
- Circular N° DAGP-0767-2011 del 1º de julio del 2011, “Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS”.
- Oficio N.º 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 GA-9551-12/DAGP-0775-2012, del 27 de mayo 2012, relacionada con nombramientos interinos y publicaciones de ofertas de los diferentes grupos ocupacionales de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Circular ADP-209-2012 del 10 de setiembre del 2012, sobre refrendo de formación académica.
- Oficio DJ 1338-2013 del 18 de febrero del 2013, sobre permisos y licencias.
- Circular GF-23712. Recordatorio de cumplimiento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley 8131, artículo 13, emitida el 20 de mayo 2014.
- Oficio DAGP-1694-2017 del 23 de noviembre 2017, el criterio técnico normativo sobre la procedencia de realizar sustituciones a funcionarios con permiso con goce de salario para asistir a capacitaciones.
- Oficio PE-0418-2018 del 21 de febrero 2018, Recordatorio de la normativa que se debe cumplir para desarrollar el procedimiento para la elaboración de los estudios técnicos para la determinación de necesidades de Recursos Humanos.



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

## ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR

Esta Auditoría informa y previene al Jerarca ya 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

### 1. SOBRE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

En el Área de Salud Esparza se han realizado nombramientos de funcionarios sin cumplir las normas y procedimientos de reclutamiento y selección de personal establecidos en la institución, por cuanto se carece de registro de elegibles actualizados, se contrata personal de forma directa sin cumplir con los requisitos del puesto, y sin que se realice el proceso correspondiente, y en muchas ocasiones, sin que se informe a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, según se detalla a continuación:

#### 1.1 Sobre Registro de Elegibles

En la revisión de los registros de elegibles, se determinó que el 68,75 % (11<sup>1</sup> casos) de la Jefaturas de los Servicios Administrativos y Médicos del Área de Salud de Esparza, no disponen de un listado de funcionarios elegibles, mientras que el 18.75 % (3<sup>2</sup> casos) se encuentran incompletos pues no incluyen todos los puestos o están desactualizados, y no se publican en lugar visible con el detalle de días acumulados (cuadro 1).

<sup>1</sup> Dirección Médica, Administración, Transportes, Servicios Generales, Recursos Humanos, Bienes y Servicios, Odontología, Trabajo Social, Financiero Contable, Psicología y Centro de Gestión Informática.

<sup>2</sup> Consulta Externa, Enfermería y Registros Médicos.





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

**CUADRO 1**  
**REGISTRO DE ELEGIBLES**  
**ÁREA DE SALUD DE ESPARZA**  
**18/06/2019**

SERVICIO	NOMBRE DEL COORDINADOR O JEFE	LISTA DE ELEGIBLES		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Dirección Médica	Dra. Esmeralda Bonilla Vargas		X	
Consulta Externa y Emergencias	Dra. Rebeca Cortés Solís	X		Se carece de registro pasivo. No se publica en lugar visible.
Administración	MBA. Oscar Leal Moritoy		X	
Transportes	Sr. Douglas Chacón		X	
Financiero Contable	Sr. Marvin Carballo Salas		X	
Servicios Generales	Sr. Andrés Moraga		X	Funcionario de Servicios Generales que apoya como Coordinador de Servicios Generales, disponen de un listado sin información de saldo por días
Recursos Humanos	Licda. Mitzzy Barrantes Mendoza		X	Señala que la información la tiene en el tarjetero electrónico de cada funcionario.
Bienes y Servicios	Licda. María de los Ang. Araya Castro		X	Dispone de listado de funcionarios que sustituyen en el servicio.
Centro de Gestión de Informática	Licda. Lina Barrios Carvajal		X	
Enfermería	Dra. Lidieth Arguedas Sánchez	X		No se publica en lugar visible.
Trabajo Social	Licda. Lisbeth Hidalgo Quesada		X	
Farmacia	Dra. Miriam Belén Rojas Sancho	X		
Odontología	Dra. María Gabriela Orellana Cordero		X	Dispone de listado de funcionarios que sustituyen en el servicio, sin saldo en días, ni se publica en lugar visible. Lleva un borrador con la información.
Psicología	Licda. Alejandra Salazar Jiménez		X	
Registros Médicos	Licda. Ericka Chaves Araya	X		Se publica en pizarra el listado en orden de prioridad, pero sin detalle de cantidad de días acumulados.
Laboratorio	Dr. Heiner Chaves Madrigal	X		
Mantenimiento	Licda. Mildred Jaramillo Pérez		X	Se solicitó a la Coordinadora de la UGRH la información para conformar el registro, pero se está a la espera.
Vigilancia	Sr. Jorge Alcocer Bermúdez		X	Guarda que brinda apoyo con la Coordinación del Servicio.

**Fuente: Elaboración Propia**

Esta información toma importancia, sobre todo al considerar que, en el Área de Salud de Esparza, al mes de junio 2019 laboraban 154 funcionarios, de los cuales 52 están en propiedad y 102 interinos, por lo que se requiere de disponer de un mecanismo en apego a la normativa, a la hora de realizar procesos de selección.



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

Las Normas que regulan las relaciones laborales, científicas, académicas, profesionales y sindicales, entre la Caja Costarricense de Seguro Social y los profesionales en medicina, microbiología, farmacia, odontología y psicología Caja Costarricense de Seguro Social y Unión Médica Nacional y Sindicato de Profesionales en Ciencias Médicas de La CCSS e Instituciones afines, señalan:

*“Artículo 42. El nombramiento interino de profesionales en ciencias médicas se realizará en cumplimiento en las siguientes reglas:*

- Para que un profesional sea nombrado en forma interina deberá reunir los mismos requisitos establecidos para ocupar en propiedad la plaza de que se trate, salvo los casos de inopia debidamente declarada por los Colegios Profesionales respectivos.*
- Los profesionales interinos en un mismo centro de trabajo, sea en otros códigos vacantes o incluidos en el rol de sustituciones, tendrán prioridad sobre otros profesionales que no han laborado en ese centro.*
- Cuando exista necesidad de llenar interinamente una plaza profesional, debe darse prioridad a los profesionales interinos con más antigüedad y de tener más de seis meses de estar trabajando en esa condición en el mismo centro de trabajo, nombrándose aquél de mayor antigüedad. En el caso de tener el mismo tiempo se nombrará al que tenga más tiempo de incorporado al respectivo colegio.*
- Cuando el interino de mayor antigüedad se encuentre nombrado en una plaza y surja otra en el mismo centro de trabajo con mejores condiciones laborales, tales como ubicación geográfica, estabilidad relativa, horario y jornada de trabajo, la Oficina de Recursos Humanos del respectivo centro de trabajo, deberá notificar en forma escrita al (os) interesado (s) la existencia de un nuevo código que reúne las condiciones anteriormente citadas, a efectos que manifieste (n) su deseo de tener prioridad para ser nombrado en dicho código. En caso de aceptar el nombramiento, se realizarán los movimientos de personal respectivos, el incumplimiento de esta obligación será motivo para impugnar el nombramiento realizado”.*

La Circular 17141-5-A-09 del 4 de mayo 2009 “Disposiciones para el Nombramiento de Puestos Profesionales en Enfermería”, señala:

*“1. Antigüedad como Profesional de Enfermería en el mismo centro de trabajo: Para determinar la antigüedad en los puestos, en primer lugar, se debe recurrir a la información contenida en el Registro de Candidatos Idóneos, conformado por la Oficina de Recursos Humanos del Centro de Trabajo, de conformidad con lo que establece el artículo N.º 32 del Estatuto de Servicios de la Institución. Se considera que la antigüedad en el Servicio de Enfermería en el mismo Centro de Trabajo, específicamente aquella que se ha adquirido como Profesional, es la que debe prevalecer*



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

*para efectos de la ubicación en cuanto a la prioridad para optar a un nombramiento, aspecto que debe estar contemplado en el Registro de Elegibles del Centro de Trabajo”.*

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

*“Registro de Elegibles Activo y Pasivo: Habrá un Registro de Elegibles Activo conformado por los funcionarios con nombramiento vigente o tramitados durante los últimos seis meses en el mismo Servicio. El Registro de Elegibles Pasivo estará integrado por los funcionarios que no dispongan de nombramiento en el Servicio pero que han manifestado su voluntad de pertenecer al Registro de Elegibles.*

*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”.*

La Circular GA-9551-12/DAGP-0775-2012, del 27 de mayo 2012, relacionada con nombramientos interinos y publicaciones de ofertas de los diferentes grupos ocupacionales de la Caja Costarricense de Seguro Social señala:

*“Para efectos de nombramientos del personal al servicio de la Institución, se les recuerda la importancia de conformar los registros de elegibles, bolsas de trabajo y registro de candidatos idóneos, de acuerdo con la normativa establecida para cada grupo ocupacional”.*

Las debilidades señaladas en los listados de listados de elegibilidad de funcionarios para realizar sustituciones interinas en el Área de Salud Esparza, obedecen a una inobservancia del cuerpo normativo que regula la materia, en el cual se ha dispuesto la existencia de mecanismos de control con el objeto de maximizar y aprovechar los recursos humanos con que dispone el centro asistencial, según las últimas disposiciones de la Gerencia Administrativa, en donde se involucra a las Jefaturas de Servicio así como la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a participar activamente de ese proceso sustantivo de recursos humanos.

La Licda. Mitzy Mendoza Barrantes, Coordinadora del Área de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Esparza, manifestó con respecto al motivo por el cual no disponen de registro de elegibles lo siguiente:



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

*“Las jefaturas de servicios carecen de secretaria y no existe un formato homologado para el registro; sin embargo, es importante aclarar que, aunque no se publica, sí se respeta el registro de elegibles a la hora de hacer los nombramientos, y en caso de que el funcionario tenga duda, siempre viene a recursos humanos a consultar”.*

Con respecto a lo señalado por la Licda. Mendoza, es importante aclarar que en la circular DAGP-0767-2011 se establece el formato de lo que debe cumplir el registro de elegibles, y se indica que el mismo debe ser publicado en un lugar visible, a fin de garantizar y que quede evidencia de que se respeta el registro de elegibles, aspecto que no se cumple en el Área de Salud de Esparza.

El no disponer de un registro de elegibles actualizado y publicado en un lugar visible expone a la Administración Activa a ejecutar contrataciones sin garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos y legales, así como los aspectos de idoneidad para los puestos, contraponiéndose a los principios de transparencia y libre acceso al empleo público de los funcionarios.

## **1.2 De los estudios de reingreso**

Se evidenció el caso de una funcionaria nombrada como Trabajadora Social -RLB, cédula de identidad 602300066-, a quien se contrató pese a haber laborado hace más de un año en la Caja Costarricense de Seguro Social, sin que se haya realizado el estudio de reingreso requerido, esto por cuanto mediante oficio ASE-DM-040-2018 del 12 de marzo 2018, la Dra. Esmeralda Bonilla Vargas, Directora del Área de Salud Esparza le autoriza el reingreso, y solicita se aplique el EIS.

Llama la atención de esta auditoría que, en ningún documento aportado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, ni en el expediente personal se evidencie el motivo por el cual la funcionaria dejó de laborar para la institución; además no se documenta que el puesto de Trabajadora Social obedezca a un puesto de difícil contratación.

El Manual de Reclutamiento y Selección de Personal, dispone:

*“2.4 Investigación de antecedentes - Labor fundamental, deberá ser realizada por el jefe o Encargado de Personal o el funcionario que se designe, es conveniente mencionar la discreción absoluta que debe guardarse en esta labor, por lo que debe ser una responsabilidad adicional que caracterice al encargado de esta tarea. Consiste en la averiguación de los antecedentes laborales mencionados tanto verbalmente por el oferente en la entrevista, así como los anotados en la Oferta de Servicios, debe utilizarse mucha perspicacia en esta labor”.*

En entrevista realizada a la Licda Mitzy Mendoza Barrantes, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Esparza, señaló:



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

*“La falta de estudio de reingreso se da debido a la premura por contratar al funcionario. En el caso de la trabajadora social, debido a que las jefaturas que ella tuvo ya no laboraban para la institución, la doctora resolvió autorizar el ingreso”.*

Es criterio de esta Auditoría que esta situación se presenta debido al incumplimiento de la normativa, por cuanto no se evidencia que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos haya elaborado el estudio de antecedentes laborales, por lo que, para este caso en particular, se carece de la certeza de que la funcionaria tuviese o no algún tipo de impedimento para laborar nuevamente en el Sector Público.

Parte de los motivos que provocan este incumplimiento es la ausencia de un programa estructurado de bolsa de trabajo y de reemplazo de personal, máxime en aquellos casos de funcionarios que se encuentran próximos a la pensión o de puestos considerados de difícil contratación, lo que provoca que se deba recurrir a contratación sin la planificación necesaria que garantice transparencia en los procesos, y libre elección, situación que puede afectar la idoneidad del personal que se contrate.

### 1.3 De la Contratación de Personal

Se evidenció casos de nombramientos que se ejecutaron, sin que se haya entregado evidencia de algún proceso de reclutamiento y selección para ocupar la plaza, según se presentan a continuación:

- RMMJ, cédula de identidad 604290072, se le nombra por primera vez a partir del 7 de febrero 2019 como oficinista 4 sin que certifique experiencia de 3 años requerida, producto de un ascenso interino de la titular. La autorización para el nombramiento se solicitó a la dirección médica el 7 de marzo por la Dra. Ana Marcela Ballesterro Garro, jefatura de Laboratorio Clínico, es decir un mes después de realizado, y en esa misma fecha es avalado por la Dirección Médica. Solicitud de jefatura señala que fue la única oferente capacitada para ocupar el puesto. Este nombramiento se realizó mediante Acción de Personal ACC-82373-2019, firmada por Dra. Ana Marcela Ballesterro G, jefe, Mitzy Barrantes Mendoza, de recursos humanos, y la Dra. Esmeralda Bonilla Vargas, Autoridad Superior.
- GVM, cédula de identidad 801160663, quien es funcionaria de nuevo ingreso en puesto de operadora de central telefónica (del 23 al 25 de enero 2019); posteriormente se le nombra como Asistente Gestión de Recursos Humanos, sin que conste la experiencia de 1 a 2 años en labores relacionadas con el puesto; esto mediante acciones de personal ACC-35416-2018 del 28 al 31 de enero 2019, firmada por la Licda. Mildred Jaramillo Pérez, como jefatura; Mitzy Barrantes Mendoza por recursos humanos, y la Dra. Esmeralda Bonilla Vargas, como autoridad superior, así como ACC-1115476-2019 del 26 de marzo al 21 de abril 2019 y ACC-89990-2019 del 14 al 15 de marzo 2019, éstas últimas firmadas por Lic. Oscar Leal Moritoy, Jefe, Mitzy Barrantes Mendoza por recursos humanos, y la Dra. Esmeralda Bonilla Vargas, como autoridad superior.





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

Llama la atención de esta auditoría que pese a que en el expediente no existe copia del título de bachiller, a solicitud de esta auditoría se aportó la copia de este, sin que exista evidencia de consulta de validez de este en el sistema del MEP, situación que es contraproducente, máximo considerando que no existe evidencia del cumplimiento del requisito.

La acción de personal del primer nombramiento se realiza de forma posterior a su ingreso. EIS se le aplica como Asistente técnico en redes, con fecha el 13 de mayo 2019.

La Licda. Mitzy Barrantes Mendoza, Coordinadora de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Esparza, remitió a las jefaturas el oficio UGRH-104-2018 del 28 de diciembre 2018, mediante el cual hace un recordatorio de aspectos normativos que deben ser considerados, tales como programación de vacaciones, sustitución de trabajadores, cumplimiento de registro de elegibles y del informe de período interino, entre otros.

Si bien es cierto la Licda. Barrantes Mendoza hace el recordatorio a las jefaturas de servicio, no obstante, permanece el comportamiento de tramitar, gestionar, aprobar y pagar nombramientos interinos carentes de elementos dispuestos por la normativa técnica.

La Circular DAGP-0767-2011 emitida por la Dirección Administración y Gestión de Personal sobre Procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS, establece:

*“Cuando surja una posibilidad de nombramiento, se efectuará de acuerdo con las siguientes condiciones: (...) 2. El oferente seleccionado deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos vigente y será aquel con mayor antigüedad que se encuentre en el Registro de Elegibles activo del Servicio. La antigüedad será considerada en el siguiente orden: antigüedad en el puesto objeto de sustitución; antigüedad en el Servicio; y, antigüedad en el Centro de Trabajo”.*

El Manual Descriptivo de Puestos de la Caja Costarricense de Seguro Social establece:

*Oficinista 4: Naturaleza del trabajo: Coordinación y supervisión de labores de oficina o ejecución de labores de oficina o ejecución de labores de gran complejidad en una unidad de la Institución. Requisitos: Bachiller en Educación Media. Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Conocimientos básicos de computación.*

*Asistente Gestión de Recursos Humanos 1: Naturaleza del trabajo: Ejecución de labores en apoyo a los procesos y subprocesos de la administración de recursos humanos, que se realizan en unidades administrativas o médicas que tienen conformada una Oficinas de Recursos Humanos. Requisitos: Bachiller en educación Media Entre seis meses y un año de experiencia en labores relacionadas con la actividad del cargo. Conocimientos de políticas Salariales, Normas que rigen la Relación Obrero Patronal de la C.C.S.S., Estatutos, políticas, normas y procedimientos en materia de recursos*





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

*humanos, poseer conocimientos muy generales sobre el cálculo y trámite de sueldos y salarios. Poseer el adiestramiento específico para el puesto.*

El Manual de Reclutamiento y Selección de la Caja dispone:

*“2.1.1 Normas para el nombramiento de personal interino. Todo trabajador que se nombre interinamente debe cumplir con las disposiciones del artículo 26 del Estatuto de Servicio y reunir los siguientes requisitos: -Estar registrado como candidato calificado o elegible según lo requiera el puesto, -Disfrutar de buena salud física y mental, -Poseer el adiestramiento específico cuando así lo requiera el puesto. Además, deben cumplirse las disposiciones o procedimientos, que, de manera específica, señale la Presidencia Ejecutiva o las Gerencias de División en un momento determinado...”.*

La Normativa de Relaciones Laborales establece:

*“Artículo 9. Estabilidad Laboral, indica: (...) 3. Para nombramientos interinos se tomará en cuenta prioritariamente a quienes hayan venido laborando bajo estas condiciones en un mismo puesto y centro de trabajo”.*

*“Artículo 10. Plazas vacantes, bolsa de trabajo e interinos. En los casos de procesos de selección o concurso, la Caja se compromete en dar carácter prioritario a las funcionarias y 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. Todo Centro de Trabajo deberá contar con una bolsa de trabajo de interinos a la cual podrán acceder las personas interesadas”.*

La Circular GA-9551-12/DAGP-0775-2012, del 27 de mayo 2012, relacionada con nombramientos interinos y publicaciones de ofertas de los diferentes grupos ocupacionales de la Caja Costarricense de Seguro Social señala:

*“Para efectos de nombramientos del personal al servicio de la Institución, se les recuerda la importancia de conformar los registros de elegibles, bolsas de trabajo y registro de candidatos idóneos, de acuerdo con la normativa establecida para cada grupo ocupacional”.*

De conformidad con lo señalado en certificación UGRH-CERT-069-2019, emitida por la Licda. Mitzzy Barrantes Mendoza, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Esparza, durante el período de enero 2018 a junio 2019 se han realizado únicamente un proceso de reclutamiento y selección para disponer de elegibles para posibles sustituciones interinas, no obstante, el mismo no se publicó en la web ni se confeccionó expediente, sino que responde a requerimientos de la Dirección Médica.



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

Es criterio de este Órgano de Fiscalización y Control que esta situación se presenta debido al incumplimiento de lo señalado en la normativa, así como la ausencia de una adecuada planificación de los requerimientos de personal, siendo que inclusive los servicios se contratan sin que se comunique en el momento a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Esparza, sino hasta tiempo después, además no se dispone de bolsas de empleo para casos de plazas de difícil contratación.

El no publicar limita las posibilidades de contratación, el libre acceso al empleo público, y la transparencia en la gestión y contratación de recursos humanos.

La Licda. Mitzzy Barrantes Mendoza, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Esparza, indicó con respecto a la inadecuada planificación de recurso humano lo siguiente:

*“El responsable de solicitar el recurso humano con la planificación y anticipación requerida es la jefatura del servicio, quienes deben hacer llegar sus necesidades al servicio de Recursos Humanos.*

*En los últimos 2 años hemos realizado muchos EIS, sin embargo, al ser de difícil contratación se nos va para otra unidad. Esto pasa con farmacia, con laboratorio, personal de seguridad y limpieza, con auxiliares de enfermería, entre otros.*

*No se hacen procesos de selección debido a que la gente primero viene a practicar al servicio, y después, según su desempeño, la Dirección Médica o Administrador, solicita el nombramiento.*

*En el caso de los nombramientos de Marcela Gil, si bien es cierto no certificó la experiencia, sin embargo, ella estuvo trabajando aquí en el servicio de Recursos Humanos y en Redes, y demostró tener el conocimiento y actitud requeridas.*

*En el caso de María José Romero, también estuvo haciendo práctica en el laboratorio, antes de ser nombrada, y demostró que tenía las cualidades necesarias”.*

Además, agregó:

*“Lamentablemente los servicios remiten de forma posterior al ingreso del funcionario, la documentación necesaria para la confección de la acción de personal o movimiento respectivo. Esta situación puede presentar debido a la premura por sustituir incapacidades. Esta situación se da sobre todo en caso de profesionales que, como no marcan, muchas veces ni siquiera nos damos cuenta de que ingresaron a trabajar, cosa que no ocurre en puestos de técnico, porque normalmente vienen por el registro de la huella dactilar para la marca”.*

De conformidad con el Manual Descriptivo de Puestos, para el desempeño en algunos puestos de trabajo se requiere de experiencia, tal es el caso del Oficinista 4 y el Asistente de Gestión de Recursos Humanos 1, a fin de procurar seleccionar al candidato idóneo, y garantizar transparencia en los procesos, en apego

AI-ATIC-F001 (Versión 1.0) - Página 14 de 59

San José, Costa Rica. Ave. 2da, calles 5 y 7. Teléfono 2539-0821, Fax 2539-0888



*“Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita”*



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

al principio de legalidad, para lo cual la Unidad de Gestión de Recursos Humanos debe ser garante de que los funcionarios contratados cumplan a cabalidad con los requisitos establecidos, aspectos que además deben estar debidamente acreditados en el expediente personal, a fin de que exista trazabilidad y calidad de la información consignada en los mismos.

Esta situación puede provocar que se realicen contrataciones sin garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos y legales, así como los aspectos de idoneidad para los puestos, contraponiéndose a los principios de transparencia y libre acceso al empleo público de los funcionarios.

#### 1.4 De la Conformación de los Expedientes Personales

De la revisión efectuada a una muestra de 8 expedientes personales de funcionarios de primer ingreso del período de enero 2018 a mayo 2019, que equivale al 50 % (anexo 2), se observó las siguientes debilidades de control interno:

- En el 100% de los casos revisados se carece en el expediente de la evidencia sobre la participación del funcionario en el curso de inducción a funcionarios de primer ingreso.
- En el 100% de los expedientes no se encontró las evaluaciones del desempeño.
- En el 88 % de los casos revisados, no se documenta el refrendo de los títulos presentados, es decir no se evidencia que el funcionario de recursos humanos tuviese a la vista los documentos originales de los cuales recibió copia.
- En el 88 % no se aportó prueba que permita verificar la autenticación de títulos de Bachiller.
- En el 63 % de los expedientes personales no existe evidencia sobre la evaluación de parte del Equipo Interdisciplinario de Selección (EIS), por lo que se procedió a solicitar la misma, ya que no se archiva en el expediente.<sup>3</sup>
- En el 38 % se omitió la hoja de delincuencia.

La Normativa de Relaciones Laborales, establece:

*“Artículo 8. “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”.*

<sup>3</sup> Documentos aportados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.



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

*Artículo 59. Toda persona trabajadora de nuevo ingreso a un puesto de trabajo en la Institución recibirá inducción por parte del superior en grado o por quien él delegue, sobre las tareas y funciones por realizar y sobre los factores de riesgo presentes en su lugar de trabajo. De igual forma participará de los cursos de inducción para trabajadores de nuevo ingreso impartido por las Oficinas de Recursos Humanos, que obligatoriamente debe contemplar el tema de la Salud Ocupacional. Mediante las Oficinas Locales y Regionales de Salud Ocupacional y las Comisiones de Salud Ocupacional en cada centro de trabajo, se brindará capacitación continua a sus trabajadores(as) en Salud Ocupacional. En el proceso de inducción y capacitación a las personas trabajadoras de nuevo ingreso a un puesto de trabajo, en la institución, las organizaciones sindicales, previa solicitud, podrán tener la oportunidad de ofrecer charlas a los trabajadores como parte de los deberes y derechos atinentes a su labor.”.*

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. El funcionario que recibe fotocopia de títulos debe hacer constar al dorso de esta, la existencia del original, anotando su nombre, firma y la fecha de recibido, además del sello de la unidad de trabajo. Igual procedimiento se seguirá con cualquier otra fotocopia que deba incluirse en el expediente personal”.*

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

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

Por otra parte, la Circular ADP-209-2012 del 10 de setiembre del 2012 emitida por la Dirección Administración y Gestión de Personal establece en el punto 7.1 lo siguiente:

*“Formación académica. La Oficina hará una impresión del documento en el cual se evidencia la verificación de los atestados e incluirá las observaciones correspondientes sobre aquellos aspectos que impidieron la verificación de alguno de los atestados. El documento será firmado por el funcionario de la Oficina que realiza la verificación y por el oferente.”*



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

En el artículo 13 del Reglamento Interior de Trabajo se establecen las condiciones previas a la celebración del contrato de trabajo. En el inciso c) se menciona como requisito: *“Presentar certificado de buena conducta expedido por el Registro Judicial de Delincuentes”*.

En entrevista realizada por esta Auditoría a la Licda. Mitzzy Barrantes Mendoza, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Esparza, en cuanto a las causas por las cuales se presentaron las inconsistencias mencionadas, manifestó lo siguiente:

*“Se programa cursos de inducción una vez al año, el cual normalmente se imparte en agosto, setiembre... este año se hizo el 6 de marzo, y muchas veces estos ingresos ya no laboran aquí, o ya están en otra unidad. Se me dificulta por las cargas de trabajo hacer más un curso al año. A fin de lograr mayor asistencia, se hizo en conjunto con las Áreas de Salud de Barranca, San Rafael de Puntarenas y Miramar. Importante aclarar que, en el caso de Gil Viloría Marcela, Hazel Pérez Mesén, Karolina Rodríguez Herrera, Katherine Benavides Mayorga y María José Romero Morales, sí hicieron el curso, lo que pasa es que no se adjuntó al expediente; se corregirá. En el caso de Beatriz Reyes Ledezma se le invitó al curso, pero ya no tenía nombramiento.*

*A principio de año siempre envío una nota a las jefaturas de servicios, recordándoles la normativa a cumplir. Entre estos aspectos la responsabilidad de cumplir con la evaluación del informe de período interino. Se aporta la prueba respectiva. Lamentablemente, aunque en reuniones de jefatura también les recuerdo de la importancia de cumplir, algunas jefaturas no cumplen.*

*En la actualidad, únicamente se sellan los títulos con el sello que firma el funcionario ya que nos indicaron que no podíamos dar fe ni refrendar los títulos presentados. La directriz que se nos dio en una reunión de recursos humanos fue que el sello que se estampa es el que dice: “el suscrito firmante declara bajo la fe de juramento, que la información contenida en este documento es legítima y vez” y lo firma únicamente el oferente no recursos humanos. Desconocía que se debía refrendar con sello.*

*Debido a que utilizaba expediente de EIS, dejaba los resultados ahí, y sólo les pedía los mismos, en caso de que el funcionario trajera el resultado de otra unidad. Desde la observación realizada por la auditoría, se está incluyendo en el expediente.*

*Con respecto a la hoja de delincuencia también se archivan en el expediente de EIS y sólo pido las hojas de delincuencia a los que vienen de otra unidad y no conocemos.*

Ante la consulta del porqué motivo no se refrendan los títulos por parte de los funcionarios de Recursos Humanos, la Licda. Barrantes Mendoza señaló:

*“Debido a que casi todo el año pasado estuve sin acceso al MEP, omití esta verificación; a partir de aproximadamente marzo de este año, empecé nuevamente a realizar e imprimir la verificación de la autenticación”*.



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

Pese a lo señalado por la Licda. Mendoza, la normativa es clara respecto de la información que debe incluirse en los expedientes de personal, y de los procedimientos que se deben desarrollar para procurar que el personal que se contrate reúna las condiciones de idoneidad, entre ellos el refrendo de los títulos.

Es criterio de este Órgano de Fiscalización y Control que esta situación se presenta debido al incumplimiento de lo señalado en la normativa, así como la ausencia de una adecuada planificación de los requerimientos de personal, siendo que inclusive los servicios se contratan a priori, sin que se comunique a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Esparza (ver anexo 1).

El incumplimiento de los requisitos que se debe exigir a los funcionarios de nuevo ingreso, así como la ausencia de hoja de delincuencia, evaluaciones del Equipo Interdisciplinario de Selección, y ausencia de evaluaciones del desempeño, puede ocasionar que se contrate personal que podría no ser idóneo, lo que afectaría negativamente el cumplimiento de los objetivos del centro de salud, en detrimento de la atención a los usuarios. Por otra parte, no realizar los cursos de inducción al personal, podría eventualmente afectar directamente la calidad con que se ofrecen los servicios a los usuarios, sobre todo por desconocimiento de los deberes y derechos atinentes a su labor, así como que aumenten las enfermedades en materia de salud ocupacional.

Asimismo, la ausencia de una comprobación de la validez de los títulos académicos presentados por los oferentes podría aumentar el riesgo de que se presenten documentos falsos lo cual ocasionaría la contratación de personal sin la preparación académica requerida para el puesto, afectando el principio de legalidad y pudiendo incidir en la calidad de los servicios brindados a los usuarios del Área de Salud Esparza.

Adicionalmente, es necesario que exista una adecuada trazabilidad de la información de recursos humanos, donde la información reúna condiciones de calidad, veracidad, confiabilidad, y ser oportuna, en procura de la adecuada toma de decisiones.

## **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 Esparza, en el período enero a mayo 2019, y revisadas en conjunto con la jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se detectaron pagos de más por ₡198.162,00 (ciento noventa y ocho mil, ciento sesenta y dos colones) y de menos por -₡3.183 (tres mil ciento ochenta y tres colones netos), en los registros de pago de pluses salariales de Dedicación Exclusiva y Carrera Profesional, según se detalla a continuación. Importante aclarar, que, de los casos señalados en el presente informe, no se nos aportó documentación que permitiera justificar el pago realizado.



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

## 2.1 Sobre el pago de Dedicación Exclusiva

De la revisión de la partida de Dedicación Exclusiva, se determinó el pago improcedente a 2 funcionarios nombrados en perfiles no profesionales por ₡184.979,00 (ciento ochenta y cuatro mil, novecientos setenta y nueve colones netos) (cuadro 2).

**CUADRO 2**  
**PAGO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA EN PUESTOS NO PROFESIONALES**  
**ÁREA DE SALUD ESPARZA**  
**PERÍODO ENERO – MAYO 2019**

PUESTO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	SEGÚN UGRH	SEGÚN PLANILLA AMPLIADA	DIFERENCIAS
Auxiliar de Enfermería	Núñez Moya Yorleny	₡0	₡7.595	₡7.595
Secretaria Ejecutiva 1	Marchena Rojas Ibis Dayana	₡422.992	₡600.376	₡177.384
<b>Total cancelado</b>		<b>₡422.992</b>	<b>₡607.971</b>	<b>₡184.979</b>

Fuente: Elaboración propia con base a planilla Ampliada y oficio UGRH-048-2019

Mediante entrevista realizada a la Licda. Mitzy Barrantes Mendoza, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Esparza, en respuesta a consulta realizada por esta Auditoría, señaló:

*“En el caso de Núñez Moya Yorleny, el pago obedece a un ascenso como Enfermera 4, sin embargo, por problemas del sistema se le cargó a la plaza de auxiliar 17620 que es la propiedad de ella, desconozco por qué motivo, pero el pago es correcto.*

*En el caso de Marchena Rojas Ibis, se revisará lo correspondiente, y en caso de que haya algún pago de más, se procederá conforme en derecho corresponda, la funcionaria realiza ascensos en la Unidad. Importante agregar que, dado que no tengo acceso a Planilla Ampliada, la revisión debo hacerla de forma manual, planilla por planilla”.*

Importante aclarar, que, de los casos señalados en el presente informe, no se nos aportó documentación que permitiera justificar el pago realizado, pese a corresponder a fechas en las cuales según certificación de recursos humanos, el pago ya había sido verificado. De la revisión de la planilla de la primer bisemana de abril 2019, fecha en la cual se hizo efectivo, se evidenció que el pago a la funcionaria Yorleny Núñez Moya, se registró como pago único (00000000), correspondiente a un nombramiento del 25 de febrero 2019, aspecto que se ratificó al cotejarse con la Acción de personal ACC-82473-2019; no obstante, preocupa a esta auditoría que no exista una adecuada trazabilidad y



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

calidad de la información, situación que eventualmente puede propiciar que se registren pagos inadecuados.

En el caso de Ibis Marchena, según certificación emitida por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, lo que correspondía que se le cancelara por concepto de Dedicación Exclusiva era por la suma de ₡422.992,00- monto inferior a lo que realmente se le canceló, sin que la administración activa pudiese determinar el motivo por el cual se le canceló una suma superior.

## 2.2 Sobre el pago de Carrera Profesional en puestos no profesionales

De la revisión de la partida de Carrera Profesional, se determinó el pago de más de ₡13.183,00 (trece mil, ciento ochenta y tres colones netos) a dos funcionarios, y el pago de menos de -₡3.183 (tres mil ciento ochenta y tres colones netos), a un funcionario, según se detalla a continuación:

**CUADRO 3**  
**PAGO DE CARRERA PROFESIONAL EN PUESTOS NO PROFESIONALES**  
**ÁREA DE SALUD ESPARZA**  
**PERÍODO ENERO – MAYO 2019**

PUESTO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	SEGÚN CERTIFICACIÓN DE LA UGRH	SEGÚN PLANILLA	DIFERENCIAS
Asistente Técnico de Redes	Chaves Araya Ericka Maria	₡16.978	₡26.978	₡10.000
Asistente Técnico de Redes	González Méndez Yadira Maria	₡0	₡3.183	₡3.183
Auxiliar de Enfermería	Vargas Barrantes Yuliana De Los	₡67.913	₡64.730	-₡3.183
<b>Total cancelado</b>		<b>₡84.891</b>	<b>₡94.891</b>	<b>₡10.000</b>

Fuente: Elaboración propia con base a planilla Ampliada y oficio UGRH-048-2019

Según oficio UGRH-048-2019, suscrito el 29 de julio 2019 por la Licda. Mitzy Barrantes Mendoza, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Esparza, señaló a esta auditoría que los pagos de carrera profesional a funcionarios en perfiles no profesionales obedecían a ascensos que realizaron; además agregó con respecto del pago de Chaves Araya Ericka lo siguiente:

*“Por error se canceló ₡10.000 más en la cuenta de carrera profesional, rebajo de lo cancelado de más se efectuará para la catorcena del 16-8-2019”.*

Mediante entrevista realizada a la Licda. Mitzy Barrantes Mendoza, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Esparza, en respuesta a consulta realizada por esta Auditoría, señaló:



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

*“En el caso de la carrera profesional de Vargas Barrantes Yuliana, se encuentra pendiente de pago ¢3.183 que corresponde a 2 días, se corregirá.*

*En el caso de Yadira González se revisará por si es un error hacer la corrección correspondiente”.*

Importante aclarar, que, de los casos señalados en el presente informe, no se nos aportó documentación que permitiera justificar el pago realizado, siendo que, al contrario, se acepta que corresponden a errores en pago de carrera profesional que no habían sido identificados con anterioridad a ser señalados por esta auditoría. Llama la atención que para el caso de Ericka Chaves Araya y Yadira González, el pago de más se realizó en la bisemanas que según lo certificado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, son períodos ya revisados los pagos; en el caso de Yuliana Vargas Barrantes, el pago se hizo efectivo en varias catorcenas, algunas se encuentran pendientes de revisión.

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 contemplan 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”.*

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*



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

*Nómina Salarial", así como la emisión del "Informe de Revisión" de acuerdo a lo instruido por la Subárea de Control y Evaluación de Nómina.*

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

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

En relación con las inconsistencias en pagos de pluses salariales (dedicación exclusiva y carrera profesional en puestos no profesionales), se debe a debilidades en los sistemas de control interno implementados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

El no realizar supervisiones periódicas y establecer controles efectivos para la revisión de la nómina salarial, podría generar pagos improcedentes a funcionarios, afectando los intereses financieros de la institución, tal y como se evidencia en el Área de Salud Esparza, donde se pagaron de más ₡184.979,00 (ciento ochenta y cuatro mil, novecientos setenta y nueve colones netos) a 2 funcionarios nombrados en perfiles que no son profesionales, en la partida de Dedicación Exclusiva, así como determinó el pago de más de ₡13.183,00 (trece mil, ciento ochenta y tres colones netos) a dos funcionarios, y el pago de menos de -₡3.183 (tres mil ciento ochenta y tres colones netos), a un funcionario por concepto de Carrera Profesional, en el período de enero a mayo 2019.

### **3. SOBRE LAS INCONSISTENCIAS EVIDENCIADAS EN EL PAGO DE SALARIOS**

En la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Esparza, existen debilidades de control interno en los procesos de pago de la planilla salarial.

Esta auditoría revisó una muestra del legajo correspondiente a remesa de pago de la segunda bisemana de setiembre 2018, la cual contempló la totalidad de las 9 Acciones de Personal, 46 de 59 Movimientos de Personal y 70 de 88 Reportes de Feriados, Trabajo Extraordinario y Sumas a rebajar por horas. Importante aclarar que este pago ya había sido previamente revisado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, sin que se hubiese señalado en la revisión las siguientes inconsistencias:

#### **3.1 De la revisión de Acciones de Personal**

De la revisión de las Acciones de personal, se encontró pagos de más por ₡22.092,15 (veintidós mil, noventa y dos colones con quince céntimos), pagos de menos de -₡48.927,43 (cuarenta y ocho mil, novecientos veintisiete colones con cuarenta y tres céntimos), según se muestra a continuación:



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

**CUADRO 4**  
**INCONSISTENCIAS EN PAGOS GENERADOS POR ACCIONES DE PERSONAL**  
**ÁREA DE SALUD ESPARZA**  
**SEGUNDA BISEMANA SETIEMBRE 2018**

CÉDULA	NOMBRE	PLAZA	ACCIÓN N.º	MONTO	OBSERVACIÓN	ADMINISTRACIÓN ACTIVA
117120090	BARRANTES MENDEZ NICOLE	31115	239884-2018	-¢5.679,75	Se nombra de forma prorrateada en plaza técnico 2, en funciones de técnico 1 en tecnologías de salud. Según planilla ampliada se le cancela como Asistente de Laboratorio Clínico 1, no se paga Retribución por Laboratorio Clínico, generando posible pago de menos de ¢5.679,75.	Es correcta su observación se cancelará para el pago del 30/8/2019
602260198	GONZALEZ MENDEZ YADIRA	36047	239695-2018	-¢43.247,68	No se cancela disponibilidad por jefatura. Movimiento de personal (en adelante MP) para pago de disponibilidad por jefatura hasta 31 de diciembre, pese a que nombramiento está hasta 2-9-18.	Se canceló en la catorcena del 12/10/2018 según movimiento no 456966-2018, por error no se incluyó en el informe de revisión de nómina salarial. MP se hace con pago hasta el 31 de diciembre, porque a la fecha en que se detecta este error, ya la funcionaria tenía nombramiento hasta esa fecha.
206590206	ROJAS HERRERA EDGAR	17505	239652-2018 239663-2018	¢5.269,40	Se reflejó pago de anualidad del 8 al 10 de agosto 2018, pese a que a esa fecha no ha cumplido la anualidad, pudiendo generar pago de más de ¢5,269,40.	Nombramiento es del mes de agosto 2018 y la anualidad la cumple hasta en el 17/09/2018. No le corresponde pago. Por error en el sistema, se le pagó anualidad del 8 al 10 de agosto (ACC239652 y ACC-239663-2018, generando pago de más de ¢5269.40, el cual se procederá a rebajar.



*"Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"*



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

CÉDULA	NOMBRE	PLAZA	ACCIÓN N.º	MONTO	OBSERVACIÓN	ADMINISTRACIÓN ACTIVA
603930872	BOGANTES CANALES RAÚL	17621	237735-2018	₡16.822,75	Señala la acción de personal que nombramiento es del 27 de julio, sin embargo, en observaciones indicó que último nombramiento del funcionario rigió del 9-7-18 al 27-7-18, generando posible pago de más (doble).	Esa nota es un error del sistema SOGERH, que normalmente la elimino, pero el señor Bogantes Canales laboró, del 9/7/2019 al 15/7/2019 y posteriormente laboro solo el día 27/7/2019
604040154	SUÁREZ CRUZ DAYANA	41715	237817-2018	₡0,00	No se pudo verificar legalidad del pago, por cuanto no aparece en la planilla digital de pago, ni se evidenció coordinación entre unidades para verificar el pago.	Salario salió reflejado en la planilla del Área de Salud Montes Oro. Se revisa en el sistema, pero se olvidó dejar la evidencia de la consulta. Lo que sí se aportó es la consulta del pago, no así la certificación de tiempo laborado en otra unidad. En el caso de Dayana no se solicitó pues tenía nombramiento en el Área en los días que hizo extra.

Fuente: Elaboración Propia

### 3.2 De la revisión de Movimientos de personal:

De la revisión de los Movimientos de personal, se encontró algunas inconsistencias en el pago, lo que generó pagos de más por ₡10.197,19 (diez mil, ciento noventa y siete colones con diecinueve céntimos), además uso de contenido presupuestario en la cuenta 900-10-0 para pago de feriados, siendo lo correcto 900 33 por un monto de ₡21.411,00 (veintiún mil, cuatrocientos once colones netos), así como pagos sin poder verificarse su legalidad por ₡554.142,49 (quinientos cincuenta y cuatro mil, ciento cuarenta y dos colones con cuarenta y nueve céntimos), por cuanto al momento de realizar la evaluación no se había aportado por parte de la administración activa la información que permitiera validar la legalidad del pago; posteriormente la Unidad de Gestión de Recursos Humanos remite recortes de planilla que permiten verificar la validez de los pagos, no obstante, es necesario que exista trazabilidad de la información, para poder tener garantía de la legalidad y transparencia de los procesos. Las debilidades se muestran a continuación:





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

CUADRO 5  
INCONSISTENCIAS EN PAGOS GENERADOS POR MOVIMIENTOS DE PERSONAL  
ÁREA DE SALUD ESPARZA  
SEGUNDA BISEMANA SETIEMBRE 2018

CEDULA	NOMBRE	PLAZA	N°	MONTO	OBSERVACIÓN	ADMINISTRACIÓN ACTIVA
114570954	MOLINA QUESADA DANIELA	159	434085-2018	₡109.565,31	No se pudo verificar legalidad y pertinencia del pago, por cuanto la Unidad de Recursos Humanos no dispone de la información requerida, y el pago no se refleja en la planilla de ese centro; además no se evidencia coordinación entre las unidades, para verificar que los montos cancelados a la Unidad de Esparza sean los correctos.	Adjunto recorte de planilla. No se incluyó la certificación de tiempo extraordinario por cuanto en la bisemana de pago anterior le pagamos unas extras, y en estas se incluyó la certificación correspondiente.
603270028	CHIN VASQUEZ ALLAN	32576	433767-2018	₡215.185,89	No se pudo verificar legalidad del pago por cuanto no se refleja en la planilla. No se evidencia coordinación para verificar el pago con otra unidad.	Adjunto recorte de planilla. En el caso de los funcionarios de la DRSSPC, se compara el pago con el correo que envía la compañera. Allan Chin en este caso no se adjunta certificación porque tenía nombramiento en el Área esos días.
603260228	SEGURA SANCHEZ ERICK	28855	349996-2018	₡229.391,29	No se pudo verificar legalidad del pago por cuanto no se refleja en la planilla. Escrito a mano se señala que el feriado se ha cancelado, ya que la unidad no tiene dinero en la cuenta, y que se deja a la espera de que ingresen recursos. Funcionario de la Dirección Regional.	Adjunto recorte de planilla. En el caso de los funcionarios de la DRSSPC, se compara el pago con el correo que envía la compañera. Erick Segura Sánchez, en este caso se adjunta certificación y colilla de pago, sin embargo, omití el recorte de pago que me envió la Dirección.
603880950	SINFONTE REYES CARLA	31117	433968-2018	₡21.411,00	Pago se carga en la cuenta 900 10, pese a ser un día feriado, siendo lo correcto 900 33. No se adjunta reporte de marcas.	Se procederá a realizar reversión de cuenta para el pago del 30/8/2019. El reporte de marcas se encuentra en el reporte que presentó y se canceló el 14/9/2019.





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

CEDULA	NOMBRE	PLAZA	N°	MONTO	OBSERVACIÓN	ADMINISTRACIÓN ACTIVA
603950632	GARCIA SIBAJA LUIS MIGUEL	16099	433486-2018	₡9.055,10	En detalle se indica que corresponde a rebajo de 1 día de incapacidad, pero cálculo señala que debería rebajarse 19.252,29, generando posible pago de más de 10.197,19; además en cálculo se indica permiso sin goce de salario de 3 horas.	Esta en lo correcto por error se anotó el monto equivalente a 03 horas, se realizará el rebajo respectivo para la catorcena del 30 de agosto 2019.

Fuente: Elaboración Propia

### 3.3 Revisión de Reportes de Feriados, Trabajo Extraordinario y Sumas a Rebajar por horas

De la revisión de los Reportes de Feriados, Trabajo Extraordinario y Sumas a Rebajar por horas, se encontró algunas inconsistencias en el pago, lo que generó pagos de más por ₡79.842,76 (setenta y nueve mil, ochocientos cuarenta y dos colones con setenta y seis céntimos), pagos de menos por ₡19.773,70 (diecinueve mil, setecientos setenta y tres colones con setenta céntimos), así como pagos sin poder verificarse su legalidad por ₡16.756,02 (dieciséis mil, setecientos cincuenta y seis colones con dos céntimos), según se muestra a continuación:

**CUADRO 6  
 INCONSISTENCIAS EN PAGOS GENERADOS POR  
 REPORTE DE FERIADOS, TIEMPO EXTRAORDINARIO Y SUMAS A REBAJAR  
 AREA DE SALUD ESPARZA  
 SEGUNDA BISEMANA SETIEMBRE 2018**

CEDULA	NOMBRE	PLAZA	MONTO	REPORTE NO.	OBSERVACIÓN	ADMINISTRACIÓN ACTIVA
603190549	CESPEDES MARIN MARCO	34126	₡871,34	347510 D	Reporte incompleto, no señala salario del funcionario, posible pago de más. Extras como Analista en Sistemas 1 en TIC. Nombramiento como analista 4 pero prorrateado, por lo cual sí es necesario indicar el salario para evitar pagos de más.	Reporte tiene anotado salario base y salario total a mano en lápiz, considero que montos cancelados están correctos. SB: ₡547.400 ST: ₡864.892. Se revisará.
603190549	CESPEDES MARIN MARCO	34126	₡1.043,15	347509 D	Reporte incompleto, no señala salario del funcionario, posible pago de más. Extras como Analista en Sistemas 1 en TIC. Nombramiento como analista 4 prorrateado como 1, por lo cual se	Reporte tiene anotado salario base y salario total a mano en lápiz, considero que montos cancelados están correctos. SB: ₡547.400 ST: ₡864.892. Se revisará.



"Garantiza la autenticidad e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"



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

CEDULA	NOMBRE	PLAZA	MONTO	REPORTE NO.	OBSERVACIÓN	ADMINISTRACIÓN ACTIVA
					requiere indicar el salario para evitar pagos de más.	
603190549	CESPEDES MARIN MARCO	34126	₡11.474,25	0347508 D	Reporte incompleto, no señala salario del funcionario, posible pago de más. Extras como Analista en Sistemas 1 en TIC. Nombramiento como analista 4 prorrateado como 1, por lo cual sí hace falta indicar el salario para evitar pagos de más.	Reporte tiene anotado salario base y salario total a mano, considero que montos cancelados están correctos. SB: ₡547.400 ST: ₡864.892. Se revisará.
603830436	CABEZAS CAMACHO ALVARO	17620	₡3.389,43	129636-2018	De conformidad con salario reflejado en reporte de marcas, se le paga de más. No se adjunta reporte de marcas. Extras como Enfermera 1 Lcdo. Posible pago de más según salario de referencia en reporte.	Reporte de marcas se encuentra en cambio del 14/09/2018; ya que esa fue la semana que se cancelaron las extras de julio-18. se imprime reporte de marca para su entrega.  El salario que se refleja en el Reporte lo emite el SOGERH con información desactualizada, el pago se hace con la información real, de ahí la diferencia.
603060515	BARRIOS CARVAJAL LINA	34126	₡16.657,10	143978-2018	Posible pago de más según salario de referencia en reporte.	Salario total ₡930.580,00, mi apreciación monto correcto. El salario que se refleja en el Reporte lo emite el SOGERH con información desactualizada, el pago se hace con la información real, de ahí la diferencia.
107600965	CORDERO NUÑEZ IRENE	32589	₡38.137,94	129928-2018	Posible pago de más según salario de referencia en reporte, extras como Enfermera Profesional.	Salario total ₡1.581.321, monto cancelado correcto. El salario que se refleja en el Reporte lo emite el SOGERH con información desactualizada, el pago se hace con la información real, de ahí la diferencia.





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

CEDULA	NOMBRE	PLAZA	MONTO	REPORTE NO.	OBSERVACIÓN	ADMINISTRACIÓN ACTIVA
603280037	HERRERA SILVA MARIO	35780	₡741,24	127884-2018	Posible pago de más, según salario de referencia indicado por la UGRH en el reporte de pago.	Monto cancelado es correcto. El salario que se refleja en el Reporte lo emite el SOGERH con información desactualizada, el pago se hace con la información real, de ahí la diferencia.
603280037	HERRERA SILVA MARIO	35780	₡7.528,32	127786-2018	Posible pago de más, según salario de referencia.	Monto cancelado es correcto. El salario que se refleja en el Reporte lo emite el SOGERH con información desactualizada, el pago se hace con la información real, de ahí la diferencia.
603090265	GARITA AGUERO VIVIANA	47331	-₡19.773,70	131728-2018	Posible pago de menos según salario de referencia en reporte.	Extras laboradas como asistente de paciente salario total ₡556.472,00, monto correcto. El salario que se refleja en el Reporte lo emite el SOGERH con información desactualizada, el pago se hace con la información real, de ahí la diferencia.
603260228	SEGURA SANCHEZ ERICK	28855	₡16.756,02	126640-2018	No se pudo verificar legalidad del pago, pues no aparece registrado en la planilla digital.	se adjunta recorte de planilla. En el caso de los funcionarios de la DRSSPC, se compara el pago con el correo que envía la compañera. Erick Segura Sánchez, en este caso Se adjunta certificación y colilla de pago, sin embargo, omití el recorte de pago que me envió la Dirección.

Fuente: Elaboración propia

Es criterio de esta auditoría que la información que se consigna en los documentos generadores de pago debe ser exacta, confiable y de calidad, a fin de que se pueda dar una adecuada trazabilidad de la información, y cotejar la exactitud del pago, no que se cancele con un salario diferente al que emite el SOGERH con información “desactualizada”, según lo manifestado por la Licda. Mendoza Barrantes. En este



*"Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"*



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

sentido, es obligación de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, velar porque la información que se indica en los reportes sea real, a fin de poder verificar que los pagos sean correctos.

Preocupa a este Órgano de Control y Fiscalización la calidad de revisión de nómina que se está realizando, máximo considerando que esta planilla que se verificó corresponde a pago que ya había sido revisado por los funcionarios responsables del proceso, sin que se hayan advertido los errores señalados anteriormente.

### 3.4 De pago inoportuno

Se evidenció el caso de un pago inoportuno a Cindy Agüero Salas por ₡ 43.124,55 (cuarenta y tres mil, ciento veinticuatro colones con 55 céntimos), pese a corresponder a nombramiento realizado del 25 al 27 de junio 2018, según Acción de Personal 237854-2018 como Auxiliar de Enfermería, el cual se hizo efectivo en la segunda bi-semana de setiembre del 2018, es decir 3 meses después.

De la revisión de los documentos de pago, se observa que en principio la jefatura del Servicio remitió la solicitud a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos desde el 27 de junio, no obstante, el documento fue devuelto por presentar algún error, y no es hasta el 23 de agosto 2018 que lo vuelve a recibir dicha unidad.

Según lo manifestado por la Dra. Linette Arguedas Sánchez, Directora a.i. de Enfermería a esta auditoría, el problema se da porque muchas veces la devolución se hace hasta días después de que se entregó la documentación, al momento en que recursos humanos está dándole trámite a los nombramientos, y no reciben las correcciones sino hasta en el próximo corte o fecha que establecen en esta oficina para recibir documentación, con lo que se atrasan los pagos. Agrega que a la fecha está siendo más cuidadosa, a fin de evitar que se den pagos inoportunos.

Con respecto a las Acciones de Personal, se encontró que el 89 % (33 de 37) de las solicitudes para realizar las acciones de personal se reciben en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de forma posterior a que el funcionario ha ingresado a laborar, lo que podría generar pagos inoportunos (anexo 1).

Esta situación obedece a que los servicios no realizan las acciones de personal, sino únicamente el pedimento del nombramiento, y la oficina de recursos humanos tiene cronograma de entrega de documentos, por lo que, si no se hace la entrega de los mismos con ese cronograma, o comete algún error en la entrega, eso afecta la oportunidad del pago, perjudicando así al funcionario.

### 3.5 De la integridad de los documentos que soportan los cambios

Se evidenció debilidades en la integridad de los documentos que soportan los cambios de la nómina salarial, por cuanto se detectaron las siguientes situaciones:



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

- En el 20 % de los reportes de pago de feriados, trabajo extraordinario y sumas a rebajar por horas (5 de 25), no se adjuntó el reporte de marcas para verificar legalidad del pago. Tal es el caso del reporte 132648-2018 por extras de julio de Cognuck López Augusto Cesar (ver anexo 3).
- Reportes de pago de feriados, trabajo extraordinario y sumas a rebajar por horas 347508D, 347509D, y 347510D a nombre de Céspedes Marín Marco, se encuentran incompletos, dado que no señalan salario, situación que cobra relevancia al evidenciarse que el pago se realiza de forma manual, según movimiento de personal, y no de forma automática.
- Se determinaron documentos con escrituras a mano, donde se consigna información de salarios, alterando un documento legal de pago.

La Normativa de Relaciones Laborales de la CCSS en su artículo 39 “Salarios y Sumas pagadas de más a la persona trabajadora” establece:

*“Los salarios o sumas de dinero pagados de más a las personas trabajadoras, se rebajarán conforme el siguiente procedimiento: La Administración notificará a la persona trabajadora que le ha cancelado salario o sumas de dineros pagados de más y la apercibirá en forma escrita, a presentarse en el lapso de cinco días hábiles a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, con el fin de llegar a un arreglo de pago. La Oficina de Recursos Humanos ante la presencia de la persona trabajadora demostrará la prueba de justificación en pago de más, especificando el monto y fecha en que se realizó dicho pago de más. La Oficina de Recursos Humanos atenderá compromiso de devolución de la suma de dinero pagado de más, por parte del trabajador, entendiéndose que dicho rebajo se efectuará en un plazo mínimo de seis meses...”*

La Circular 032010 del 19 de diciembre 2001, emitida por la Gerencia Administrativa, Médica, Pensiones, Financiera, Operaciones y Modernización y Desarrollo establece las disposiciones a seguir en caso de salarios pagados de más a trabajadores (as) de la Caja Costarricense de Seguro Social. En dicha circular 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 de la Contraloría General de la República, en su punto 1.2 “Objetivos del SCI” señalan:

*“El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos: Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo. (...)”*



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

Asimismo, en su artículo 4.4.2 “Formularios uniformes” señalan:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.”*

Las situaciones señaladas obedecen a errores de digitación y de cálculo, omisión de información, errores humanos, la no supervisión, entre otros, lo cual podría afectar el patrimonio institucional, y se carece de una garantía de calidad del trámite que se realiza.

Las situaciones señaladas en cuanto a las inconsistencias en los pagos salariales, podrían ocasionar posibles pagos improcedentes, tales como pagos de más de ₡112.132,10 (ciento doce mil, ciento treinta y dos colones con diez céntimos), pagos de menos por ₡68.701,13 (sesenta y ocho mil, setecientos un colón con trece céntimos), sin poder verificar su legalidad por ₡570.898,51 (quinientos setenta mil, ochocientos noventa y ocho colones con cincuenta y un céntimos), así como pagos con error en el cargo de la cuenta, por cuanto se cargó en la cuenta 900 10, siendo lo correcto 900 33 un monto de ₡21.411,00 (veintiún mil, cuatrocientos once colones netos) por concepto de pago de tiempo extraordinario en día feriado.

#### 4. DEL EXCESO DE TRAMITE

Se evidenció que en el Área de Salud de Esparza se confeccionan movimientos de personal para documentar como permisos con goce de salario, los casos en los cuales los funcionarios requieran desplazarse a otras unidades para realizar gestiones propias del cargo, tales como reuniones. A manera de ejemplo se muestran los siguientes casos:

**CUADRO 7**  
**DE SUSTITUCIÓN DE FUNCIONARIOS EN FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**  
**ÁREA DE SALUD ESPARZA**  
**PERIODO 2019**

N.º MOVIMIENTO	OTORGADO A	FECHA	JUSTIFICACIÓN
194234-2019	Leal Moritoy Oscar	5-3-2019	Asistir a reunión en Dirección de Presupuesto.
197956-2019	Leal Moritoy Oscar	28-3-2019	Asistir a reuniones.
382905-2019	Rojas Sancho Miriam Belén	21-6-2019	Asistir a Consejo de Farmacia al Prodereh.
91674-2019	Bonilla Vargas Esmeralda	31-1-2019	Asistir a investigación preliminar en el Área de Salud de Orotina
143472-2019	Bonilla Vargas Esmeralda	5-3-2019	Asistir a reuniones

Fuente: Elaboración Propia con base a revisión expedientes personales



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

Asimismo, según lo manifestado por la Licda. Mitzy Barrantes Mendoza, en estos casos, se sustituye al funcionario, a fin de no afectar los servicios ofrecidos, y agregó:

*“Esto se da por la necesidad de no descubrir los servicios, se le ha informado a la Dirección Médica; en virtud de lo anterior, se hizo la consulta a nivel central, y se aportará la prueba respectiva, donde se avala este tipo de nombramientos”.*

No obstante, lo manifestado por la Lcda. Barrantes Mendoza, esta auditoría revisó los expedientes personales de los funcionarios Mildred Jaramillo Pérez, Pilar Pérez Carvajal y Dra. Rebeca Cortés Solís, quienes según registro de elegibles son quienes sustituyen a los titulares del puesto, sin que se evidenciaran nombramientos por ascensos interinos para estas fechas.

Mediante oficio DJ 1338-2013 del 18 de febrero del 2013, la Dirección Jurídica señaló con respecto a los permisos lo siguiente:

*“Por otra parte, importa destacar que las licencias y permisos comparten como característica principal la suspensión del contrato laboral. Al respecto, la Procuraduría General de la República ha expuesto:*

*“(…) la relación de servicio del funcionario o empleado público con la Administración puede experimentar diversas vicisitudes a lo largo de su existencia. Normalmente durante el servicio activo pueden darse otras situaciones o estados transitorios que no obstan incluso breves cesaciones del ejercicio del puesto, sin que aquella relación se extinga, tales como las vacaciones, permisos y licencias, que por demás constituyen típicos derechos laborales dentro del régimen de la función pública, que la ley -en nuestro caso el Estatuto de Servicio Civil establece de forma general y que se desarrollan y concretizan por múltiples normas jurídicas de muy diverso rango y competencia (leyes especiales, reglamentaciones internas, convenciones colectivas), coexistentes todas en nuestro medio; esto último por la innegable heterogeneidad y dispersión aún imperante en la regulación del empleo público.”*

*De lo citado logramos desplegar dos características más: su temporalidad y su excepcionalidad. Esto quiere decir que los permisos y licencias son concedidos por períodos no muy prolongados, a efecto de que no altere la prestación del servicio y por razones debidamente justificables.*

*Hasta aquí podríamos decir que los permisos y licencias son aquellos actos discrecionales emitidos por el patrono a favor de sus trabajadores que garantizan la protección de derechos constitucionales, como por ejemplo, la salud (permiso para asistir a citas médicas); libertad sindical (licencias y permisos para asistir a actividades sindicales); protección de la familia (permisos para asistir a sepelios, reuniones escolares, matrimonios, etc.); protección de la madre y el niño (licencias de maternidad y lactancia). Y que, durante su goce, que puede ser con o sin disfrute de salario, sucede una interrupción temporal de las obligaciones laborales”.*

AI-ATIC-F001 (Versión 1.0) - Página 32 de 59

San José, Costa Rica. Ave. 2da, calles 5 y 7. Teléfono 2539-0821, Fax 2539-0888



*“Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita”*



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

La Política de aprovechamiento racional de los recursos financieros de la C.C.S.S. señala en el punto 2.1 lo siguiente:

*A. Disposiciones generales sobre el uso y control de los recursos: es responsabilidad de las jefaturas, velar porque las plazas sean ocupadas únicamente por un funcionario (a) y no permitir, la posibilidad de que se realicen nombramientos múltiples o utilización de la plaza por otra unidad ejecutora. Además de promover una disminución en el uso de recursos no esenciales para la atención de los asegurados, así como fomentar la evaluación a fin de corregir posibles desviaciones e impulsar mecanismos de rendición de cuentas dentro de un marco de máxima responsabilidad, eficiencia y eficacia”.*

Es criterio de este Órgano de Control y Fiscalización, que esta situación se presenta debido a que se han estado computando de forma errónea como permisos con goce de salario los traslados a otras unidades que en cumplimiento de sus funciones deben realizar los funcionarios, situación que genera un aumento innecesario en las cargas de trabajo en la Unidad de Recursos Humanos, al tener que estar preparando movimientos de personal para registrar los permisos.

## 5. SOBRE LA PÓLIZA DE FIDELIDAD

En el Área de Salud Esparza se evidenció que algunos funcionarios carecen de la póliza de fidelidad al día, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, así como lo establecido en la circular GF-23712, según se detalla a continuación:

- Arguedas Sánchez Linette, Directora de Enfermería
- González Méndez Yadira, Jefe de Registros y Estadísticas en Salud 1
- Hidalgo Quesada Lizbeth, Jefe de Gestión Trabajo Social
- Jiménez Miranda Maynor, Jefe de Proveeduría de Farmacia

La Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley 8131 señala:

*“Artículo 13.- Garantías. Sin perjuicio de las previsiones que deba tomar la Administración, todo encargado de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos deberá rendir garantía con cargo a su propio peculio, en favor de la Hacienda Pública o la entidad respectiva, para asegurar el correcto cumplimiento de los deberes y las obligaciones de los funcionarios. Las leyes y los reglamentos determinarán las clases y los montos de las garantías, así como los procedimientos aplicables a este particular, tomando en consideración los niveles de responsabilidad, el monto administrado y el salario del funcionario”.*

La Circular GF-23712. Recordatorio de cumplimiento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley 8131, artículo 13, emitida el 20 de mayo 2014 señala:





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

*“De conformidad con lo que establece el artículo 13° de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, así como, lo comunicado en las circular GF-24.308/GA-20.173 del 21 de mayo de 2009, los siguientes puestos de la institución se encuentran obligados a la suscripción de una Póliza de Fidelidad:*

- \*. \_ Jefaturas de Recursos Humanos
- \*. \_ Administradores Áreas de Salud
- \*. \_ Directores Administrativos Financieros
- \*. \_ Médico Director Clínicas 1, 2, 3, 4 y Clínicas Mayores
- \*. \_ Jefatura de Servicios Farmacéuticos
- \*. \_ Directoras de Enfermería en Hospitales y Clínicas
- \*. \_ Encargados de caja chica superior a los ₡300.000.00 colones

*En ese sentido, cabe recordar el artículo 4 del “Reglamento para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 8131, Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos” y aprobado por la Junta Directiva Sesión No. 8012 del 24 de noviembre del 2005, dice textualmente:*

*“ARTICULO 4: Para ejercer válidamente los cargos, deben de rendir garantía los miembros de la Junta Directiva, los Titulares subordinados y todos los funcionarios relacionados con el manejo de efectivo y valores, los procesos de captación de ingresos y la emisión de egresos. En caso de duda, será la Jefatura Inmediata la encargada de definir si el funcionario, en razón de su puesto, debe o no rendir la garantía. Aquellos funcionarios que ocupen dicho puesto de manera interina o transitoria deben rendir la garantía mencionada si su nombramiento se estima o es mayor a seis meses”.*

La Licda. Mitzy Barrantes Mendoza, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos manifestó lo siguiente respecto del incumplimiento de la Directora de Enfermería:

*“Es de conocimiento de la Dirección y Administración el incumplimiento de esta funcionaria respecto de la póliza de fidelidad, se los he manifestado verbalmente. Procederá a realizar un recordatorio a la funcionaria para que se ponga a derecho”.*

La situación descrita obedece a incumplimiento de lo establecido en el marco normativo, situación que podría exponer a la institución a que profesionales incurran en actos irregulares que puedan afectar el patrimonio institucional, sin que exista alguna contingencia que pueda resarcir a la institución de los posibles daños causados producto de incumplimiento de los deberes y las obligaciones de los funcionarios.

## **6. SOBRE USO DE PLAZA EN PERFIL Y/O FUNCIONES DIFERENTES**

Esta auditoria determinó que el Área de Salud de Esparza se está utilizando la plaza vacante 27445 de Médico Asistente Especialista en Medicina Familiar y Comunitaria en un perfil diferente al que tiene

AI-ATIC-F001 (Versión 1.0) - Página 34 de 59

San José, Costa Rica. Ave. 2da, calles 5 y 7. Teléfono 2539-0821, Fax 2539-0888



*“Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita”*



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

asignado (como Médico Asistente General para ser utilizada en el servicio de Urgencias), sin que se hayan concretado las acciones correspondientes para su reasignación y/o reubicación.

De conformidad con oficio GM-RH-15378-2018 del 26 de noviembre 2018, suscrito por el Dr. Roberto Cervantes Barrantes, gerente médico, se autorizó una prórroga de utilización por seis meses para utilizarla prorrateada, la cual regía del 13 de diciembre 2018 y hasta el 12 de junio 2019. En este oficio se reiteró la necesidad de realizar la publicación de pedimento del oferente con el perfil de la plaza, para su utilización en el estado natural.

Posteriormente, el 27 de mayo 2019, mediante oficio GM-RH-6575-2019, el Dr. Ruiz Cubillo, Gerente médico a esa fecha, autorizó la prórroga de la utilización por seis meses que rigen del 13 de junio al 12 de diciembre 2019; además agrega en este oficio que se puede prorrogar el uso de la plaza en esta condición, si al finalizar el período aún no se ha incorporado el Médico Asistente Especialista, sin que defina claramente el tiempo hasta el cual se puede mantener esta situación.

De conformidad con lo señalado en certificación UGRH-CERT-069-2019, emitida por la Licda. Mitzy Barrantes Mendoza, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Esparza, durante el período de enero 2018 a junio 2019 se han realizado únicamente un proceso de reclutamiento y selección para disponer de elegibles para posibles sustituciones interinas, no obstante, el mismo no se publicó en la web ni se confeccionó expediente, sino que responde a requerimientos de la Dirección Médica.

El Manual Descriptivo de Puestos señala:

**Médico Asistente General**, clave: 022180. *Naturaleza del trabajo: Ejecución de labores de diagnóstico y asistencia médica a pacientes en hospitales, clínicas y dispensarios.*

*Tareas: Atender la consulta de pacientes y hacer la visita diaria a los enfermos en los servicios asistenciales.*

*Revisar la historia clínica, interpretar análisis de laboratorio, hacer exámenes físicos, diagnosticar enfermedades y prescribir los tratamientos adecuados.*

*Hacer el resumen de estancia, evolución clínica, diagnóstico y terapéutica en pacientes dados de alta o fallecidos.*

*Colaborar en la programación, dirección y supervisión de las labores de docencia.*

*Realizar otras labores afines al cargo.*

**REQUISITOS:** Médico Cirujano.

**REQUISITO LEGAL:** Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos.

**Médico Especialista en Medicina Familiar y Comunitaria:** clase .02222\*: *Naturaleza del trabajo: Ejecución de labores médicas en hospitales, clínicas y dispensarios. Tareas: Atender y hacer visitas a los pacientes en los servicios asistenciales en labores médicas especializadas. Revisar la historia clínica, interpretar los exámenes de laboratorio, hacer la exploración física del paciente, corroborar*

AI-ATIC-F001 (Versión 1.0) - Página 35 de 59

San José, Costa Rica. Ave. 2da, calles 5 y 7. Teléfono 2539-0821, Fax 2539-0888



*"Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"*



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

*el diagnóstico preliminar y prescribir los tratamientos adecuados. Hacer resumen de estancia, evolución clínica, diagnóstico y terapéutica en pacientes dados de alta o fallecidos. Enseñar a médicos residentes o internos sobre temas de su especialidad, así como resuelve consultas relacionadas con su campo. Atender labores de cirugía menos cuando trabaja en una sección quirúrgica. Participar como asistente de cirugía o interviene como cirujano principal de acuerdo con instrucciones de sus superiores. Realizar otras labores afines al cargo. Requisitos: REQUISITOS: Médico Cirujano. REQUISITO LEGAL: Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos, como especialista en la rama correspondiente.*

Mediante oficio DRH-1138-2005 del 21 de setiembre del 2005, la Dirección de Recursos Humanos señala, con respecto a la utilización de plazas vacantes con perfil diferente:

*“En caso de que se requiera utilizar en forma interina una plaza vacante con perfil diferente, se tomará en cuenta lo siguiente: No se podrán autorizar nombramientos en plazas con perfiles diferentes de mayor categoría salarial. En caso de que se requiera ocupar la plaza con perfil diferente (igual o menor categoría salarial), se deberá contar de previo con la autorización del nivel superior del centro.*

*No se podrá utilizar plazas de profesional en ciencias médicas, tecnologías médicas, farmacia, laboratorios o enfermería (enfermeras, auxiliares de enfermería, asistentes de pacientes, ATAPS y auxiliares de quirófano), en perfil de puestos administrativos.*

*Aquellas plazas que hayan sido ocupadas por seis meses o más con perfil diferente, cuyo pago se realice en forma prorrateada, se deberá solicitar la respectiva autorización del nivel superior del centro, con el fin de que se realice el respectivo análisis de Clasificación. Lo anterior con el fin de que se les asigne el perfil correspondiente al puesto en que se ocupa la plaza en forma permanente, de manera tal que se pueda nombrar en propiedad a la persona que la ocupe, siempre y cuando reúna los requisitos de idoneidad exigidos por el puesto y haya cumplido con el proceso de selección o concurso, según corresponda.*

*La Oficina de Recursos Humanos de cada centro de trabajo, no podrá autorizar nombramientos de ninguna clase en plazas que se estén utilizando con perfil diferente, sin que cuente de previo con la debida autorización del nivel superior respectivo”.*

La circular 20770 del 15 de diciembre de 1998, emitida por la Gerencia Médica y relacionada con nombramientos de personal indica:

*“Esta Gerencia ha notado con gran preocupación como en la Caja se presentan con cierta frecuencia movimientos de personal que violentan el principio de legalidad, tal es el caso, por ejemplo, del nombramiento de una persona en un puesto en particular y sin embargo la hacen realizar labores de otro superior para el cual no reúne los requisitos exigidos. Lo anterior genera entonces graves consecuencias para las partes y en el caso particular de la Caja, atender conflictos judiciales con las repercusiones económicas que esto conlleva. Es por todo lo expuesto, que esta Gerencia de División les reitera la conveniencia institucional de no realizar este tipo de prácticas, puesto que, de lo*



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

*contrario, se deberán sentar las responsabilidades administrativas y legales pertinentes a los funcionarios que autoricen este tipo de situaciones".*

La Licda. Mitzy Barrantes Mendoza, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Esparza, indicó:

*"Debido a que se cuenta con el permiso para la utilización de la plaza, y que lo que se ocupa realmente es un Médico General, no se ha hecho ningún trámite para ocupar el perfil de la plaza, a saber, de Médico Especialista en Medicina Familiar y Comunitaria, ni se han hecho gestiones para su reasignación hacia abajo, esto por cuanto la directora del Área de Salud tiene en mente ocupar la plaza de especialista".*

Esta situación obedece por una parte a la necesidad de disponer de un médico general que apoye el servicio de emergencias, y por otra al incumplimiento de la normativa y falta de las acciones necesarias para reasignación y/o reubicación de la plaza.

El hecho de que no se contrate el personal médico especialista, que de conformidad con la estructura organizativa se tiene autorizado, puede propiciar la afectación directa en los servicios ofrecidos a los usuarios, máxime por cuanto se priva a los usuarios de disponer de personal especializado.

## **7. SOBRE ESTUDIOS DE BRECHA**

Esta auditoria determinó que el Área de Salud de Esparza se carece de un estudio de brechas para justificar la diferencia de recursos entre la demanda y oferta ofrecida a esa comunidad, aspectos contradictorios a lo establecido en la normativa que regula la creación de plazas.

Al respecto se consultó los servicios de Enfermería, Farmacia y Laboratorio clínico, quienes manifestaron que tienen necesidad de recursos humanos, pero no han realizado estudio de brechas por carecer de la capacitación requerida. En el caso de la Unidad de Recursos humanos indicó haber recibido la capacitación, pero carecer del tiempo requerido para realizar el estudio.

En el caso de la administración, el Lic. Oscar Leal Moritoy manifestó que en su caso se tienen varias necesidades de recursos humanos, y que han realizado estudio de brechas para transporte, sin resultados positivos.

De la revisión del oficio ASE-ADM-0089-2019 del 27 de mayo 2019, suscrito por el Lic. Leal Moritoy y dirigido al Dr. Wilburg Díaz Cruz, Director Regional de Servicios de salud Pacífico Central, se evidenció que se dispone de un avance del estudio de brechas, pero el mismo no está finalizado.

En cuanto al servicio de Odontología, manifestaron que se realizó estudio de brechas, pero no se aportó copia del mismo.



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

La Política de Gestión de las personas, aprobada por la Junta Directa señala:

*“Lineamiento 1: La CCSS planificará los requerimientos de personal, constituyendo equipos de trabajos equitativos, adecuados y acordes con las necesidades de prestación de servicios de las unidades de trabajo, según su nivel de competencia.*

*Lineamiento 3: La CCSS contará con un sistema de información integrado de recursos humanos, que fortalezca la gestión y genere a su vez los insumos necesarios para la toma de decisiones estratégicas”.*

La Política Integral de Recursos Humanos: Gestión, Empleo y Salarios, aprobada por Junta Directiva mediante artículo 5º de la sesión N.º 8566, del 14 de febrero 2012 señala:

*“3.1 Política General: Fortalecimiento de la prestación de servicios institucionales, a través de una planificación estratégica del recurso humano, que permita prever e incorporar el personal requerido, en concordancia con las necesidades y capacidad financiera institucional”.*

El Manual para la elaboración de estudios técnicos de necesidades de recursos humanos, señala:

*“1.3 Equipo de trabajo: Como parte de una correcta estructuración del Estudio Técnico, es importante definir los responsables que serán participes del desarrollo del trabajo. Se deberán establecer claramente los roles que asumirán cada uno de los involucrados, entre los cuales se encuentran: desarrollo, revisión, control, seguimiento y orientación de las actividades; así como la responsabilidad de la aprobación del estudio realizado.*

*Además, se deberán de indicar los funcionarios de las diferentes unidades que dan apoyo en temas técnicos o específicos, ya que por su competencia pueden ayudar u orientar en el estudio, brindando un criterio acertado de acuerdo con su experiencia en el funcionamiento de la unidad o servicio”.*

Mediante oficio PE-0418-2018 del 21 de febrero 2018, el Dr. Fernando Llorca Castro, Presidente Ejecutivo, remite un recordatorio de la normativa que se debe cumplir para desarrollar el procedimiento para la elaboración de los estudios técnicos para la determinación de necesidades de Recursos Humanos, a nivel Institucional, en dicho oficio señala:

*“En virtud de lo anterior, y en aras de continuar fortaleciendo el proceso de creación de plazas, se reitera que para tal gestión todas las unidades ejecutoras de la institución, deben cumplir con los requisitos contenidos en el Manual para la elaboración de estudios técnicos de necesidades de recursos humanos, tales como el uso de la metodología para la determinación de brechas de personal, en cuya etapa 3 denominada: “Análisis de Brechas y Áreas Críticas”, se cuantifica las necesidades de recursos de las unidades o servicios objeto de estudio. Conjuntamente con la citada metodología, las unidades ejecutoras deben cumplir con el instrumento técnico, mismo que requiere*

AI-ATIC-F001 (Versión 1.0) - Página 38 de 59

San José, Costa Rica. Ave. 2da, calles 5 y 7. Teléfono 2539-0821, Fax 2539-0888



*“Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita”*



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

*ser debidamente completado y con los niveles de aprobación correspondientes para la gestión de las plazas.*

*Al mismo tiempo, se insta a todas las unidades de la CCSS para que los estudios técnicos que sustentan la petición de plazas, sean remitidos a la gerencia correspondiente con un tiempo prudencial, a fin de que sean valorados y priorizados por el ente superior; y posteriormente sean remitidos a la Dirección de Administración y Gestión de Personal con un tiempo mínimo de tres meses, a fin de que esa Dirección, a través de la Subárea de Planificación de Recursos Humanos, proceda a emitir el criterio respectivo de las plazas incorporadas en el tracto que se defina crear”.*

En entrevista realizada por este Órgano de Control y Fiscalización a la Licda. Mitzzy Barrantes Mendoza, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Esparza, indicó:

*“Pese a que se ha recibido la capacitación, no se dispone del tiempo necesario para realizar estas funciones, máxime considerando que con el aumento de la jornada de trabajo del servicio de Emergencias, se ha aumentado considerablemente las cargas de trabajo y procesos que desarrollamos en la Unidad, siendo que solo somos dos funcionarias.*

*En algún momento la Dirección Médica solicitó colaboración a la Dirección Regional, a fin de que el ingeniero industrial pudiera venir a colaborarnos con la elaboración de los estudios de brecha, sin embargo, tampoco ha sido posible”.*

Esta situación obedece a que las jefaturas que indican la necesidad del recurso humano no han realizado el estudio de brechas requerido, situación que puede afectar la calidad de los servicios ofrecidos, sobre todo ante la posibilidad de no disponer del recurso humano necesario para fortalecer la prestación de servicios institucionales, a través de una planificación estratégica del recurso humano, en concordancia con las necesidades y capacidad financiera institucional.

## **8. SOBRE EL DISFRUTE Y CONTROL DE VACACIONES**

De los 168 trabajadores que aparecen en el reporte del SOGERH y que corresponde a funcionarios en propiedad e interinos quienes laboran en el Área de Salud de Esparza, se revisaron los saldos de vacaciones de una muestra de 11 funcionarios, los cuales disponían de 442,5 días de vacaciones por disfrutar al 17 de mayo 2018, para un promedio de 40 días cada uno.

Esta Auditoría evidenció debilidades en el control interno que se ejerce a las vacaciones otorgadas a los funcionarios adscritos al Área de Salud de Esparza, por cuanto se determinaron casos de funcionarios que acumulan períodos de vacaciones, así como algunos otros con saldos negativos a favor, según SOGERH, según se muestra a continuación:



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

**CUADRO 8**  
**FUNCIONARIOS CON SALDOS ACUMULADOS DE VACACIONES O SALDOS NEGATIVOS**  
**ÁREA DE SALUD DE ESPARZA**  
**AL 17 DE MAYO 2019**

<b>NOMBRE</b>	<b>SALDO EN DÍAS SEGÚN REPORTE SOGERH</b>
Abarca Soto Gabriel	2018 – 2019: -11
Acuña Castro Yessika	2016 – 2017: 5 2017 – 2018: 30 2018 – 2019: 29,5 2019 – 2020: 8
Alvarado Alvarez Dannia	2017 – 2018: -1
Ávila Calvo Eyllin	2017 – 2018: -0,5
Barrantes Venegas Verónica	2016 – 2017: 3 2017 – 2018: 15 2018 – 2019: 5,5
Córdoba Soto Marta Eugenia	2016 – 2017: 14 2017 – 2018: 29 2018 – 2019: 19,5
González Herrera Mindy	2016 – 2017: -1
Lamas Mosquera Kendall	2016 – 2017: -1
Marchena Rojas Ibis	2016 – 2017: 11 2017 – 2018: 30 2018 – 2019: 20
Prado Becerra Diana	2014 – 2015: -1 2015 – 2016: 9 2016 – 2017: 9 2017 – 2018: 11 2018 – 2019: 2,5
Quirós Villalobos Mayra	2017 – 2018: -0,5
Ramírez Vásquez María de los Ang.	2016 – 2017: 5 2017 – 2018: 15 2018 – 2019: 6
Rojas Herrera Edgar Fabricio	2017 – 2018: -2
Ruiz Barrantes Estefany	2015 – 2016: -5 2016 – 2017: 7,5 2017 – 2018: 6,5 2018 – 2019: 0,5
Solano Ruiz Marianela	2017 – 2018: -2
Sosa Ortiz Laura	2017 – 2018: -0,5
Valverde Porras Leonel	2015 – 2016: 0,5





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

NOMBRE	SALDO EN DÍAS SEGÚN REPORTE SOGERH
Abarca Soto Gabriel	2018 – 2019: -11
	2016 – 2017: 11,5 2017 – 2018: 14,5 2018 – 2019: 7,5
Vargas González Francisco	2016 – 2017: 16 2017 – 2018: 30 2018 – 2019: 13
Vargas Kinderson Luis Fernando	2015 – 2016: 2 2016 – 2017: 8,5 2017 – 2018: 6 2018 – 2019: 7
Viales Castañeda Kattya	2016 – 2017: 7,5 2017 – 2018: 14 2018 – 2019: 13

Fuente: Elaboración propia con base a reporte del SOGERH

Adicionalmente se tomó una muestra de los saldos de vacaciones que se registran en SOGERH, con los que aparecen en el expediente personal, evidenciándose diferencias, además en el caso de las vacaciones de Eyllin Ávila, se evidenció que una boleta de vacaciones se encontraba sin firma de jefatura (cuadro 9).

**CUADRO 9**  
**DETALLE DE FUNCIONARIOS CON SALDOS DIFERENTES DE VACACIONES**  
**ENTRE LO REGISTRADO EN SOGERH Y EL EXPEDIENTE PERSONAL**  
**ÁREA DE SALUD DE ESPARZA**  
**AL 17 DE MAYO 2019**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FECHA DE VACACIONES	SALDO SEGÚN EXPEDIENTE	SALDO SEGÚN SOGERH
Acuña Castro Yessika	4/2/2004	2016 - 2017: 1	2016 – 2017: 5
Avila Calvo Eyllin	23/4/2007	2017 - 2018: 0	2017 – 2018: -0,5
Vargas González Francisco	8/12/1985	2015 - 2016: 0	2016 – 2017: 16
Lamas Mosquera Kendall	5/2/2016	2016 – 2017: 0	2016 – 2017: -1
Ramírez Vásquez María	21/12/2015	2016 – 2017: 6	2016 – 2017: 5
Ruiz Barrantes Estefany		No se indica	2015 – 2016: -5
Sosa Ortiz Laura	2/1/2015	2017 – 2018: 7,5	2017 – 2018: -0,5
Prado Becerra Diana		No se indica	2014 – 2015: -1
Córdoba Soto Marta	12/9/2005	2016 – 2017: 13	2016 – 2017: 14

Fuente: Elaboración propia con base a reporte de SOGERH y Expediente personal





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

Las Normas de Control Interno para el Sector Público en el punto 1.2 "Objetivos del SCI", señala que cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

*"a. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo".*

Además, en su punto 2.1 "Ambiente de Control" indica:

*"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y, en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva".*

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...".*

La Licda. Mitzy Barrantes Mendoza, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Esparza manifestó lo siguiente:

*"Con respecto a los saldos negativos en el SOGERH, desconozco el motivo por el cual el sistema los genera, la información de los saldos de vacaciones de funcionarios lo genera el sistema a partir de la información de los nombramientos de personal (acciones y movimientos) que incluyen las jefaturas.*

*Además, en este reporte se incluyen funcionarios que ya no laboran en el Área de Salud... la información que registra el SOGERH no coincide con la realidad de los saldos de vacaciones de los funcionarios.*

*Con respecto a los períodos de vacaciones que acumulan algunos funcionarios, esta oficina siempre hace recordatorios a las jefaturas, sobre el deber de velar porque no se acumulen, sin embargo, este control lo lleva la jefatura.*



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

*Importante, en los últimos meses (de enero a la fecha), he velado porque se saque el personal a vacaciones, máxime que se dio autorización para sustituir el personal”.*

El carecer de un control adecuado de los periodos de vacaciones, obedece a debilidades en el control que debe ejercerse sobre los mecanismos de supervisión por la Administración Activa.

El hecho de que los controles de saldos no sean adecuados, podría generar que se otorgue beneficios que no corresponden, tales como mayor número de días de vacaciones.

## 9. SOBRE LA REVISIÓN DE PLANILLAS SALARIALES

En la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Esparza, existen debilidades de control interno en los procesos de la revisión de la planilla salarial y segregación de funciones, así como en el seguimiento ejercido por la Administración Activa para garantizar la fiabilidad de los pagos realizados a funcionarios.

### 9.1 Oportunidad en la Revisión

Se determinó que el 56 % de las planillas salariales ordinarias del periodo Enero 2018 a la primer bisemana de Mayo 2019 (20 planillas de 36) se encuentran pendientes de revisión mediante los procedimientos institucionales, es decir, de los ₡2.779.352.619 (dos mil, setecientos setenta y nueve millones, trescientos cincuenta y dos mil, seiscientos diecinueve colones), se mantenían pendiente de revisión ₡1.550.486.078,99 (mil quinientos cincuenta millones, cuatrocientos ochenta y seis mil, setenta y ocho colones con noventa y nueve céntimos), según se observa en el siguiente cuadro:

**CUADRO 10**  
**PLANILLAS SIN REVISIÓN**  
**ÁREA DE SALUD DE ESPARZA**  
**PERÍODO ENERO 2018 A MAYO 2019**

Id	Periodo de Pago	Fecha de Revisión	Planilla Revisada	Monto Total Revisado	Monto Total Cancelado	Monto Total Sin revisar
1	05/01/2018	24/03/2019	sí	₡72.905.142	₡72.905.142	₡0
2	19/01/2018	04/05/2019	sí	₡72.324.115	₡72.324.115	₡0
3	02/02/2018	13/06/2019	sí	₡86.986.447	₡86.986.447	₡0
4	16/02/2018	19/05/2018	sí	₡70.787.972	₡70.787.972	₡0
5	02/03/2018	NA	no	₡0	₡79.094.846	₡79.094.846
6	16/03/2018	20/02/2019	sí	₡68.853.495	₡68.853.495	₡0
7	30/03/2018	NA	no	₡0	₡62.822.401	₡62.822.401
8	13/04/2018	NA	no	₡0	₡77.321.441	₡77.321.441
9	27/04/2018	NA	no	₡0	₡66.902.120	₡66.902.120

AI-ATIC-F001 (Versión 1.0) - Página 43 de 59

San José, Costa Rica. Ave. 2da, calles 5 y 7. Teléfono 2539-0821, Fax 2539-0888



*"Garantiza la autortía e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"*



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

Id	Periodo de Pago	Fecha de Revisión	Planilla Revisada	Monto Total Revisado	Monto Total Cancelado	Monto Total Sin revisar
10	11/05/2018	NA	no	₡0	₡73.598.164	₡73.598.164
11	25/05/2018	NA	no	₡0	₡69.701.997	₡69.701.997
12	08/06/2018	NA	no	₡0	₡72.033.566	₡72.033.566
13	22/06/2018	NA	no	₡0	₡64.725.574	₡64.725.574
14	03/07/2018	NA	no	₡0	₡86.024.586	₡86.024.56
15	20/07/2018	NA	no	₡0	₡71.870.642	₡71.870.642
16	03/08/2018	NA	no	₡0	₡84.825.559	₡84.825.559
17	17/08/2018	NA	no	₡0	₡78.702.638	₡78.702.638
18	31/08/2018	NA	no	₡0	₡69.890.372	₡69.890.372
19	14/09/2018	NA	no	₡0	₡86.140.641	₡86.140.641
20	28/09/2018	20/02/2019	sí	₡69.469.763	₡69.469.763	₡0
21	12/10/2028	NA	no	₡0	₡87.429.454	₡87.429.454
22	26/10/2018	NA	no	₡0	₡70.990.213	₡70.990.213
23	09/11/2018	20/02/2019	sí	₡85.787.356	₡85.787.356	₡0
24	23/11/2018	23/03/2019	sí	₡71.507.539	₡71.507.539	₡0
25	07/12/2018	NA	no	₡0	₡96.483.025	₡96.483.025
26	21/12/2018	20/02/2019	sí	₡82.738.503	₡82.738.503	₡0
27	04/01/2019	21/02/2019	sí	₡60.780.816	₡60.780.816	₡0
28	18/01/2019	16/03/2019	sí	₡78.329.895	₡78.329.895	₡0
29	01/02/2019	06/04/2019	sí	₡103.226.063	₡103.226.063	₡0
30	15/02/2019	27/03/2019	sí	₡81.349.477	₡81.349.477	₡0
31	01/03/2019	17/04/2019	sí	₡86.839.088	₡86.839.088	₡0
32	15/03/2019	06/04/2019	sí	₡68.490.436	₡68.490.436	₡0
33	29/03/2019	04/05/2019	sí	₡68.490.436	₡68.490.436	₡0
34	12/04/2019	NA	no	₡0	₡86.501.147	₡86.501.147
35	26/04/2019	NA	no	₡0	₡71.447.981	₡71.447.981
36	10/05/2019	NA	no	₡0	₡93.979.712	₡93.979.712
<b>Total General</b>				<b>₡1.228.866.540</b>	<b>₡2.779.352.619</b>	<b>₡1.550.486.079</b>

Fuente: Sub área de Control y Evaluación de Nómina, Sistema de Planilla Ampliada y Elaboración Propia

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



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

*“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 con 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.

La Licda. Mitzy Barrantes Mendoza, Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Esparza indicó:

*“Esto se da por cuanto no se dispone del tiempo necesario para realizar estas funciones, máxime considerando que, con el aumento de la jornada de trabajo del servicio de Emergencias, se ha aumentado considerablemente las cargas de trabajo y procesos que desarrollamos en la Unidad, siendo que solo somos dos funcionarias, sin embargo, la responsabilidad por la revisión de planillas es mía, por lo que la revisión de planillas se recarga en mi persona, y tengo recargo de funciones”.*

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, sobre todo considerando que se dejó de revisar ₡1.550.486.078,99 (mil quinientos cincuenta millones, cuatrocientos ochenta y seis mil, setenta y ocho colones con noventa y nueve céntimos).

## 9.2 Sobre la ejecución de labores incompatibles

Se determinó la existencia de debilidades de control interno en los procesos de recursos humanos en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Esparza, la cual está conformada por 2 funcionarias, debido a que realizan labores de cálculo, tramite, digitación y revisión de los pagos y/o rebajos; además realizan la confección de acciones de personal, generando aumento de cargas de trabajo.

Se evidenció que existe una inadecuada separación de labores, y no se documentan mecanismos de control interno para administrar el riesgo, aspecto contrario a las sanas prácticas administrativas y disposiciones normativas en el tema de control interno.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República, disponen:





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

*“2.5.2 Autorización y aprobación. / La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.*

*2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones./ El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.*

*Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.”*

Es criterio de este Órgano de Control que la concentración de estas funciones obedece además de las limitaciones de recursos humanos a una inadecuada gestión y administración del riesgo, debido a que por aspectos de “confianza”, no se tomaron las medidas correctivas para evitar la concentración de funciones incompatibles.

La concentración de estas funciones en cuanto a la cantidad de trámites, documentación y número de planillas salariales expone a la institución al riesgo de pagar salarios de forma inadecuada, irregular, en una planilla salarial en la que se eroga aproximadamente mil novecientos ochenta millones de colones anuales, en este centro asistencial.

## **10. DEL CONTROL DE LICENCIAS DE ENFERMERÍA**

Del análisis y prueba realizada, se evidenció debilidades en cuanto al control ejercido sobre los mecanismos de supervisión aplicados por la administración activa, por cuanto se evidenció funcionarios con licencias del Ministerio de Salud que se encuentran morosos en el Colegio (cuadro 11).



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

CUADRO 11  
FUNCIONARIOS EN CONDICION MOROSOS CON EL COLEGIO DE ENFERMEROS DE COSTA RICA  
ÁREA DE SALUD ESPARZA  
AL 11 DE SETIEMBRE 2019

Cedula	Nombre	Puesto	Vigencia	Estado
113020956	Ballestero Marín Carolina	Licenciatura en Enfermería	03-04-2020	Moroso
603950632	García Sibaja Luis Miguel	Licenciatura en Enfermería	04-02-2021	Moroso
604040154	Suárez Cruz Dayana	Licenciatura en Enfermería	22-08-2021	Moroso
206590055	Solano Ruiz Marianela	Licenciatura en Enfermería	29-05-2020	Moroso

Fuente: Elaboración propia con base a consultas en la página del colegio de Enfermeros de Costa Rica

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:*

*Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*

*b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*

*Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*

*d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.*

*Artículo 10º.—Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento”.*

La situación descrita obedece a la falta control efectivo sobre los mecanismos de supervisión aplicados por la Administración Activa, para garantizar el cumplimiento del requisito legal establecido en el marco normativo. Si bien es cierto, las licencias se encuentran vigentes, la situación de morosidad de los funcionarios podría generar en una suspensión de los mismos, sin que la administración tenga los mecanismos que le permitan detectar dicha situación.

Lo evidenciado podría exponer a la institución a que profesionales incurran en el ejercicio de forma irregular, lo anterior, por cuanto dicho personal se encarga, principalmente, de la atención directa de pacientes, por lo que resulta indispensable que en el desempeño de sus funciones cumplan con los





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

requisitos establecidos, que sus licencias se encuentren vigentes y estén al día, y que las mismas consten en los expedientes de personal.

## 11. SOBRE LA SUPERVISIÓN

El Administrador manifestó a esta auditoría que realiza procesos de supervisión de las funciones que desempeñan en la Unidad de gestión de Recursos Humanos, no obstante, no documentó las mismas.

Por otra parte, la Dirección Regional de Servicios de Salud Pacífico Central realizó un monitoreo en abril 2019 de la nómina de Esparza, no obstante, no se evidenció supervisión a los procesos de recursos humanos del Área Salud Esparza durante el año 2018.

De conformidad con lo manifestado por la Licda. Mitzy Barrantes Mendoza, no recibe supervisión técnica de la Supervisión de la Dirección Regional de Servicios de Salud Pacífico Central desde el 2016, y no recibe la supervisión de la Administración.

El Manual Descriptivo de Puestos de la CCSS, para la plaza de Administrador de Áreas de Salud, establece *-dentro de la naturaleza de sus funciones-* lo siguiente:

*“Su gestión administrativa es específica en un área de salud donde organiza, planifica, dirige en las finanzas, costos y presupuestos; coordina, controla, desarrolla y ejecuta acciones de índole administrativa, requeridas para la producción de servicios de salud, en los tres niveles de atención definidos en el nuevo modelo”.*

Además, en la descripción de funciones dispone:

*“Planificar acciones en las áreas administrativas, financieras, presupuestarias, de materiales y recursos humanos, para la producción de servicios, según el nivel de atención correspondiente... Establecer, mantener, perfeccionar y velar por un sistema de control interno administrativo, de ejercerlo en forma previa, concurrente y posterior a las operaciones... Gestionar y administrar los recursos humanos de conformidad con lo que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en esta materia, con las limitaciones que acuerde la Institución... Formular e implantar las normas y procedimientos que regulan la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales, así como garantizar su cumplimiento, para la consecución de los objetivos, previamente establecidos”.*

La Política de Gestión de las Personas indica:

*“Lineamiento 7: La evaluación de la persona trabajadora y de los equipos de trabajo será un proceso continuo, orientado a la mejora del desempeño y de los resultados, alineando los objetivos institucionales con los individuales, mediante procesos de retroalimentación permanentes,*



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

*adecuados a estándares y competencias y que permitan la implementación de acciones de mejora individual y colectiva”.*

Es criterio de este Órgano de Control y Fiscalización, que la debilidad en la supervisión obedece a varios factores, entre los cuales destaca las cargas de trabajo que tiene el Administrador del Área de Salud, la no documentación de los procesos, y el incumplimiento de lo que establece la normativa.

El Lic. Oscar Leal Moritoy, Administrador del Área de Salud de Esparza señaló en entrevista a esta auditoría lo siguiente:

*“Con toda consideración respetuosamente discrepamos de esta afirmación de que no se realizan procesos de supervisión sobre los procesos sustantivos de recursos humanos, lo anterior fundamentado en las diferentes valoraciones, análisis y evaluaciones, realizadas en los últimos períodos en materia de Planificación de los recursos humanos, mismas que pueden ser corroboradas con las diferentes minutas y actas de trabajo en poder de la Administración, y además que se encuentran disponibles para cuando el órgano contralor así las requiera”-*

No obstante lo anterior, pese a que se solicitó la evidencia de las supervisiones realizadas, a la fecha de elaboración de este informe no han sido suministradas.

El Lic. Doney Hernández, Supervisor Regional de la Dirección Regional de Servicios de Salud Pacífico Central indicó a esta auditoría lo siguiente:

*“... no evidenciamos supervisión a los procesos de recursos humanos del Área Salud Esparza durante el año 2018 (...) De mi parte en el mes de abril 2019 realice el siguiente monitoreo a la nómina de dicha Unidad Programática”.*

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.

## CONCLUSIONES

En la institución como prestadora de servicios de salud, se ha definido que la creación de plazas debe obedecer a las necesidades reales de las unidades ejecutoras, así como a los objetivos y metas que persiguen según las funciones que realizan, razones por las cuales se debe garantizar el adecuado uso, orientadas a garantizar un excelente servicio a los usuarios, maximizando los recursos institucionales, aspectos que en el Área de Salud de Esparza no se produce, al determinarse que se están utilizando plazas con un perfil diferente al que tienen asignado, sin que se hayan concretado las acciones necesarias para su reasignación, así como sin que se considere en estudios de brechas las necesidades de personal

AI-ATIC-F001 (Versión 1.0) - Página 49 de 59

San José, Costa Rica. Ave. 2da, calles 5 y 7. Teléfono 2539-0821, Fax 2539-0888



*“Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita”*



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

requerido por servicio; además se evidenció nombramientos interinos en los que no se presentaron -en tiempo y forma- los requisitos académicos obligatorios para laborar en la institución, y servicios que carecen de registros de elegibles, lo que, aunado a las deficiencias presentadas en los procesos de recursos humanos, podría hacer que la Administración incurra en errores en materia de recursos humanos.

Se observó que en actividades sustantivas de recursos humanos (administración salarial, cumplimiento de pólizas de fidelidad del personal y licencias de enfermería, y control de vacaciones), se presentan incumplimientos de los lineamientos y disposiciones que regulan y controlan esas materias, propiciando pagos inadecuados, otorgamiento de beneficios de forma incorrecta y posible afectación del patrimonio institucional, sin que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos ejecute las acciones que correspondan con el objeto de ajustar dichas conductas.

Preocupa a este Órgano de Control que las debilidades señaladas en el presente estudio propicien el pago de salarios a funcionario de forma improcedente, derivadas de errores humanos o en un escenario pesimista, esas debilidades sean utilizadas para pagar de forma dolosa salarios e incentivos para sí u terceras personas, sobre todo considerando que se evidenció la necesidad de reforzar la supervisión que la administración realiza de los procesos sustantivos que se desarrollan en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, así como que no existe una práctica administrativa por parte de esta última, para la revisión permanente de la planilla salarial a través de los medios oficiales dispuestos con la emisión de los reportes obligatorios para esos efectos, y en los casos en que si se ejecuta dicha revisión se observan debilidades en la calidad de los pagos, debido a una serie de inconsistencias detectadas por este Órgano de Control en planillas que se encuentran revisadas; aspecto que debe ser considerado por la Administración Activa como un factor de riesgo exponencial, debido a la gran cantidad de recursos económicos que se destinan al pago de salarios.

En este sentido, en el Área de Salud de Esparza, se han cancelado ₡1.550.486.078,99 (mil quinientos cincuenta millones, cuatrocientos ochenta y seis mil, setenta y ocho colones con noventa y nueve 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.

En términos generales, se considera que la gestión desplegada en cuanto al sistema de control interno para el manejo de los recursos humanos, no ofrece una garantía razonable de que se esté efectuando un eficiente uso de los recursos públicos, por lo cual se hace necesario emprender acciones inmediatas para solventar la situación a fin de optimizar el otorgamiento de servicios de salud.



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

## RECOMENDACIONES

### AL DR. WILBURG DIAZ CRUZ, DIRECTOR REGIONAL DE DIRECCIÓN INTEGRADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD PACÍFICO CENTRAL, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1. Conformar un grupo de apoyo para que en coordinación con el Supervisor Regional de Recursos Humanos, se inicie un proceso de fortalecimiento de las actividades y funciones sustantivas que ejecuta la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Centro de Salud, considerando que en los resultados del presente estudio se determinaron debilidades en la ejecución y control de los procesos de reclutamiento y selección del personal, incumplimiento de requisitos, no conformación de registros de elegibles en todos los servicios, inoportunidad en la revisión de planilla, concentración de funciones, debilidades en la supervisión, de conformidad con lo expuesto en los hallazgos 1, 9 y 11 de este informe.

Entre otros aspectos abordar en el proceso de fortalecimiento los siguientes temas:

-Analizar las causas que motivaron nombramientos de personal evidenciados en el Hallazgo 1 del presente informe, los cuales se efectuaron al margen de la normativa institucional que regula los nombramientos interinos de estos grupos ocupacionales, así como la carencia de estudios de brecha.

-Revisión de la planilla salarial de conformidad con el “protocolo de calidad de la nómina salarial”, adicionando los funcionarios responsables del proceso, emisión de los respectivos ajustes e informes, y la periodicidad máxima que tienen estos personeros para revisar la planilla salarial, según lo señalado en el hallazgo 9.

#### **Plazo de cumplimiento: 6 meses**

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, la Dirección deberá remitir a la Auditoría Interna, el documento donde conste la conformación del grupo de apoyo, así como los planes de mejora adoptadas, donde se evidencien las acciones tendientes a fortalecer las debilidades evidencias en los hallazgos de este informe.

2. Gire instrucciones a fin de que producto de las supervisiones técnicas que se realicen a las diferentes Unidades de Gestión de Recursos Humanos, se realice un proceso de retroalimentación adecuado a estándares y competencias que permitan la implementación de acciones de mejora individual y colectiva, de conformidad con hallazgo 11.



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

**Plazo de cumplimiento: 3 meses**

3. Con la asesoría técnica correspondiente, analice las causas que motivaron los pagos evidenciados en los hallazgos 2 y 3 del presente informe, relacionados con posibles pagos improcedentes e inconsistencias en el pago de salarios, así como pagos de más y menos por concepto 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. De los resultados obtenidos, implementar un plan de mejora orientado además a fortalecer los procesos sustantivos que ejecuta la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

**Plazo: 9 meses.**

**A LA DRA. ESMERALDA BONILLA VARGAS, DIRECTORA MÉDICO O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL PUESTO.**

4. En coordinación con la Administración, se inicie un proceso de fortalecimiento de las actividades y funciones sustantivas que ejecuta la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Centro de Salud, considerando que en los resultados del presente estudio se determinaron debilidades en procesos de reclutamiento y selección, exceso de trámite, debilidades en el cumplimiento de pólizas de fidelidad del personal, ausencia de estudio de brechas, y control de vacaciones insuficiente, de conformidad con lo expuesto en el hallazgos 1, 4, 5, 7, 8 de este informe, respectivamente.

Entre otros aspectos abordar en el proceso de fortalecimiento los siguientes temas:

- Implementar controles que permitan asegurar que el personal del Área de Salud que, de conformidad con lo establecido en la normativa debe cumplir con el pago de pólizas de fidelidad, así como reportar su situación patrimonial ante la Contraloría General de la República, cumplan con lo establecido en la normativa.
- Suspenda inmediatamente la práctica de tramitar como permisos con goce de salario aquellos traslados de funcionarios que en cumplimiento de sus funciones deben realizar traslados a otras unidades.
- Constituir y capacitar el equipo de trabajo encargado del desarrollo de los estudios técnicos de brechas, quienes deberán establecer claramente los roles que asumirán, en procura de realizar los estudios de brechas que permitan planificar estratégicamente el recurso humano requerido, en concordancia con las necesidades y capacidad financiera institucional.



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

- Disponer de un sistema de control interno para la gestión de las vacaciones de los funcionarios, dirigido a mejorar el registro, control y supervisión, disponiendo de roles o de otros mecanismos que minimicen la acumulación de vacaciones, en función de que las mismas se aprovechen en el descanso físico y mental requerido para mejorar el desempeño de las funciones.
- Constituir y capacitar a los jefes de servicio y otro personal que considere necesario, a fin de que cada servicio pueda confeccionar en el sistema institucional que la institución emplee las acciones de personal correspondientes al nombramiento del personal, de tal forma que las mismas sean remitidas a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, de previo a que el funcionario realice el mismo, y de esta forma pueda la unidad brindar la asesoría respectiva.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, la Dirección deberá remitir a la Auditoría Interna, el documento donde conste la conformación del grupo de apoyo, así como los planes de mejora adoptados tendientes a fortalecer las debilidades evidenciadas en los hallazgos de este informe. **Plazo: 12 meses.**

#### **AL LIC. OSCAR LEAL MORITTOY, ADMINISTRADOR DEL ÁREA DE SALUD ESPARZA, O QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL PUESTO**

5. Realizar labores de supervisión sobre las funciones que desarrolla la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, mediante procesos de retroalimentación permanentes, adecuados a estándares y competencias, que permitan la implementación de acciones de mejora individual y colectiva.

Entre otros aspectos debe verificar que la Jefe 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, de conformidad con lo indicado en el hallazgo 9 del presente informe.

Asimismo, deberá realizar las gestiones correspondientes orientadas a que la Jefe de la Unidad de gestión de Recursos Humanos pueda disponer de acceso al sistema de planilla ampliada, como herramienta para colaborar en la revisión de conceptos salariales.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, la Administración deberá remitir a la Auditoría Interna, el documento donde conste el programa e supervisión, así como los planes de mejora adoptados tendientes a fortalecer las debilidades evidenciadas en los hallazgos de este informe. **Plazo: 9 meses.**



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

**A LA LICDA. MITZY BARRANTES MENDOZA, JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS,  
O QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL PUESTO**

6. Ejecute un estudio técnico-legal sobre la procedencia de los perfiles de la plaza 27445 de Médico Asistente Especialista en Medicina Familiar y Comunitaria, la cual se encuentra utilizando en un perfil diferente al que tiene asignado (como Médico Asistente General para ser utilizada en el servicio de Urgencias), con el propósito de determinar si dichas plazas y su utilización se ajustan a la estructura organizativa del Área de Salud de Esparza, de conformidad con los resultados proceder a efectuar un estudio de puestos y/o reasignaciones necesarias, para adecuar estos códigos de acuerdo a las funciones, deberes, responsabilidades, aspectos organizacionales y a las labores estipuladas según el Manual Descriptivo de Puestos. Lo anterior de conformidad con lo indicado en el hallazgo 6. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**
  
7. En conjunto con los jefes de servicio, se establezcan los procedimientos de control necesarios que permitan detectar el vencimiento de las licencias y carnets del personal, así como la condición de estar al día con el pago de la colegiatura en el colegio respectivo, con el objeto de ejecutar las acciones requeridas para el cumplimiento de los requisitos legales requeridos. **Plazo de cumplimiento: 5 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. Mandy Ocaña Solano, Encargada de informes de auditoría de la Dirección Regional Integrada de Prestación de Servicios de Salud; el Lic. Doney Hernández Azofeifa, Supervisor Regional de Recursos Humanos; la Dra. Esmeralda Bonilla Vargas, Directora Médica; el MBA. Oscar Leal Moritoy, Administrador y la Licda. Mitzy Barrantes Mendoza, Jefe Unidad de Gestión de Recursos Humanos, quienes manifestaron:

- El Lic. Doney Hernández Azofeifa, Supervisor Regional manifiesta con respecto a los estudios de brechas, que en este momento se está programando una capacitación, orientada a que las unidades puedan realizar los mismos. Específicamente esta capacitación versará sobre la elaboración de los capítulos 4 y 5. Además, señala que ya se cumplió con la supervisión de la Unidad la cual se hizo a mediados del mes de octubre, y fue comunicada a la unidad el pasado jueves 17 de octubre. Agrega que los resultados de la misma coinciden con lo indicado por la auditoría, y el informe escrito de la supervisión será entregado a la unidad, en los próximos días.





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

- El Lic. Leal Moritoy indica que el área de salud tiene hecho hasta donde el proceso lo permite el estudio de brechas, pero carece de ingeniero de industrial, por lo que no ha podido avanzar.
- La Licda. Mitzy Mendoza Barrantes señala que, con respecto a los saldos negativos en vacaciones la oficina de recursos humanos hizo una consulta al Sr. Jorge Sandoval, del Área de Remuneración Salarial, quien les explicó que el sistema va computando los días laborados, entonces este calcula los días que efectivamente tiene derecho a disfrutar vacaciones de acuerdo a los días laborados y deja como negativos aquellos días para completar a lo que tiene derecho, por ejemplo una persona que tiene derecho a 15 días pero solo ha trabajado la cantidad de días para disfrutar 13, por lo que queda como negativo 2 días, que sería el restante para completar a lo que tiene derecho.

#### ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

MBA. Keyna Arrieta López  
**ASISTENTE DE AUDITORÍA**

Lic. Roy Manuel Juárez Mejías  
**JEFE DE SUB ÁREA**

OSC/RJM/KAL/ams





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

## ANEXO 1

Detalle de Acciones de Personal recibidas de forma posterior en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos  
Segunda bisemana Setiembre 2018  
Área de Salud Esparza

Acción No.	Cédula	Nombre del Funcionario	Plaza	Motivo	Observaciones
237854-2018	603250603	AGUERO SALAS CINDY	39901	Sustitución por incapacidad	Nombramiento del 25 al 27/6/18. Se confecciona por UGRH el 28/8/18.
239884-2018	117120090	BARRANTES MENDEZ NICOLE	31115	Sustitución por Ascenso interino	Nombramiento del 30-7 al 5/8/18. Se confecciona por UGRH el 29/8/18.
237735-2018	603930872	BOGANTES CANALES RAUL	17621	Sustitución por incapacidad	Nombramiento del 27-7. Se confecciona por UGRH el 28/8/18.
239567-2018	603860747	CASTILLO ALVARADO GABRIELA	29211	Sustitución por incapacidad	Nombramiento del 8-8. Se confecciona por UGRH el 29/8/18.
241188-2018	206610484	CHAVARRIA ROJAS MARIA ELIA	29211	Sustitución por vacaciones	Nombramiento del 10-8. Se confecciona por UGRH el 30/8/18.
237872-2018	106020293	CORDOBA SOTO MARTA EUGENIA	22191	Sustitución por incapacidad	Nombramiento del 21 y 22-8. Se confecciona por UGRH el 28/8/18.
241534-2018	604390128	CORRALES GOMEZ KEVIN	36039	Sustitución por PCGS	Nombramiento del 11 al 22-8. Se confecciona por UGRH el 30/8/18.
237782-2018	603950632	GARCIA SIBAJA LUIS MIGUEL	16099	Sustitución por PCGS	Nombramiento del 6 al 12-8. Se confecciona por UGRH el 28/8/18.
239695-2018	602260198	GONZALEZ MENDEZ YADIRA	36047	Sustitución por incapacidad	Nombramiento del 1-8 al 2-9. Se confecciona por UGRH el 29/8/18.
240326-2018	603310713	GUTIERREZ CABALCETA IVAN	18519	Sustitución por incapacidad	Nombramiento del 3 y 4-5-18. Se confecciona por UGRH el 29/8/18.
240018-2018	603280037	HERRERA SILVA MARIO	35777	Sustitución por vacaciones	Nombramiento del 16 al 26-8. Se confecciona por UGRH el 29/8/18.
237906-2018	603430399	MONGE RAMIREZ MARIAN	35784	Sustitución por incapacidad	Nombramiento del 9 al 10-8. Se confecciona por UGRH el 28/8/18.
237914-2018	603430399	MONGE RAMIREZ MARIAN	35784	Sustitución por incapacidad	Nombramiento del 16 al 17-8. Se confecciona por UGRH el 28/8/18.
237929-2018	603430399	MONGE RAMIREZ MARIAN	35784	Sustitución por incapacidad	Nombramiento del 20 al 26-8. Se confecciona por UGRH el 28/8/18.
238076-2018	603040671	PEREZ MESEN HAZEL	17625	Sustitución por incapacidad	Nombramiento del 8 al 10-8. Se confecciona por UGRH el 28/8/18.
238076-2018	603040671	PEREZ MESEN HAZEL	17625	Sustitución por vacaciones	Nombramiento del 13-8. Se confecciona por UGRH el 28/8/18.
238076-2018	603040671	PEREZ MESEN HAZEL	17625	Sustitución por PSGS	Nombramiento del 14-8. Se confecciona por UGRH el 28/8/18.
238029-2018	603010070	PORRAS MENDEZ ERICKA	35783	Ingreso interino por ascenso interino	Nombramiento del 21 al 22-8. Se confecciona por UGRH el 28/8/18.

AI-ATIC-F001 (Versión 1.0) - Página 56 de 59

San José, Costa Rica. Ave. 2da, calles 5 y 7. Teléfono 2539-0821, Fax 2539-0888





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

239912-2018	604440316	QUESADA SEGURA LISBETH	17634	Sustitución por incapacidad	Nombramiento del 16 al 26-8. Se confecciona por UGRH el 29/8/18.
242107-2018	603200086	QUIROS CAMPOS DEILY	36042	Sustitución por vacaciones	Nombramiento del 23 al 31-7. Se confecciona por UGRH el 30/8/18.
239757-2018	115970132	RAMIREZ VASQUEZ MARIA	17626	Ingreso interino por ascenso interino	Nombramiento del 01-8 al 2-9-18. Se confecciona por UGRH el 29/8/18.
239652-2018	206590206	ROJAS HERRERA EDGAR	17505	Ingreso interino por ascenso interino	Nombramiento del 8-8-18. Se confecciona por UGRH el 29/8/18.
239663-2018	206590206	ROJAS HERRERA EDGAR	17505	Ingreso interino por vacaciones	Nombramiento del 09 al 10-8. Se confecciona por UGRH el 29/8/18.
239788-2018	206590206	ROJAS HERRERA EDGAR	17505	Ingreso interino por PCGS	Nombramiento del 13 al 14-8. Se confecciona por UGRH el 29/8/18.
239796-2018	206590206	ROJAS HERRERA EDGAR	17505	Ingreso interino por PCGS	Nombramiento del 17-8-18. Se confecciona por UGRH el 29/8/18.
239806-2018	206590206	ROJAS HERRERA EDGAR	17505	Ingreso interino por PCGS	Nombramiento del 20-8-18. Se confecciona por UGRH el 29/8/18.
237652-2018	206590055	SOLANO RUIZ MARIANELA	31132	ingreso interino por vacaciones	Nombramiento del 30-7 al 5-8-18. Se confecciona por UGRH el 28/8/18.
237666-2018	206590055	SOLANO RUIZ MARIANELA	31132	ingreso interino por vacaciones	Nombramiento del 13 al 15-8-18. Se confecciona por UGRH el 28/8/18.
237679-2018	206590055	SOLANO RUIZ MARIANELA	31132	ingreso interino por incapacidad	Nombramiento del 16 al 19-8-18. Se confecciona por UGRH el 28/8/18.
237690-2018	206590055	SOLANO RUIZ MARIANELA	31132	ingreso interino por vacaciones	Nombramiento del 20-8 al 2-09-18. Se confecciona por UGRH el 28/8/18.
240288-2018	604070764	SOSA CONTRERAS JOSE	993	Ingreso interino por PSGS.	Nombramiento del 7-8-18. Se confecciona por UGRH el 29/8/18.
237817-2018	604040154	SUAREZ CRUZ DAYANA	41715	ingreso interino por vacaciones	Nombramiento del 9 al 25-7-18. Se confecciona por UGRH el 28/8/18.
239719-2018	603660515	UGALDE SANDOVAL SHARON	36045	ingreso interino por ascenso interino	Nombramiento del 1-8 al 2-9-18. Se confecciona por UGRH el 29/8/18.



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

ANEXO 2  
Detalle de expedientes de Primer ingreso revisados  
Período enero 2018 a mayo 2019  
Área de Salud Esparza

FUNCIONARIO	CÉDULA	FECHA DE INGRESO	PUESTO DE INGRESO	PLAZA
Alvarado Segura Tannia	603820770	29-1-2018	Asistente de Redes	47328
Reyes Ledezma Beatriz	602300066	13/03/2018	Trabajadora Social	28777
Pérez Mesén Hazel	603040671	02/05/2018	Asistente de Redes	17625
Rodríguez Herrera María Karolina	207410797	05/10/2018	MQC 1	40585
Barrantes Mendoza Nicole	117120090	26/02/2018	Técnico 1 en Laboratorio	21893
Benavides Mayorga Katherine	604380380	26/12/2018	Técnico 1 en Laboratorio	21893
Romero Morales María José	604290072	07/02/2019	Oficinista	17634
Gil Viloría Marcela	801160663	23/01/2019	Operador Central Telefónica	993



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

ANEXO 3

Reportes de pago de feriados, trabajo extraordinario y sumas a rebajar por horas  
Sin reporte de marcas para verificar legalidad del pago  
Área de Salud de Esparza  
II Bisiemana Setiembre 2018

Cédula	Nombre del Funcionario	Plaza	Documento
603430399	Monge Ramírez Marián	35784	106580-2018
601760610	Cognuk López Augusto Cesar	29875	132648-2018
601760610	Cognuk López Augusto Cesar	29875	124456-2018
602300807	Soto Arguedas Nelly	47328	106243-2018
603830436	Cabezas Camacho Alvaro	17620	129636-2018

