



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

**AGO-158-2018**  
**12-11-2018**

## RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual Operativo 2018 del Área Gestión Operativa, con el propósito de evaluar la gestión médico – administrativa del Área de Salud de Chomes Monteverde, U.E. 2554, referente a Recursos Humanos.

La capacitación y formación del personal son fundamentales para el desarrollo de la seguridad social en particular y del Estado en general. En este sentido, la Caja Costarricense de Seguro Social requiere recursos humanos calificados para la prestación de sus servicios, razón por la cual tiene regulados los procedimientos de capacitación y desarrollo, con el objetivo de mejorar el desempeño laboral, teniendo dentro de sus facultades la programación y ejecución de actividades de capacitación en el área administrativa y de seguridad social, situación que en el Área de Salud de Chomes Monteverde no son aplicados de manera efectiva, esto por cuanto se determinaron debilidades de control dentro de las que se pueden mencionar inadecuado funcionamiento de la Comisión Local de Educación Permanente, falta de planificación, inexistencia de control de inversiones, no rendimiento de cuentas ante el CENDEISS, entre otros puntos relevantes.

En la institución como prestadora de servicios de salud, se ha definido que las plazas con perfil profesional en ciencias médicas, tecnologías médicas, farmacia, laboratorio o enfermería, no deben utilizarse para realizar labores administrativas, por consiguiente, las plazas de dichos funcionarios son asignadas con el propósito de fortalecer los servicios de salud en función de los pacientes, no obstante, en el Área de Salud de Chomes Monteverde, se utilizan algunos de estos códigos para la ejecución de labores administrativas.

Finalmente, 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 adecuado uso, orientadas a garantizar un excelente servicio a los usuarios, maximizando los recursos institucionales, aspectos que en el Área de Salud de Chomes Monteverde 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 requerido por servicio.

Se observó que en actividades sustantivas de recursos humanos (administración salarial, cumplimiento de pólizas de fidelidad 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 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.





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

Preocupa a este Órgano de Control que las debilidades señaladas en el presente estudio propicien el pago de salarios a funcionario de forma impropcedente 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. Es decir, el acaecimiento de conductas inadecuadas o dolosas, 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.

Si bien es cierto, esta Auditoria 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 impropcedentes 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 impropcedentes 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.

El no realizar supervisiones periódicas y establecer controles efectivos para la revisión de la nómina salarial, podría generar pagos impropcedentes a funcionarios, afectando los intereses financieros de la institución, tal y como se evidencia en el Área de Salud de Chomes Monteverde, donde se realizaron pagos simultáneos a varios funcionarios en la misma plaza por ₡23.476,00 (veintitrés mil, cuatrocientos setenta y seis colones netos), pagos de más de ₡292.147,06 (doscientos noventa y dos mil, ciento cuarenta y siete colones con seis céntimos), pagos de menos por ₡153.388,88 (ciento cincuenta y tres mil, trescientos ochenta y ocho colones con ochenta y ocho céntimos), pendientes de rebajar por ₡173.852,78 (ciento setenta y tres mil, ochocientos cincuenta y dos colones con setenta y ocho céntimos), sin poder verificar su legalidad por ₡3.799.332,01 (tres millones, setecientos noventa y nueve mil, trescientos treinta y dos colones con un céntimo), así como pagos sin autorización por parte de la Autoridad Superior por ₡451.935,66 (cuatrocientos cincuenta y un mil, novecientos treinta y cinco colones con sesenta y seis céntimos).

Por otra parte, se evidenció que en la sub sede de Monteverde se aumentó la jornada de atención a pacientes, lo que genera un efecto en el aumento de gasto, principalmente por concepto de tiempo extraordinario de forma permanente.

La Caja Costarricense de Seguro Social tiene regulados los procedimientos para los nombramientos de personal, no obstante, el estudio reflejó nombramientos interinos en los que no se presentaron -en tiempo y forma- los requisitos académicos obligatorios para laborar en la institución, 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.



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

El disponer de un registro de elegibles por puesto y Servicio, permite a los funcionarios empadronados tener orden de prioridad en los nombramientos interinos de las plazas disponibles, según su idoneidad y antigüedad, siendo responsabilidad de cada Jefatura, en coordinación con la Unidad Gestión de Recursos Humanos, verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos, llevar control de los nombramientos efectuados en cada uno de ellos, situación que no se presenta en esa Área de Salud, al determinarse que no todos los servicios disponen de registros de elegibles, omisión que podría incidir en forma negativa en la contratación de personal.

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.





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

AGO-158-2018  
12-11-2018

## ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA

### AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE RECURSOS HUMANOS EN EL ÁREA DE SALUD DE CHOMES-MONTEVERDE, U.E. 2554

#### ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se realizó en atención al Plan Anual de Trabajo 2018 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 Chomes Monteverde.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar la suficiencia del control interno establecido para la gestión de formación y capacitación del personal en el Área de Salud de Chomes Monteverde.
- Verificar la elaboración y aval del diagnóstico de necesidades de desarrollo profesional y capacitaciones.
- 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 2017. 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.





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

Se analizó la exactitud de los salarios cancelados en el periodo enero a diciembre 2017, en las siguientes cuentas: 900-10 Tiempo Extraordinario Administrativo; 900-44 Extras Corrientes Médicas; 900-64 Carrera Profesional; 900-56 Dedicación Exclusiva; 900-20 Disponibilidad de Jefatura, 900-16 Zonaje y 900-49 Viático Fijo.

Asimismo, el estudio comprende la revisión y análisis de las actividades ejecutadas por la Administración Activa en período de enero al 31 de diciembre 2017, referente a revisión de planillas, control de vacaciones, control de pólizas de fidelidad, remisión de situación patronal a la Contraloría General de la República, supervisión y actividades de capacitación en el Área de Salud Chomes Monteverde, 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 marzo 2018, de acuerdo con los archivos PLN018, PLN005 y PLN019 de la planilla ampliada.

Se analizó el proceso de reclutamiento y selección aplicado a los funcionarios, quienes al 2017 eran de primer ingreso. Asimismo, se inspeccionó si al 28 de junio 2018 los servicios que conforman el Área de Salud Chomes Monteverde disponían del registro de elegibles.

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 28 de junio 2018.

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

## **METODOLOGÍA**

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

- Revisión de expedientes de personal.
- Revisión de Plan de Necesidades de Capacitación del personal del Área de Salud de Chomes Monteverde.
- Verificación de la elaboración del Diagnóstico de necesidades de desarrollo profesional y capacitación, así como su correspondiente aval por parte del CENDEISS.
- Verificación de los controles aplicados para garantizar la efectividad de las capacitaciones.
- 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.





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

- 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 2017.
- Revisión de expediente personal de funcionarios contratados de primer ingreso en el Área de Salud Chomes Monteverde, período 2017.
- 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 archivo del prontuario respecto de períodos de vacaciones acumulados por funcionario.
- Aplicación de instrumento para medir la calidez y calidad del servicio ofrecido a los usuarios del Área de Salud.
- Revisión de muestra de pagos correspondiente a primer bisemana de marzo 2018.
- Entrevista a los siguientes funcionarios, todos del Área de Salud de Chomes Monteverde:
  - o Lic. Maikoold García Zúñiga, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
  - o Licda. Melissa Sequeira Moraga, Administradora
  - o Dr. Juan María Quesada Madrigal, Director Médico
  - o Dr. Felipe Quesada Quesada, Coordinador Sub sede Monteverde

## **MARCO NORMATIVO**

- Ley General de Control Interno 8292, julio 2002.
- 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.
- 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.
- Reglamento de Zonaje, vigente a partir de partir del 1o. de enero de 1998.





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

- Reglamento de Capacitación y Formación de la Caja Costarricense de Seguro Social, 2007
- 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.
- Política Presupuestaria 2016-2017 del Seguro de Salud, del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte, y del Régimen no Contributivo de Pensiones, aprobada según artículo 31º de la sesión N.º 8801, del 17 de septiembre del año 2015.
- Política Institucional para la Gestión de Personas de la Caja Costarricense de Seguro Social, aprobada según Artículo 16º de la Sesión Número 8886 del 02 de febrero del 2017.
- 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.
- Manual de Reclutamiento y Selección de la Caja Costarricense de Seguro Social, 1988.
- Manual Descriptivo de Puestos, vigente a partir de octubre 2015.
- Manual para la elaboración de estudios técnicos de necesidades de recursos humanos, vigente a partir de agosto 2012.
- Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario, mayo 2001.
- Instructivo para la Aplicación del Régimen de Dedicación Exclusiva en la C.C.S.S, reformado mediante Decreto N.º 33451-H, publicado en La Gaceta N.º 237 del 11 de diciembre de 2006 y Decreto N.º 35352-H del 14 de julio del 2009.
- 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.
- Circular DCRH-0189-2004 del 19 de febrero 2004, indica con respecto a la Prohibición de modificar el perfil de plazas de profesionales en Ciencias Médicas a perfil no médico.
- 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 ADP-209-2012 del 10 de setiembre del 2012, sobre refrendo de formación académica.

AI-ATIC-F001 (Versión 1.0) - Página 7 de 70

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

- 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.
- Circulares 7441-3 del 4 de febrero 2013 y 7529-3 del 27 de febrero 2013, suscrita por la Gerente Médica de la Institución establece: *“Prohibición de realización de tiempo extraordinario para profesionales en ciencias médicas que ejerzan cargos de Jefatura”*.
- 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 GA-41345-2017 / GM-SJD-17994-2017 del 15 de febrero 2017, emitida por la Gerencia Médica, en conjunto con la Gerencia Administrativa, autorización para realizar tiempo extraordinario a los Jefes de Servicios, Subdirectores y Directores Médicos de los centros asistenciales y servicios médicos institucionales, que ostenten las especialidades médicas declaradas con escasez por parte del Ministerio de Salud.
- 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.

## ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR

Esta Auditoría informa y previene al Jerarca y a los titulares subordinados, acerca de los deberes que les corresponden, respecto a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, así como sobre las formalidades y los plazos que deben observarse en razón de lo preceptuado en los numerales 36, 37 y 38 de la Ley 8292 en lo referente al trámite de nuestras evaluaciones; al igual que sobre las posibles responsabilidades que pueden generarse por incurrir en las causales previstas en el artículo 39 del mismo cuerpo normativo, el cual indica en su párrafo primero:

*“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 (...).”*





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

## HALLAZGOS

### 1. 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 Chomes Monteverde, en el período enero a diciembre 2017, y revisadas en conjunto con la jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se detectaron posibles pagos de más por ₡4.319.781,40 (cuatro millones, trescientos diecinueve mil, setecientos ochenta y un colones con cuarenta céntimos) en los registros de pago de pluses salariales en perfiles que en apariencia no corresponden, así como pagos por tiempo extraordinario a jefaturas por ₡23.061.709,76 (veintitrés millones, sesenta y un mil, setecientos nueve colones con 76 céntimos), sin estar autorizadas, según se detalla:

#### 1.1 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 ₡403.927,85 (cuatrocientos tres mil, novecientos veintisiete colones con 85/100) (cuadro 1).

**Cuadro 1**  
**PAGO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA EN PUESTOS NO PROFESIONALES**  
**ÁREA DE SALUD CHOMES MONTEVERDE**  
**PERÍODO ENERO – DICIEMBRE 2017**

Nombre del puesto	Nombre del funcionario	Según certificación de la UGRH	Según Planilla Ampliada
Asistente de Pacientes	Ruiz Parra Carolina	₡158.655,35	₡158.655,35
Asistente técnico en Administración 2	Centeno Paniagua Margarita	₡245.272,50	₡245.272,50

*Fuente: Planilla Ampliada Área de Salud Chomes Monteverde*

Mediante oficio RRHH-019-2018, del 21 de junio 2018, suscrito por el Lic. Maikoold García Zúñiga, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Chomes Monteverde, en respuesta a consulta realizada por esta Auditoría, señaló:

*“Los funcionarios Ruiz Parra Carolina y Centeno Paniagua Margarita, no pertenecen a esta unidad”.*



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

## 1.2 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 ₡19.498,50 (diecinueve mil, cuatrocientos noventa y ocho colones con 50 céntimos) a un funcionario, a quien se le canceló la suma de ₡49.210,50 (cuarenta y nueve mil, doscientos diez colones con cincuenta céntimos), siendo lo correcto ₡29.712,00 (veintinueve mil, setecientos doce colones netos), (cuadro 2).

**Cuadro 2**  
**PAGO DE CARRERA PROFESIONAL EN PUESTOS NO PROFESIONALES**  
**ÁREA DE SALUD CHOMES MONTEVERDE**  
**PERÍODO ENERO – DICIEMBRE 2017**

Nombre del puesto	Nombre del funcionario	Según certificación de la UGRH	Según Planilla Ampliada
Técnico de Contabilidad y Finanzas 3	Mariana García Picado	₡29.712,00	₡49.210,50

Fuente: Planilla Ampliada Área de Salud Chomes Monteverde

Mediante oficio RRHH-019-2018, del 21 de junio 2018, el Lic. García Zúñiga, en respuesta a consulta realizada por esta Auditoría, señaló:

*“En el caso de la Licda. Mariana García, los movimientos suman ₡29.712,00 y en el reporte brindado por la Licda. Arrieta se refleja con un monto de ₡49.210,50, esta diferencia se dio porque por error quedó grabado en el sistema de carrera profesional, quedando por recuperar la suma de ₡19.498,00”.*

## 1.3 Tiempo extraordinario a Jefaturas sin estar autorizados

En la revisión de los registros del sistema de planilla ampliada, durante el período Enero a diciembre 2017, cinco funcionarios con cargo de jefatura recibieron remuneración por tiempo extraordinario por ₡23.061.709,76 (veintitrés millones, sesenta y un mil, setecientos nueve colones con 76 céntimos), sin que la administración activa documentara la autorización respectiva (cuadro 3):

**Cuadro 3**  
**PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A JEFATURAS SIN AUTORIZACIÓN**  
**ÁREA DE SALUD CHOMES MONTEVERDE**  
**PERÍODO ENERO - DICIEMBRE 2017**

Nombre del puesto	Nombre del funcionario	Monto
Jefe Enfermería	Madrigal Quesada Wilberth	₡2 799 446,16
Jefe de Farmacia	Alfaro Guevara Carolina	₡3 054 099,85
Jefe de Laboratorio	Solano González Sergio	₡1 859 859,71
Coordinador Médico Sub Sede Monteverde	Quesada Quesada Felipe	₡11 423 806,10
Coordinadora Administrativa Monteverde	Guadamuz Guerrero Shirlene	₡3 924 497,94
<b>Total</b>		<b>₡23 061 709,76</b>

Fuente: Planilla Ampliada Área de Salud Chomes Monteverde





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

Mediante oficio RRHH-019-2018, del 21 de junio 2018, el Lic. García Zúñiga, en respuesta a consulta realizada por esta Auditoría, señaló:

*“No se presenta justificación por parte de la jefatura... el tiempo extraordinario de estos profesionales es laborado mensualmente en las ampliaciones de horarios en los servicios de emergencias, a su vez adjuntan el formulario de solicitud y justificación de tiempo extraordinario que es entregado todos los meses”.*

#### 1.4 Sobre el pago de Zonaje

En la revisión de los registros del sistema de planilla ampliada, durante el período enero a diciembre 2017, trece funcionarios recibieron remuneración por concepto de Zonaje por ₡3.896.355,05 (tres millones, ochocientos noventa y seis mil, trescientos cincuenta y cinco colones con 05 céntimos), sin encontrarse autorizado por la Dirección Regional de Servicios de Salud Pacífico Central (cuadro 4):

**Cuadro 4**  
**PAGO DE ZONAJE SIN AUTORIZACIÓN**  
**ÁREA DE SALUD CHOMES MONTEVERDE**  
**PERÍODO ENERO – DICIEMBRE 2017**

Nombre del puesto	Nombre del funcionario	Total
Administrador Área de Salud Nivel 1	Sequeira Moraga Melissa	₡854.875,40
Asistente de Laboratorio Clínico 2	Rodríguez Masis Willy Gerardo	₡478.263,30
Auxiliar de Enfermería	Amuy Morera Napoleón	₡61,50
Auxiliar de Enfermería	Cascante Campos Andrea	₡6.842,00
Auxiliar de Enfermería	Cordero Alvarez Deborah	₡766,05
Enfermera 1 Licenciada	Castro Pérez Novelty	₡6.842,00
Enfermera 1 Licenciada	Cordoba Vargas Joicelin	₡6.842,00
Enfermera Jefe Área de Salud tipo 1 y 2	Madrigal Quesada Wilberth	₡7.387,70
Jefe Gestión Trabajo Social 1	Andrade Jiménez Leticia	₡790.131,85
Profesional 1 (G. de E.)	Guadamuz Guerrero Shirlene	₡314.961,45
Profesional 2 con Contabilidad y Finanzas	Méndez Villarreal Henry M.	₡642.655,70
Técnico de Salud en Farmacia III	Cruz Díaz Alba Nubia	₡337.849,00
Técnico en Mantenimiento 2	Villegas Quirós Eduardo	₡448.877,10
<b>Total general</b>		<b>₡3.896.355,05</b>

Fuente: Elaboración propia con base a reporte de Planilla Ampliada

Llama la atención de este Órgano de Control y Fiscalización, que de conformidad con lo manifestado por el Lic. Maikoold García Zúñiga, únicamente seis funcionarios son los que reciben este beneficio, a saber: Andrade Jiménez Leticia, Cruz Díaz Alba, Méndez Villarreal Henry, Rodríguez Masis Willy, Sequeira Moraga Melissa y Villegas Quirós Eduardo, no obstante, se evidenció que durante el 2017 se pagó Zonaje a trece personas.





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

El Lic. Maikoold García Zúñiga, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Chomes Monteverde, señaló:

*“Actualmente existe seis funcionarios administrativos que perciben el pago de este beneficio: Henry Méndez Villarreal, Leticia Andrade Jiménez, Sequeira Moraga Melissa, Eduardo Villegas Quirós, Rodríguez Masis Willy y Cruz Díaz Alba. Los cuatro primeros funcionarios adquirieron este beneficio cuando se trasladaron del Área de Salud San Rafael a Chomes, mientras que Rodríguez Masis Willy y Cruz Díaz Alba perciben este beneficio desde que pertenecían al Área de Salud San Rafael – Chomes – Monteverde. En el caso de Méndez Villarreal Henry, Andrade Jiménez Leticia, Villegas Quirós Eduardo y Sequeira Moraga Melissa, el trámite se hizo a lo interno del Área de Salud, y fue el Director Médico, Dr. Quesada, quien autorizó el pago del Zonaje, por lo que no se solicitó autorización a la Dirección Regional. Es todo”.*

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

*“a. Ser profesional con el grado de bachiller universitario como mínimo. En los casos en que el servidor ostente un título académico de una universidad extranjera, debe aportar una certificación donde conste que el título fue reconocido y equiparado por una universidad costarricense o Institución educativa autorizada para ello.*

*b. Estar nombrado en un puesto en forma interina o en propiedad en un cargo para el cual se requiera como mínimo la condición académica señalada en el inciso anterior, siempre que el funcionario demuestre que cuenta con dicho requisito, con la excepción que se establece en el artículo 11, capítulo VI del presente instructivo.*

*c. El grado académico que ostenta el servidor y con base en el cual se solicita esta compensación, debe estar contemplado como requisito del puesto y la clase, según se establece en el Manual Descriptivo de Puestos de la Institución”.*

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

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

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

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

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



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

El Manual Descriptivo de Puestos señala:

**Asistente técnico en Administración 2.** *Naturaleza del trabajo: Ejecución de labores técnico - asistenciales de alguna complejidad en administración. Requisitos: Título de Bachiller en Educación Media. Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*

**Técnico en Contabilidad y Finanzas 3.** *Naturaleza del trabajo: Ejecución de labores de complejidad en la gestión financiera contable, de considerable variedad y volumen. En este perfil se incorpora lo relativo a los procesos y actividades a nivel técnico y administrativo de conformidad con la plantilla establecida; en las Áreas y Subáreas del Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero - Contable A, B, C y D, en los Establecimientos de Salud. Requisitos: Bachiller en Educación Media. Dos años en una carrera universitaria en el área de las Ciencias Económicas. Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Preparación equivalente.*

**Asistente de Pacientes.** *Naturaleza del trabajo: Ejecución de labores asistenciales básicas en el Servicio de Enfermería, en un establecimiento de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social. Requisitos: Bachiller de Educación Media.*

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

**Técnico de Salud en Farmacia III.** *Naturaleza del trabajo: Ejecuta labores técnicas de mayor complejidad para el desarrollo de las actividades que se realizan en los servicios de Farmacia de la institución, tales como: Encargados del Servicio de Farmacia en los EBAIS, Administradores del sistema SIFA en Áreas de Salud y Hospitales, Personal de apoyo técnico al Farmacéutico en Áreas Especializadas (soporte nutricional, Farmacia Oncológica (Quimioterapia, hematología, mezclas intravenosas, Radiofarmacia (medicina nuclear), Farmacias Satélites, Encargados del Sistemas de distribución de medicamentos con Dosis Unitarias, Apoyo administrativo de la jefatura de proveeduría de medicamentos, Encargado del despacho de Inyectables (en forma fija). Requisitos: Bachiller en Educación Media. Un año aprobado de una carrera de enseñanza superior afín con el puesto. Dos años de experiencia en labores relacionadas con las actividades de Farmacia. Experiencia en labores de supervisión de personal cuando el puesto así lo requiera. Haber aprobado el curso "Principios Básicos de Farmacia para personal de apoyo". Poseer la preparación específica en la administración del sistema informático en Farmacia (SIFA). Experiencia en el campo de Proveeduría de Farmacia. Preparación equivalente.*



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

**Asistente de Laboratorio Clínico 2.** *Naturaleza del trabajo Ejecución de labores técnicas variadas en la aplicación de procedimientos relacionados con el montaje, pruebas, análisis y control de calidad en laboratorios clínicos, de investigación, laboratorios dentales, control de calidad, así como en otros campos de las Tecnologías en salud, en diversas unidades de la institución. Requisitos: Bachiller en Educación Media. REQUISITO LEGAL: Para el puesto de Asistente en Laboratorio Clínico 2 clave 2002, poseer la autorización del Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos, de conformidad con lo que establece el Reglamento de Requisitos y de Funciones para Asistentes de Laboratorio de Microbiología y Química Clínica, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 71 del 14 de abril de 2015.*

**Técnico en Mantenimiento 2.** *Naturaleza del puesto: Funciones técnicas de la especialidad de mantenimiento en instalaciones, planta física y equipos del centro de trabajo (pintura, ebanistería, obra civil, fontanería, cerrajería, carpintería, soldadura, entre otras). Requisitos: Bachiller en Educación Media y graduado de un Colegio Técnico Profesional en una especialidad afín al puesto, o Bachiller en Educación Media. Un año de experiencia. Cursos especializados del área afín al cargo y/o un año de experiencia en labores afines al cargo.*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen:

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

*5.6 Calidad de Información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad”.*

Las circulares 7441-3 del 4 de febrero 2013 y 7529-3 del 27 de febrero 2013, suscrita por la Gerente Médica de la Institución establece: *“Prohibición de realización de tiempo extraordinario para profesionales en ciencias médicas que ejerzan cargos de Jefatura”.*



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

Posteriormente, el 15 de febrero 2017, la Gerencia Médica, en conjunto con la Gerencia Administrativa, emite circular GA-41345-2017 / GM-SJD-17994-2017, en la cual se indica se autoriza a realizar tiempo extraordinario a los Jefes de Servicios, Subdirectores y Directores Médicos de los centros asistenciales y servicios médicos institucionales, que ostenten las especialidades médicas declaradas con escasez por parte del Ministerio de Salud, por saber: Anestesiología y Recuperación, Ginecología y Obstetricia, Medicina Interna, Cirugía General, Radiología e Imágenes, Ortopedia y Pediatría (subrayado no corresponde al original), dejando sin efecto en este sentido lo señalado en la circulares 7441-3 y 7529-3 con respecto a especialistas.

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

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

El Reglamento de Zonaje, aprobado mediante acuerdo de la Junta Directiva en el artículo No. 23 de la sesión número 7161 del 23 de setiembre de 1997, señala en su artículo 7 lo siguiente:

*“Artículo 7.- El pago individual de tal concepto estará sujeto a la debida aprobación de la Dirección Regional correspondiente. Para tal efecto, la Jefatura respectiva hará los trámites correspondientes”.*

*Artículo 10.- Para que el pago de zonaje sea incluido en la planilla de salarios, se necesita cursar la Acción de Personal en la que se señale la aprobación por parte de la Dirección Regional respectiva, así como la indicación de que cuenta con el contenido presupuestario.*

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”.*



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

En relación con las inconsistencias en pagos de pluses salariales (tiempo extraordinario a jefaturas sin autorización, dedicación exclusiva y carrera profesional en puestos no profesionales, y zonaje sin estar autorizado por la Dirección Regional de Servicios de Salud Pacífico Central), se debe a debilidades en los sistemas de control interno implementados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y a la falta de supervisión por parte de la Administración Activa del Área de Salud Chomes Monteverde. Importante aclarar, que, de los casos señalados en el presente informe, no se nos aportó documentación que permitiera justificar el pago realizado.

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 Chomes Monteverde, donde se pagaron ₡403.927,85 (cuatrocientos tres mil, novecientos veintisiete colones con 85/100), a 2 funcionarios nombrados en perfiles que no son profesionales, en la partida de Dedicación Exclusiva, así como ₡19.498,50 (diecinueve mil, cuatrocientos noventa y ocho colones con 50 céntimos) a un funcionario por concepto de Carrera Profesional, además del pago de ₡23.061.709,76 (veintitrés millones, sesenta y un mil, setecientos nueve colones con 76 céntimos) a 5 funcionarios con cargo de jefatura por concepto de tiempo extraordinario sin disponer de la autorización correspondiente y ₡3.896.355,05 (tres millones, ochocientos noventa y seis mil, trescientos cincuenta y cinco colones con 05 céntimos), por concepto de Zonaje (sin encontrarse autorizado por la Dirección Regional de Servicios de Salud Pacífico Central, en el período de enero a diciembre 2017).

## 2. SOBRE LAS INCONSISTENCIAS EVIDENCIADAS EN EL PAGO DE SALARIOS

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

Esta auditoría realizó una muestra del legajo correspondiente a remesa de pago de la primer bi semana de marzo 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. De la revisión realizada, la cual se hizo en conjunto con el Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se determinaron las siguientes inconsistencias en los pagos de salarios realizados:

### 2.1 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 posibles pagos de más por ₡173.852,78 (ciento setenta y tres mil, ochocientos cincuenta y dos colones con setenta y ocho céntimos), correspondientes a permisos pendientes de rebajo a la Dra. Caldera Somoza Lourdes.



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

Asimismo, existe pagos sin poder verificarse su pertinencia y exactitud, por ser de otras Áreas de Salud y no evidenciarse la documentación que evidencie la coordinación respectiva, por ₡3.534.819,93 (tres millones, quinientos treinta y cuatro mil, ochocientos diecinueve colones con noventa y tres céntimos), según se muestra a continuación:

**CUADRO 5**  
**INCONSISTENCIAS EN PAGOS GENERADOS POR MOVIMIENTOS DE PERSONAL**  
**ÁREA DE SALUD CHOMES MONTEVERDE**  
**SEGUNDA BISEMANA MARZO 2018**

N.º MOVIMIENTO	CEDULA	NOMBRE	PLAZA	MONTO	OBSERVACIÓN
MOV-43035-2018	110330526	Caldera Somoza Lourdes	17662	₡173.852,78	Posible pago de más. Pendiente rebajo de 3 horas del 6-2-18. De la revisión del expediente personal de la funcionaria se observa múltiples PSGS por horas y días que no hay evidencia de rebajo: MOV-82363-2018 5-3-18 (1 día); MOV-72563-2018 1,5 horas del 22-2-18; MOV-85829-2018 1 hora y 20 minutos del 01-03-2018.
MOV-36788-2018	110070002	Hidalgo Diaz Karla	17500	₡493.553,70	No se pudo verificar exactitud y pertinencia del pago, además no consta constancia de salario de tiempo laborado ni coordinación con otra unidad. Funcionaria pertenece A. S. San Rafael.
MOV-35940-2018	401850964	Castillo Pérez Oscar	28858	₡203.881,07	No se pudo verificar exactitud y pertinencia del pago por no ser funcionario del A.S Chomes - Monteverde, funcionario de A.S. San Rafael.
MOV-36755-2018	115330710	O'Connor Diaz Jorge Andrey	44887	₡980.996,47	No se pudo verificar exactitud y pertinencia del pago por no ser funcionario del A.S Chomes - Monteverde. Pertenece A. S. Abangares.
MOV-503634-2017	603050731	González Rojas Marisol	41317	₡507.197,59	No se pudo verificar exactitud y pertinencia del pago por no ser funcionario del A.S Chomes - Monteverde. Pertenece A. S. Esparza. Pago inoportuno.
MOV-42570-2018	503380271	López Sánchez Nesmer	17672	₡381.931,17	No se pudo verificar exactitud y pertinencia del pago. Movimiento de personal con tachones, además no se evidenció coordinación con otras áreas de salud, funcionario es de otra unidad.

Fuente: Elaboración Propia



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

El Lic. Maikool García Zúñiga, mediante oficio RRHH-026-2018 del 27 de agosto 2018, manifestó a esta Auditoría, con respecto a la forma en que verifica la legalidad de los pagos de funcionarios que no son de la unidad, que lo hace ingresando a la colilla del funcionario, así como en algunos casos llama a las unidades, no obstante, no lo documenta, además agregó que en ocasiones tiene dificultades con el cálculo del monto a pagar, por cuanto los funcionarios aportan copias de constancias de tiempo laborado que son ilegibles, o en las cuales no se indica el salario percibido por el funcionario. Esta situación generó que se cancelaran ₡3.534.819,93 (tres millones, quinientos treinta y cuatro mil, ochocientos diecinueve colones con noventa y tres céntimos), sin que exista certeza de que el pago se realizó por el monto correcto.

## 2.2 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 posibles pagos de más por ₡292.147,06 (doscientos noventa y dos mil, ciento cuarenta y siete colones con 06 céntimos), pagos de menos por ₡153,388.88 (ciento cincuenta y tres mil, trescientos ochenta y ocho colones con 88 céntimos), pagos sin autorización por parte de la Autoridad Superior por ₡451.935,66 (cuatrocientos cincuenta y un mil, novecientos treinta y cinco colones con 66 céntimos), y pagos sin poder verificarse su exactitud y pertinencia por ₡264.512,08 (doscientos sesenta y cuatro mil, quinientos doce colones con 08 céntimos), según se muestra a continuación:

**CUADRO 6**  
**INCONSISTENCIAS EN PAGOS GENERADOS POR**  
**REPORTE DE FERIADOS, TIEMPO EXTRAORDINARIO Y SUMAS A REBAJAR**  
**ÁREA DE SALUD CHOMES MONTEVERDE**  
**PRIMER BISEMANA MARZO 2018**

CEDULA	NOMBRE	MONTO	REPORTE No.	OBSERVACIÓN AUDITORIA INTERNA	INDICADO POR ADMINISTRACIÓN ACTIVA
206570959	MORA CORDERO ESTEFANY	₡38.923,21 Posible pago de más	3700-2018	Funcionaria es Téc. Adm 1, realiza extras como Tec. Cont y Finanzas 3. No se registra en cuenta para feriados las extras realizadas el 1-1-18. Según salario de referencia se genera posible pago de más.	Monto mal calculado, se corregirá lo antes posible. El sistema del SOGERH automáticamente solo acomoda 8 horas como feriado
110070002	HIDALGO DIAZ KARLA	₡144.878,70 Posible pago de más	3910-2018	No se pudo verificar exactitud y pertinencia del pago por no pertenecer al Área de Salud, sino que labora como MAG en AS. San Rafael. No se evidenció coordinación con otra unidad. Según salario de referencia registrado en reporte, se genera posible pago de más.	La constancia de tiempo extraordinario se encontraba archivada en otro file, el cálculo de la extra es correcto con base al salario que presenta el funcionario y no el que presenta el reporte, se verifica ingresando a la colilla del funcionario o se llama a la unidad.
602700899	DELGADO BARRANTES GUIMARKI	₡3.107,92 Posible pago de más	1936-2018	Desglose de horas incorrectas del L1 de 14 a 18: registró 4D II T siendo del I T, generando posible pago de más. No se emite MP.	Se corregirá el error lo antes posible.

AI-ATIC-F001 (Versión 1.0) - Página 18 de 70

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

CEDULA	NOMBRE	MONTO	REPORTE No.	OBSERVACIÓN AUDITORIA INTERNA	INDICADO POR ADMINISTRACIÓN ACTIVA
503280217	ZAMORA GUIDO BERNY STIVENS	₡74.591,51 Posible pago de más	1834-2018	No se emite MP, posible pago de más, ya que se le cancela con salario de Técnico en Contabilidad y Finanzas 3, pero el puesto que ejerce durante el t. ext es de Asist. Téc. Administración 1 con 8 anualidades.	Extras calculadas correctamente, no se le cambio el puesto en el reporte de tiempo extraordinario.
502920347	PEREZ ARTAVIA YURITZA	₡22.885,21 Posible pago de más	2943-2018	Posible pago de más, extras como Téc. Contabilidad y Finanzas 1, no como Asistente de Redes.	Extras calculadas correctamente, funcionaria nombrada como Asistente de REDES que entre semana labora en Validación como Téc. Contabilidad y Finanzas 1.
602510723	MORA HERNANDEZ HULDA	₡7.760,51 Posible pago de más	3904-2018	Posible pago de más.	Extras calculadas correctamente, funcionaria nombrada como Téc. En Administración 1 labora tiempo extraordinario en Validación, y el salario que se tomó para el cálculo es el de Téc. Contabilidad y Finanzas 3.
502760445	CORDOBA VARGAS JOICELIN	-₡10.260,28 Posible pago de menos	11640-2018	Se genera pago de menos de 10,260,28 por desglose incorrecto de horas, se canceló 8S Y 7 D del II Turno, del D14-1, siendo lo correcto 7S y 8D.	Se corregirá el error lo antes posible.
502090976	CASTRO PEREZ NOVELTY	-₡11.262,23 Posible pago de menos	11638-2018	Se genera pago de menos de 11.262,33 por desglose incorrecto de horas, se canceló 8S Y 7 D del II Turno, del D21-1, siendo lo correcto 7S y 8D.	Se corregirá el error lo antes posible.
603880388	BUZANO VARGAS LUIS FERNANDO	-₡6.778,51 Posible pago de menos	216825-2017	Posible pago de menos de ₡6,778,51	Se corregirá el error lo antes posible.
503470411	JIMENEZ CARRILLO ELIAS	-₡36.875,68 Posible pago de menos	2174-2018	Posible pago de menos, utilizando como referencia salario de enero. Extras finalizan a 20:00 lo que encarece el tiempo extraordinario de F1 farmacia.	Extras canceladas correctamente ya que el salario de referencia que desglosa el sistema esta malo, siendo lo correcto el salario que reporta el funcionario.
603430556	KAYEN PEREZ YAZMIN	-₡5.979,71 Posible pago de menos	2236-2018	No se pudo verificar exactitud y pertinencia del pago por no pertenecer al Área de Salud, sino que labora como F1 en AS. Chacarita. Aporta certificación de tiempo. Según monto registrado en MP, y considerando salario	Pago correcto, el movimiento se realiza, pero no se utilizó, la funcionaria es interina y se le ingresaron las horas por medio del reporte de tiempo extraordinario.





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

CEDULA	NOMBRE	MONTO	REPORTE No.	OBSERVACIÓN AUDITORIA INTERNA	INDICADO POR ADMINISTRACIÓN ACTIVA
				registrado en constancia salarial, se generó posible pago de menos.	
304670597	VARGAS RUIZ ARIANA MARIA	-¢8.116,59 Posible pago de menos	3878-2018	No se emite Movimiento de Personal. Desglose incorrecto generando pago de menos. Día 1-1-18, canceló 8s y 7D en II turno, siendo lo correcto 7s y 8D.	Se corregirá el error lo antes posible.
304590229	ROJAS CHAVES ALEJANDRO	-¢8.116,01 Posible pago de menos	3871-2018	No se emite Movimiento de Personal. Desglose incorrecto generando pago de menos. Día 14-1-18, canceló 8s y 7D en II turno, siendo lo correcto 7s y 8D.	Se corregirá el error lo antes posible.
501970762	GUADAMUZ BOZA LUIS	-¢8.580,25 Posible pago de menos	2488-2018 y 2518-2018	Desglose de horas incorrectos de los días D14-1 y D28-1, canceló 16S II T y 9D II T, siendo lo correcto 14S y 11D II T, generando posible pago de menos. No se emite MP.	Se corregirá el error lo antes posible.
601590407	ORTEGA VILLALOBOS JONAS	-¢5.357,22 Posible pago de menos	2395 y 2479-2018	Desglose de horas incorrectos de los días D7-1 y D21-1, canceló 16S II T y 10D II T, siendo lo correcto 14S y 12D II T, generando posible pago de menos. No se emite MP. En justificación se indica que se incluyen 24 horas de los fines de semana para estar disponibles en caso de traslados de Emergencia.	Se corregirá el error lo antes posible.
115050261	OROZCO SANDI PAOLA	-¢5.996,66 Posible pago de menos	13123-2018	Sin MP, posible pago de menos.	Extras pagadas por reporte de tiempo extraordinario, se corregirá el error lo antes posible.
109290565	QUESADA QUESADA FELIPE	-¢13.931,37 Posible pago de menos	3868-2018	Desglose de horas incorrectas del d28-1 de 7 a 22: registró 8S y 7D II T siendo 7S Y 8D del II T, generando posible pago de menos. No se emite MP.	Se corregirá lo antes posible.
111730359	SANCHEZ CHAVARRIA ALINA	-¢10.986,80 Posible pago de menos	3862-2018	Desglose de horas incorrectas del D7-1 de 7 a 22: registró 8S y 7D II T siendo 7S Y 8D del II T, generando posible pago de menos. No se emite MP.	Se corregirá lo antes posible.
901030543	ERNEST CHACON SARA	-¢3.547,44 Posible pago de menos	2948-2018	Extras como Téc. Contab y Finanzas 1. Pago de menos por desglose incorrecto del D7/1 de 7 a 22, desglosó 8S Y 7D en II turno, siendo 7s y 8D en II turno.	Se corregirá lo antes posible.



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

CEDULA	NOMBRE	MONTO	REPORTE No.	OBSERVACIÓN AUDITORIA INTERNA	INDICADO POR ADMINISTRACIÓN ACTIVA
603440307	GUADAMUZ GUERRERO SHIRLENE	-¢7.601,34 Posible pago de menos	2944-2018	Extras como Téc. Contab y Finanzas 1. Pago de menos por desglose incorrecto del L1 y D14-1-18 de 7 a 22, desglosó 16S Y 14D en II turno, siendo 14S y 16D en II turno.	Se corregirá lo antes posible.
601870812	MENDEZ VILLARREAL HENRY M.	-¢9.998,81 Posible pago de menos	2362-2018	Posible pago de menos, según MP se indicó 63337.44, no obstante, únicamente se le canceló 53.337,44. Se le cancela como Tec. Conta y finanzas 3.	Error de digitación local, se canceló en otro cierre.
603880388	BUZANO VARGAS LUIS FERNANDO	¢381.449,95 Sin autorización	12839-2018	Carece de firma de Director Médico. Pago sin autorización	Este problema se da por el mecanismo que se utiliza cuando se tiene que pasar a presupuesto y luego llevarlo a firmar a Dirección Médica, que son tanto documentos.
603180469	MADRIGAL CORRALES EMILY	¢70.485,71 Sin autorización	7943-2018	Carece de firma de jefe de redes. Funcionaria es Asist. Téc. Redes, extras como Asistente de Redes. Pago sin autorización.	Este problema se da por el mecanismo que se utiliza cuando se tiene que pasar a presupuesto y luego llevarlo a firmar a Dirección Médica, que son tanto documentos.
603880388	BUZANO VARGAS LUIS FERNANDO	¢93.644,71 Sin verificar	2961-2018	Señala horario rotativo, no indica cuál, lo que impide ver si el desglose es o no correcto.	Se llama vía telefónica a la compañera encargada de la sede de Monteverde y me responde con un correo e cual se adjunta.
112120446	BALLESTERO GARRO ANA MARCELA	¢170.867,37 Sin verificar	3391979	No se pudo verificar exactitud y pertinencia del pago, por ser funcionario del A.S. Esparza. Constancia para t. ext. Realizada por Directora Médica de Esparza, no RH, no indica salario.	Verificando el pago en la planilla se ve que se le cancelaron bien la extra, el cálculo que realizamos nosotros es porque la constancia de tiempo extraordinario que presenta la funcionaria no cuenta con salarios, por lo cual desconocía el pago de carrera profesional. Mas bien se le está debiendo ¢ 6,976.38 el cual le será cancelado lo antes posible.

Fuente: Elaboración propia

Asimismo, se determinó que los funcionarios de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, omitieron en el 38.5 % de los casos (27 de 70), la emisión del documento denominado "Movimiento de Personal", (código 4-70-01-0320), para el pago de tiempo extraordinario, en donde los reportes de pago se realizan en la formula "Reporte de Feriados, Trabajo Extraordinario y Sumas a rebajar por horas" (código 4-70-01-0560), sin embargo, por la naturaleza y características del pago no puede ser ejecutado de forma automática, por lo que se necesita realizar de forma manual el cálculo y la emisión del movimiento, sin embargo, esta última actividad no se efectúa.





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

El Lic. Maikoold García Zúñiga, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Chomes Monteverde, señaló:

*“los errores encontrados serán corregidos lo antes posible.”*

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.

### **2.3 De pagos inoportunos**

Se evidenció casos de pagos inoportunos a dos funcionarias: González Rojas Marisol por \$507.197,59 (quinientos siete mil, ciento noventa y siete colones con 59 céntimos), mediante, el cual se hizo efectivo en la primer bi-semana de marzo del 2018, pese a corresponder a tiempo extraordinario realizado en Octubre 2017, según Movimiento de Personal MOV-503634-2017 como Farmacéutica 1, y el cual se hizo efectivo hasta en la primera bisemana de Marzo 2018, es decir 5 meses después., y a Guadamuz Pérez Milady, quien realiza ascenso interino según AP 317749-2017, para sustituir a Carlos Matamoros por permiso con goce de salario del 13 de diciembre 2017, el cual se hace efectivo hasta en la primer bisemana de Marzo 2018.

### **2.4 De la integridad de los documentos que soportan los cambios**

Aunado a lo anterior, se evidenció debilidades en los documentos que soportan los cambios de la nómina salarial, por cuanto se detectaron las siguientes situaciones:

- Con respecto a las Acciones de Personal, se encontró que el 67 % (6 de 9) de 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 (anexo 1).
- En los Reportes de Feriados, Trabajo Extraordinario y Sumas a Rebajar, se encontró 2 sin firma de la jefatura del Servicio y/o del Director Médico del Área de Salud.
- Movimiento de personal MOV-33524-2018 con tachones. Registra pago de 73 horas extras a Jiménez Carrillo Elías como Farmacéutico 1, situación que preocupa a este Órgano de Control y Fiscalización por el riesgo que asume el funcionario, ante posible cansancio, así como distribución inequitativa de la jornada.
- Reportes de pago de feriados, trabajo extraordinario y sumas a rebajar por horas 3391987 y 3391989 a nombre de Vega Umazor Arlette, no señalan salario y tienen tachones. Extras se cancelan como Técnico 1. Similar situación se presenta en reportes 3391978 y 3391982 a nombre de Solano González Sergio, los cuales no se indica el salario percibido por el funcionario, quien funge como microbiólogo.



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

- La remesa de cambios no se archiva por unidad de trabajo y alfabéticamente, sino que se archivan sin ningún orden en particular.

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. (...)”*

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.”*



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

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

*“Algunas disposiciones generales: Esta modalidad de tiempo extraordinario debe ser realizado con el personal médico que labora en la Unidad de trabajo que así lo requiera, pudiendo en casos de inopia, efectuarlas con médicos de otros centros de la Institución, incluso en último caso, con profesionales que no laboren con la Caja. La jefatura respectiva observará la **distribución equitativa** en los programas de trabajo” (Negrilla no corresponde al original).*

*1.4 “Previo a la realización de la jornada extraordinaria, la jefatura correspondiente deberá plantear por escrito la solicitud de autorización y contenido presupuestario ante la Autoridad Superior del Centro o Unidad de Trabajo según corresponda...”*

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

Las situaciones señaladas obedecen a errores de digitación, de cálculo, omisión de información, errores humanos, falta de supervisión, entre otros, lo cual podría afectar el patrimonio institucional. La falta de emisión del Movimiento de personal se debe a una inadecuada práctica adoptada por esa Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Las situaciones señaladas en cuanto a las inconsistencias en los pagos salariales, podrían ocasionar pagos improcedentes, tales como los señalados, por pagos de forma simultánea a funcionarios nombrados en la misma plaza por ₡23.476,00 (veintitrés mil, cuatrocientos setenta y seis colones netos), pagos de más de ₡292.147,06 (doscientos noventa y dos mil, ciento cuarenta y siete colones con seis céntimos), pagos de menos por ₡153.388,88 (ciento cincuenta y tres mil, trescientos ochenta y ocho colones con ochenta y ocho céntimos), pendientes de rebajar por ₡173.852,78 (ciento setenta y tres mil, ochocientos cincuenta y dos colones con setenta y ocho céntimos), sin poder verificar su legalidad por ₡3.799.332,01 (tres millones, setecientos noventa y nueve mil, trescientos treinta y dos colones con un céntimo), así como pagos sin autorización por parte de la Autoridad Superior por ₡451.935,66 (cuatrocientos cincuenta y un mil, novecientos treinta y cinco colones con sesenta y seis céntimos).

Esta situación puede afectar el patrimonio institucional, aspecto que se ve agravado por la falta de supervisión técnica, lo que imposibilita detectar a tiempo las inconsistencias en los pagos salariales.

### 3. SOBRE LA AMPLIACIÓN DE LA JORNADA DE ATENCIÓN DE SERVICIOS

Se evidenció que en el Área de Salud Chomes Monteverde se aumentó la jornada vespertina, para el Servicio de Emergencias y servicios de apoyo.





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

En la sub sede de Monteverde, la jornada se amplió de lunes a viernes hasta las 10 pm, sábados 24 horas y domingos hasta las 10 pm, mientras que en Chomes se aumentó la jornada de lunes a viernes hasta las 8 pm, y fin de semana y feriados de 7:30 AM a 04:30 PM, mediante la modalidad de tiempo extraordinario.

Del análisis del oficio GM-ADM-PP-4815-15 del 27 de abril del 2015, se evidenció el aval emitido por la Dra. María Eugenia Villalta Bonilla, Gerente Médica a esa fecha, para ampliar el horario del servicio de Urgencias de la Sede de Chomes, en respuesta al estudio de ampliación correspondiente.

Del análisis de las partidas de servicios personales de tiempo extraordinario, durante el período del 2015 al 2017, se evidencia que la partida que ha tenido un mayor porcentaje de crecimiento es la de Días Feriados, la cual aumentó un 366.48 %, pasando de ₡884.316,80 a ₡4.125.155,16, seguida del pago de tiempo extraordinario administrativo, el cual se duplicó, ya que tuvo un aumento de un 104,58 %, pasando de ₡105.598.668,50 a ₡216.034.835,81 (cuadro 7).

**Cuadro 7**  
**COMPORTAMIENTO DE LAS PARTIDAS DE TIEMPO EXTRAORDINARIO**  
**ÁREA DE SALUD DE CHOMES MONTEVERDE**  
**PERÍODO 2015 - 2017**

Partida	Nombre de la Partida	2015	2016	2017	Porcentaje Crecimiento
2025	Días Feriados	₡884.316,80	₡2.574.792,21	₡4.125.155,16	366.48%
2021	Tiempo Extraordinario	₡105.598.668,60	₡138.788.435,02	₡216.034.835,81	104.58%
2022	Recargo Nocturno	₡7.738.135,04	₡8.690.625,64	₡11.640.786,13	50.43%
2027	Extras Corrientes	₡50.206.413,67	₡57.124.607,36	₡63.989.875,66	27.45%
<b>Total</b>		<b>₡164.427.534</b>	<b>₡207.178.460</b>	<b>₡295.790.653</b>	<b>137.24%</b>

Fuente: Informe Mayor Auxiliar de Asignaciones Presupuestarias

Por lo anterior, se tomó como muestra la revisión de pago de tiempo extraordinario a choferes de la Sub Sede de Monteverde en fines de semana, a quienes durante el primer semestre del 2018 se les canceló 622 horas extras, correspondientes a ₡3.304.986,56 (tres millones, trescientos cuatro mil, novecientos ochenta y seis colones con cincuenta y seis céntimos), para trasladar 37 pacientes.

Considerando lo anterior, y adicionándole el costo de combustible y de viáticos, el costo de traslado por paciente -en fin, de semana de Monteverde al hospital Monseñor Sanabria- es de ₡94.908,28 (noventa y cuatro mil, novecientos ocho colones con veintiocho céntimos).

Por otra parte, debido a que en la Sede de Chomes el horario de la atención vespertina se extiende hasta las 20:00 horas, el tiempo extraordinario debe cancelarse con un factor más caro que si la jornada finalizase a las 19:30. Aunado a esta situación, se evidencian casos de funcionarios que realizan funciones administrativas, no obstante, finalizan a las 20:00, encareciendo el costo del tiempo extraordinario. A manera de ejemplo, se presenta el caso de Villegas Quirós Eduardo, cédula de identidad 601660051, quien realiza labores de mantenimiento y remodelación del edificio.



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

Asimismo, se evidenció distribución inequitativa de la jornada de tiempo extraordinaria en algunos servicios, tales como enfermería, farmacia, entre otros. A manera de ejemplo, se presenta el tiempo extraordinario solicitado para el servicio de Farmacia por funcionario para los meses de agosto y setiembre 2018, en el cual se observa funcionarios con 158 horas asignadas, mientras que otros únicamente se le programan 17 horas (Cuadro 8).

**Cuadro 8**  
**DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO**  
**SERVICIO DE FARMACIA**  
**ÁREA DE SALUD CHOMES MONTEVERDE**  
**PERÍODO AGOSTO – SETIEMBRE 2018**

FARMACIA	Setiembre	Agosto	TOTAL	%
Diana Acón Sánchez	77	81	158	22%
Melissa Calderón Canales	73	80	153	21%
Jorge Oconor	30	60	90	12%
Farmacéutico	64	0	64	9%
Isán Acón Sánchez	30	30	60	8%
María Teresa Vargas Araya	49	0	49	7%
Carolina Alfaro Guevara	37	0	37	5%
Diana Villalobos Cruz	32	0	32	4%
Marisol González	0	30	30	4%
Jazmín Kayen	17	0	17	2%
Irena Alvarado Cantero	17	0	17	2%
Elías Jiménez Carrillo	17	0	17	2%
<b>TOTALES</b>	<b>443</b>	<b>281</b>	<b>724</b>	<b>100%</b>

El Dr. Wilberth Madrigal Quesada, Director de Enfermería del Área de Salud Chomes Monteverde indicó a esta auditoría:

*“Se ha tratado de corregir la situación de la distribución inequitativa de la jornada extraordinario, aspecto que ha sido difícil por cuanto en Monteverde normalmente se ha tenido la costumbre de distribuir entre pocas personas la mayor cantidad de extras, muchas veces justificándose en situaciones de índole personal de los funcionarios, como que necesitan realizar más extras para poder tener mejor salario. No obstante, lo anterior, he conversado con la Dra. Novelty Castro Pérez, quien era la persona que coordinaba en la Sub Área de Monteverde el tema de Enfermería, a fin de que la distribución sea equitativa. A partir de agosto de este año se está trabajando en este tema, a fin de ponernos a derecho, y es mi persona la encargada de hacer la distribución del tiempo extraordinario, tomando para ello en cuenta a todo el personal del área de Salud”.*



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

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

*“Se considera el trabajo extraordinario como un hecho aislado y excepcional, por lo que no es permitido que adquiera la condición de permanente, de conformidad con el artículo 31 de la Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público y el artículo 17 de la Ley de Salarios de la Administración Pública.*

*Cuando el volumen de trabajo aumente en forma notoria y permanente, la jefatura inmediata deberá realizar las modificaciones administrativas del caso, pero sin horas extraordinarias, además podrá recurrir a la Dirección de Sistemas Administrativos, utilizando para ello el canal jerárquico correspondiente, en procura de la necesaria asesoría para la reorganización del trabajo y la simplificación de tareas.*

#### *3.3.4 Tiempo extraordinario de choferes.*

*a) Cuando trasladan pacientes: Por considerarlo importante, a continuación, se expone el caso de los choferes que trasladan pacientes desde su lugar de trabajo hacia alguno de los hospitales nacionales o regionales... El tiempo que el chofer y acompañante emplean para dormir u otro menester personal no se reconoce como tiempo extraordinario.*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen:

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

*5.6 Calidad de Información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad”.*



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

La Política Presupuestaria 2016 – 2017, señala:

*LINEAMIENTO 1: UTILIZACIÓN RACIONAL DE LOS RECURSOS. La programación y ejecución presupuestaria se realizará atendiendo disposiciones de racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos, en concordancia con los objetivos y metas institucionales incluidas en el Plan Anual Institucional y acordes con el Plan Estratégico Institucional.*

*En las estrategias indica: c. Continuar aplicando medidas que generen ahorros, las cuales contribuyan al logro de un gasto eficiente y racional de los recursos, y que permitan mantener el equilibrio presupuestario entre ingresos y egresos, así como el cumplimiento de las metas institucionales.*

*LINEAMIENTOS DE EGRESOS. LINEAMIENTO 3: DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS: Se asignarán los recursos institucionales en función de las metas definidas en los planes estratégicos, tácticos y operativos, considerando la estimación de ingresos en el corto y mediano plazo y, teniendo como base un crecimiento de un 4% en términos nominales respecto al gasto del período anterior, según las proyecciones de inflación realizadas por el Banco Central de Costa Rica.*

*b. Programar el gasto corriente observando criterios de eficiencia y optimización, debiendo atenderse de forma prioritaria las necesidades básicas e indispensables en la prestación de los servicios.*

*LINEAMIENTO 6: RECURSOS PRESUPUESTARIOS PARA SERVICIOS PERSONALES (REMUNERACIONES). Presupuestar los recursos suficientes para cubrir la relación de puestos (remuneraciones fijas). Hacer un uso eficiente y racional de las subpartidas variables para que estos rubros sean utilizados solamente en casos ocasionales, excepcionales y no en actividades permanentes.*

*Estrategias: b. En el Seguro de Salud, la relación Gasto en Servicios Personales/ Gasto Total debe ser razonable, considerando los siguientes aspectos: equilibrio presupuestario, necesidades de infraestructura, equipos, nuevas plazas y medicamentos; así como el comportamiento del entorno económico.*

*Para ello, es necesario que las unidades ejecutoras realicen y ejecuten acciones concretas y planes remediales para disminuir el pago de tiempos extraordinarios. Entre ellas, que no inicien la apertura de servicios permanentes con estas remuneraciones que son eventuales.*



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

*c. En el Seguro de Salud, la relación porcentual del Gasto en Tiempos Extraordinarios (excepto recargo nocturno y días feriados) y Recargo de Funciones respecto al Gasto Total en Servicios Personales Fijos debe en principio disminuir con respecto a la del año anterior. Para ello, es necesario reducir el pago de tiempo extraordinario en los servicios, convirtiendo este concepto en plazas nuevas para el II y III turno, especialmente. Para lo cual se debe considerar el rendimiento y la producción esperada de las plazas a crear.*

*d. El crecimiento del gasto total de las subpartidas de tiempos extraordinarios (excepto recargo nocturno y días feriados) y recargo de funciones de las unidades del Seguro de Salud debe estar acorde al comportamiento de los ingresos y a los aumentos salariales establecidos. No podrán contemplar el financiamiento de actividades permanentes en estas subpartidas.*

Según oficio ASCHMV-DIR0440-2018 suscrito el 27 de agosto 2018 por el Dr. Juan María Quesada Madrigal, Director Médico del Área de Salud Chomes Monteverde, manifestó a esta auditoría que los dos choferes de la sub sede Monteverde trabajan en promedio 193 horas de tiempo extraordinario al mes, situación que evidentemente representa un riesgo a la integridad del funcionario y a quienes traslada, quien producto del cansancio físico puede quedarse dormido, con consecuencias nefastas.

En entrevista realizada al Dr. Juan María Quesada Madrigal, Director Médico del Área de Salud Chomes Monteverde, señaló lo siguiente:

*“Con respecto al aumento de la partida de tiempo extraordinario, es una situación que preocupa sobre manera a esta Dirección, máxime con respecto a los choferes, por el riesgo que asumen al realizar hasta 100 horas extras mensuales. Considero que se deben implementar acciones para poder disminuir el mismo, sin embargo, la decisión de aumentar los horarios de atención en Monteverde vino de parte de la Gerencia Médica, pese a que no existe un estudio técnico que respaldara el mismo”.*

El aumento en el gasto de tiempo extraordinario de forma permanente y no esporádica como lo indica la normativa afecta las finanzas institucionales, por cuanto se encarecen los programas de atención médica.

Por otra parte, el concentrar la mayor parte de tiempo extraordinario en pocos funcionarios, puede generar agotamiento en el recurso humano, de tal forma que las personas quienes tienen recargadas la jornada extraordinaria sufran de un cansancio que pueda ocasionar un mal servicio al asegurado, e inclusive mala praxis, con las eventuales consecuencias legales y patrimoniales que eso pueda generar a la institución. Aunado a lo anterior, el hecho de que la distribución no sea equitativa genera desmotivación en el resto del personal que labora en el Área de Salud y que tiene disposición de ejecutar tiempo extraordinario.



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

#### 4. CONFRONTACIÓN DE ROLES EJECUTADOS

Se evidenció que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos no confronta para el caso de pago de personal médico los reportes de pago de tiempo extraordinario con los roles ejecutados, por cuanto los servicios no los remiten.

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

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

La Circular 032010 del 19 de diciembre 2001, emitida por las Gerencias Administrativa, Médica, de Pensiones, Financiera, de Operaciones y Modernización y Desarrollo, establece las disposiciones a seguir en caso de salarios pagados "de más" a trabajadores de la Caja Costarricense de Seguro Social. En el punto 1 se indica:

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

En entrevista realizada al Dr. Juan María Quesada Madrigal, Director Médico del Área de Salud Chomes Monteverde, señaló lo siguiente:

*"Se tiene el rol programado, la autorización del tiempo extraordinario, y se llevan registros de los tiempos cancelados, pero con respecto al rol de tiempo extraordinario ejecutado este nunca se ha remitido a Recursos Humanos, se corregirá".*

Según entrevista realizada al Lic. Maikold García Zúñiga, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, indicó a esta Auditoría con respecto a las acciones realizadas para que los servicios remitan los roles ejecutados de tiempo extraordinario, lo siguiente:

*"Desconocía que debían remitir el rol, lo que ellos envían mensualmente es el formulario de solicitud y justificación de tiempo extraordinario, pero no el ejecutado".*

Con respecto a que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos no coteje el rol ejecutado con el pago del tiempo extraordinario, obedece a que los servicios no lo remiten por incumplimiento del marco normativo, así como a debilidades en el control ejercido sobre los mecanismos de supervisión aplicados por la Administración Activa, para garantizar que el pago del tiempo extraordinario se realice de conformidad con el rol ejecutado.



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

Lo anterior puede generar que se cancelen pagos que no sean pertinentes, además no se garantiza que se esté dando el uso más adecuado de las Extras.

## 5. DE LA SUSTITUCIÓN DE FUNCIONARIOS

Se evidenció que en el Área de Salud de Chomes Monteverde se está sustituyendo funcionarios que efectivamente se encuentran nombrados y realizando funciones propias del puesto fuera del centro médico, siendo que para ello utilizan la figura de permiso con goce de salario. A manera de ejemplo se muestran los siguientes casos que corresponden a sustituciones que se canceló el recargo durante la primer bisemana de marzo 2018:

**CUADRO 9**  
**DE SUSTITUCIÓN DE FUNCIONARIOS EN FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**  
**ÁREA DE SALUD CHOMES MONTEVERDE**

Acción No.	Cédula	Nombre del funcionario	Plaza	Motivo	Monto cancelado	Observaciones
38225-2018	603740778	Vargas Araya Maria Teresa	17632	Sustitución por PCGS	₡6.969,78	Sustituye a Carolina Alfaro, Farmacéutica 2, quien se encuentra en reunión 29-1-18.
38153-2018	603740778	Vargas Araya Maria Teresa	17632	Sustitución por PCGS	₡6.969,78	Sustituye a Carolina Alfaro, Farmacéutica 2, quien se encuentra en reunión 24-1-18.
317749-2017	503380173	Guadamuz Pérez Milady	16035	Sustitución por PCGS	₡4.768,22	Sustituye a Guillermo Rodríguez Castro, Asistente de Laboratorio Clínico 1, quien se encuentra en San José en trámite de compra de equipos de laboratorio el 13-12-2017.
317748-2017	503380173	Guadamuz Pérez Milady	4834	Sustitución por PCGS	₡4.768,22	Sustituye a Carlos Matamoras, quien disfruta permiso de un día para renovar licencia A3 (Asistente de Laboratorio Clínico 1). Permiso al parecer improcedente.

Fuente: Elaboración Propia

Del análisis de la información presentada, puede observarse que para este ejemplo se canceló por sustituciones ₡23.476,00 (veintitres mil, cuatrocientos setenta y seis colones netos), de forma paralela al pago que se le hizo al titular de la plaza, siendo que ambos se encontraban laborando en el mismo período.

El Lic. Maikold Osvaldo García Zúñiga, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Chomes Monteverde, manifestó con respecto a estos pagos lo siguiente:



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

*“Estos nombramientos son autorizados por la Dirección Médica, alegando la necesidad de no descubrir el servicio. Debo aclarar que sí le he advertido al Director sobre la utilización inadecuada de esta figura de permiso con goce de salario y sustitución a la vez”.*

El Dr. Juan María Quesada Madrigal, director del Área de Salud Chomes Monteverde señaló:

*“Soy consciente de que esta situación es gomeleo de plazas, pero el problema se da en que son funcionarios de atención directa, que se encuentran en Comisiones y deben ir a reuniones regionales y de supervisores, por lo que para poder enviarlos y no afectar el servicio, recurro a esta figura”.*

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”.*



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”.*

El Lic. Luis Guillermo Abarca Agüero, Director de Administración y Gestión de Personal, emitió mediante 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; en el mismo indicó:

*“CONCLUSIÓN: Con fundamento y motivación en las consideraciones precedentes, se reconsidera el criterio jurídico N° DJ-1839-2016 del 14 de abril de 2016 y la reconsideración que se efectuó sobre dicho criterio, por medio del oficio N° DJ. -4230-2016 del 14 de julio de 2016, en el siguiente sentido: Corresponderá de forma exclusiva a la jefatura respectiva, conceder las licencias o permisos con goce de salario, conforme con lo indicado en el artículo 46 de la Normativa de Relaciones Laborales.*

*Cuando se trate propiamente de las causales contempladas en el inciso k del artículo 46 del cuerpo normativo de cita, la jefatura deberá valorar cada caso de forma particular y mediante el ejercicio de las potestades discrecionales y teniendo como límite el principio de legalidad, determinar si se está frente a un evento nacional o internacional, sea que se trate de un seminario, congreso o como el caso de capacitaciones y comisiones y resulte de interés para la Institución y la persona trabajadora. En el supuesto que determine autorizar el permiso porque cumple con las condiciones que establece el numeral citado, podrá recurrir a realizar la sustitución de esa persona trabajadora, sea cuando la naturaleza de su trabajo tenga como característica la atención directa del usuario o la ausencia signifique un mayor esfuerzo físico y mental para otro personal, que afecte directamente la continuidad del servicio que se presta. Por último, es importante resaltar que las sustituciones que autorice la jefatura deberán estar debidamente motivadas y constar esa justificación en la acción de personal que se realice, como responsable del uso eficiente y eficaz de los recursos financieros puestos a su disposición.*

*No obstante, lo anterior, en línea con lo dispuesto por la Gerencia Administrativa, es que esta Dirección reconsidera los criterios emitidos respecto al tema que nos ocupa y dispone ajustarse a lo referido por parte de la Dirección Jurídica institucional mediante oficio DJ-006166-2017 de fecha 12 de octubre de los corrientes, y en ese mismo sentido recomienda lo siguiente:*





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

1. *Corresponderá de forma exclusiva a la jefatura respectiva, conceder las licencias o permisos con goce de salario, conforme con lo indicado en el artículo 46 de la Normativa de Relaciones Laborales.*
2. *Cuando se trate propiamente de las causales contempladas en el inciso k) del artículo 46 del cuerpo normativo de cita, la jefatura deberá valorar cada caso de forma particular y mediante el ejercicio de las potestades discrecionales y teniendo como límite el principio de legalidad, determinar si se está frente a un evento nacional o internacional, sea que se trate de un seminario, congreso o como el caso de capacitaciones y comisiones, y resulte de interés para la Institución y la persona trabajadora.*
3. *En el supuesto que determine autorizar el permiso porque cumple con las condiciones que establece el numeral citado, podrá recurrir a realizar la sustitución de esa persona trabajadora, sea cuando la naturaleza de su trabajo tenga como característica la atención directa del usuario o la ausencia signifique un mayor esfuerzo físico y mental para otro personal, que afecte directamente la continuidad del servicio que se presta.*
4. *Las sustituciones que autorice la jefatura deberán estar debidamente motivadas y constar esa justificación en la acción de personal que se realice, como responsable del uso eficiente y eficaz de los recursos financieros puestos a su disposición”.*

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, aquellos traslados a otras unidades que en cumplimiento de sus funciones deben realizar los funcionarios, diferente de comisiones o capacitaciones, situación que genera un aumento innecesario en las cargas de trabajo, además que se desvirtúa el concepto de permiso que establece la Normativa de Relaciones Laborales.

El hecho de que se sustituya al funcionario, quien se encuentra laborando, pero no está en el Área de Salud, podría propiciar el “gemeleo de plazas”, con la correspondiente afectación económica a la institución, y por tanto al Seguro de Salud.

## **6. SOBRE LA PÓLIZA DE FIDELIDAD**

En el Área de Salud Chomes Monteverde se evidenció que durante el 2017 los funcionarios, quienes de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, así como en la circular GF-23712 debían disponer de una póliza de fidelidad, carecían de la misma.



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

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:

*“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”.*



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

El Lic. Maikoold García Zúñiga, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos manifestó lo siguiente:

*“En cuanto a pólizas de fidelidad, por primera vez este año se solicitaron y el control estuvo a cargo del Dr. Quesada Madrigal. Anteriormente no se había cancelado pues no se tenía conocimiento. En el expediente personal no queda copia de la misma”.*

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.

## 7. SOBRE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

En el Área de Salud Chomes Monteverde se han realizado nombramientos de funcionarios sin cumplir las normas y procedimientos de reclutamiento y selección de personal establecidos en la institución.

### 7.1 Sobre Registro de Elegibles

En la revisión de los registros de elegibles, se determinó que el 42.85 % (3<sup>1</sup> casos) de la Jefaturas de los Servicios Administrativos y Médicos del Área de Salud de Chomes Monteverde, no disponen de un listado de funcionarios elegibles, mientras que el restante 57.15 % (4<sup>2</sup> casos) se encuentran incompletos pues no incluyen todos los puestos o están desactualizados (cuadro 10).

**CUADRO 10**  
**REGISTRO DE ELEGIBLES**  
**ÁREA DE SALUD CHOMES MONTEVERDE**  
**28/06/2018**

SERVICIO	NOMBRE DEL COORDINADOR O JEFE	LISTA DE ELEGIBLES		Observaciones
		SI	NO	
Dirección Médica	Juan María Quesada Madrigal	X		Parcial, solo tiene registro de elegibles para médicos, no para resto de coordinadores.
Consulta Externa	Se lleva con el de Dirección Médica			
Emergencias	Se lleva con el de Dirección Médica			
Administración	Melissa Sequeira Moraga	X		Parcial, no se incluye todos los puestos: Profesional 2, Coordinador de Recursos Humanos, ni Técnico en Mantenimiento.

<sup>1</sup> Farmacia, Odontología y Registros Médicos.

<sup>2</sup> Dirección Médica, Administración, Enfermería y Laboratorio.





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

SERVICIO	NOMBRE DEL COORDINADOR O JEFE	LISTA DE ELEGIBLES		Observaciones
		SI	NO	
Enfermería	Wilberth Madrigal Quesada	X		Parcial, no se incluye todos los puestos: ATAPS ni Asistente de Paciente.
Farmacia	Carolina Alfaro Guevara		X	Lo que se lleva es un listado de funcionarios para sustituciones, sin que se indique la antigüedad en el puesto. No se adjuntó listado para puesto de Jefe Proveeduría de Farmacia.
Odontología	Lourdes Caldera Somoza		X	Lo que se lleva es un listado de funcionarios para sustituciones, sin que se indique la antigüedad en el puesto. No se aportó listado para puesto de técnico graduado en salud.
Registros Médicos	Raúl Cárdenas Briceño		X	Lo que se lleva es un listado de funcionarios para sustituciones, sin que se indique la antigüedad en el puesto. Una sola lista para todos los puestos.
Laboratorio	Solano González Sergio	X		Parcial. Un solo registro para técnico 1 y 2 en tecnologías de salud.

Fuente: Elaboración propia

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.*



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

- *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 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 1º 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”.*



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

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 elegibilidad de funcionarios para realizar sustituciones interinas en el Área de Salud Chomes Monteverde, 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.

El Lic. Maikoold García Zúñiga, Coordinador del Área de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Chomes Monteverde, manifestó con respecto al motivo por el cual no disponen de registro de elegibles lo siguiente:

*“Primero deseo responder que como Coordinador de Recursos Humanos remití a cada jefatura de servicio el registro de elegibles, hasta donde se pudo, por cuanto solicité colaboración a cada servicio en noviembre del año pasado, no obstante, solo durante un mes recibí la ayuda de un funcionario. Segundo, aclarar que la responsabilidad por el registro de elegibles es de cada jefatura, ellos deben velar porque esté completo y actualizado, y mi función es supervisar porque lo tengan; y, aun así, yo llevo el control de cada servicio. El problema es que los jefes de servicio manifiestan que no disponen del personal suficiente (secretarias) para trabajo administrativo”.*

Esta situación 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.

## **7.2 De la Conformación de los Expedientes Personales**

De la revisión efectuada al 100% de los expedientes personales de funcionarios de primer ingreso en el periodo comprendido desde enero a diciembre 2017, se observó las siguientes debilidades de control interno:



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

- En el 100% no se aportó prueba que permita verificar la autenticación de títulos de Bachiller por parte de funcionarios de la Unidad de Recursos Humanos.
- En el 100% se omitió el acto de juramentación de funcionario público y hoja de delincuencia.
- En el 100% de los casos revisados carecen de evidencia sobre la participación en el curso de inducción a funcionarios de primer ingreso.
- En el 50% de los expedientes no se encontró el informe de período interino.
- En el caso de EZG, cédula de identidad 603250705, no se aplicó la prueba psicológica por parte del Equipo Interdisciplinario de Selección (en adelante EIS).

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”.*

*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.”.*



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

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 la misma, 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 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”.*

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.”*

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”.*



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

En entrevista realizada por esta Auditoría al Lic. Maikoold García Zúñiga, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Chomes Monteverde, en cuanto a las causas por las cuales se presentaron las inconsistencias mencionadas, manifestó lo siguiente:

*“Con respecto a la hoja de delincuencia omitía la solicitud de hoja de delincuencia por cuanto me guiaba por un machote de requisitos de nuevo trabajador, en el cual no se había incluido la misma, con respecto a la juramentación de funcionario público en el caso de Elluany Zeledón González no lo solicité por omisión, ya que era un reingreso, en el caso de Lisbeth Quesada Segura probablemente fue un olvido, no obstante deseo aclarar que normalmente sí se realiza y se deja constando en el expediente este acto de juramentación...”*

*Por las cargas de trabajo no había podido realizar cursos de inducción; a partir del día de ayer 05-09-2018, se dio un curso de reinducción y orientación al trabajador.*

*En cuanto a la ausencia de informe de período interino, actualmente ninguna jefatura califica, esto, aunque en reiteradas ocasiones les he manifestado de forma verbal, en reuniones de equipo de apoyo, sobre la obligatoriedad y necesidad de realizar la misma”.*

Ante la consulta del porqué motivo no se autentican los títulos por parte de los funcionarios de Recursos Humanos, el Lic. García Zúñiga señaló:

*“Esta situación se da ya que, aunque realizo la consulta en el sistema SICOBATEC (Sistema de Consulta de Bachilleres y Técnicos Medios), no dejo constancia impresa de la misma”.*

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 Chomes Monteverde.

El incumplimiento de los requisitos que se debe exigir a los funcionarios de nuevo ingreso, así como la ausencia de evaluación por parte del Equipo Interdisciplinario de Selección, 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.

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 la prestación de los servicios brindados a los usuarios del Área de Salud Chomes Monteverde.



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

### 7.3 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:

- QSL, cédula de identidad 604440316, se le nombra a partir del 12 de octubre 2017 en plaza de Asistente Técnico de Laboratorio, prorrateado a Oficinista 4. Documentos se entregan a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos hasta el 17 de octubre 2017, en fecha posterior a su ingreso. Al momento de la contratación, señaló tener únicamente dos meses de experiencia en Redes, por terceros, y no tres años como exige el Manual Descriptivo de Puestos requisito para Oficinista 4.

Llama la atención de la auditoría, que pese a que el 17 de noviembre 2017, el Coordinador de la UGRH solicitó a la Licda. Cruz Valero, Psicóloga del Área de Salud de Chomes Monteverde la aplicación de la prueba psicológica, no obstante, en esa misma fecha se le aplicó la prueba por parte de la psicóloga del Área de Salud de Esparza, sin que exista claridad de quién solicitó la misma.

- ZGE, cédula de identidad 603250705, quien se nombra a partir del 28 de diciembre 2017 en plaza de técnico en mantenimiento 2, prorrateada como Oficinista 4, pese a estar sobre calificada para el puesto, ya que es Licenciada en Registros y sistemas de información en Salud. Según consta en Acción de Personal ACC-12577-2018, se nombra para dar refuerzo en los departamentos de Recursos Humanos, Administración y Coordinación de Ambulancia.

Por problemas de planificación no se le pudo aplicar prueba psicológica, pues carecían de las mismas, y no se solicitó la compra de las mismas a tiempo, pese a que desde el 17 de noviembre 2017 el Coordinador de la UGRH le había solicitado la cita para EIS.

- ASR, cédula de identidad 603680906, se le nombra del 26 de diciembre 2017 al 5 de enero 2018, en plaza de Jefe de Trabajo Social. Visible al folio 100 del libro de actas de procesos de selección de la Dirección Médica, se indicó:

*“Al ser la 01:19 pm del 22-12-2017, el Director Médico se comunica con la Licenciada ASR para ofrecerle el nombramiento en Trabajo Social, del 26-12-2017 al 05-01-2018, aclarando que se debe realizar el prorrateo de la plaza, debido a que no cuenta con personal para sustituciones con los requisitos solicitados. La Lcda. ASR acepta el nombramiento por vacaciones de la titular”.*



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

De la revisión del libro de actas se evidencia que esta situación se presenta por cuanto la funcionaria seleccionada en el proceso, indicó -cuando la llamaron vía telefónica- que se encontraba realizando un nombramiento en otra unidad. Llama la atención de esta Auditoría que se llame a la funcionaria ASR, pese a que ella no participó en el proceso y sin que se haya contactado de previo a los otros cuatro oferentes. El 27 de diciembre ASR renuncia al nombramiento por asuntos personales, ante lo cual modifican agendas de los días 28 y 29 y adelantan el regreso de la titular para el 02 de enero 2018.

Posteriormente, se nombra nuevamente de forma directa del 19 al 26 de febrero 2018, pese a que no participó en el proceso que se volvió a sacar para esta sustitución. Mediante oficio RRHH-004-2018 del 12 de febrero 2018, el Lic. Maikoold García Zúñiga señala que solamente un oferente clasifica para el puesto. De la revisión del expediente realizada por este Órgano de Control y Fiscalización, se observó que dos funcionarios más de la institución cumplen parcialmente, pues no tienen los 3 años de experiencia, a saber: Kristy Cabezas Jiménez y María Blanco Mora. No obstante, lo anterior, mediante oficio ASCHMV-DIR-062-2018, suscrito el 15 de febrero 2018 por el Dr. Juan María Quesada Madrigal, señala: "solamente una persona cumplió parcialmente con los requisitos solicitados, se efectuó llamada a la Licda. Daniela Quirós Carranza, pero refiere que no puede aceptar... por lo que se toma la decisión de nombrar a la Licda. Aguirre Salazar, considerando que ha realizado nombramientos en este Servicio".

- BZA, cédula 603760592. Se nombra del 15 al 26 de febrero en plaza de Psicóloga Clínica, (de forma prorrateada como Psicóloga 1 por no poseer los requisitos de estudios de post grado), en sustitución de vacaciones de la Licda. Cruz Valerio Lillian. Visible al folio 123 y 124 del libro de actas de procesos de selección de la Dirección Médica se indicó:

*"Se recibe oficio RRHH-005-2018 del 16 de febrero 2018 con la lista de oferentes donde indica que ningún oferente cumple con lo establecido en el Manual de Puestos, por lo que el Director Médico decide llamar a la Licda. BZA, considerando que ha realizado nombramientos en el Área de Salud de Quepos, Garabito, Parrita como psicóloga...Se le indica a la licenciada Berrocal que el nombramiento es como psicóloga 1, por lo que se debe prorratear la plaza".*

Se evidenció que el pago realizado a la Licda. BZA, no ha sido prorrateado, sin que se hayan realizado gestiones para la recuperación de los posibles montos pagados de más.

En el proceso participan 34 oferentes. Mediante oficio RRHH-005-2018 del 16 de febrero 2018, el Lic. Maikoold García Zúñiga señala que ningún oferente cumple con el post grado en la especialidad de psicología Clínica. De la revisión del expediente se observó que 7 personas poseen post grado (entendiéndose esta como maestría, doctora o especialidad en Psicología Clínica, a saber: Leonardo Quirós Ramírez, Bella Meléndez Montero, María Nidia Delgado Arias, Jenaro Chavarría Valverde, Guiselle Morales Soto, Susana Umaña Bolaños y Javier Rivera Fernández; no obstante, no se indica si tienen registrada su especialidad en el Colegio de Psicólogos de Costa Rica, aspecto que debería ser verificado).



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

El Lic. Maikoold García Zúñiga, Coordinador de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Chomes Monteverde, certificó mediante oficio RRHH-044-2018 del 28 de junio 2018, el detalle de las publicaciones de concursos internos realizados durante el período enero a diciembre 2017, sin que se evidencie que se haya realizado ningún proceso para disponer de técnico en mantenimiento ni de Oficinista 4.

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 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”.*



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

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”.

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 Chomes Monteverde, además no se dispone de bolsas de empleo para casos de plazas de difícil contratación; tal es el caso de proceso realizado para sustituir vacaciones del 26 de diciembre 2017 en el puesto de Jefe de Gestión de Trabajo Social 1, el cual se solicitó hasta el 15 de diciembre 2017.

El Lic. Maikoold García Zúñiga, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Chomes Monteverde, indicó con respecto a la inadecuada planificación de recurso humano lo siguiente:

*“Esto obedece a varios aspectos: por ejemplo, en ocasiones hay situaciones de urgencia como incapacidades, que obligan a que se deba buscar un sustituto sin tiempo de respuesta suficiente, otro aspecto es la ubicación del Área de Salud, en la cual algunas personas no se interesan en laborar aquí por las distancias que deben recorrer, otro aspecto es la mala planificación de algunas jefaturas.*

*Con respecto a que no se dispone de bolsas de empleo es así únicamente para plazas de difícil contratación, y esto porque no se ha logrado conseguir personal que cumpla los requisitos de los puestos. A manera de ejemplo, la Jefe de Gestión de Trabajo Social 1, la cual pide 3 años de experiencia.*

*En cuanto a casos de nombramientos realizados de forma directa, sin ningún proceso de reclutamiento y selección, y sin requisitos para ocupar el puesto, debo aclarar que estas situaciones se han presentado únicamente en casos donde es difícil disponer de personal calificado por la premura de la sustitución, y con la autorización del Director Médico”.*

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.



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

## 8. SOBRE USO DE PLAZAS EN PERFIL Y/O FUNCIONES DIFERENTES

Esta auditoria determinó que el Área de Salud de Chomes Monteverde se está utilizando plazas en un perfil diferente al que tiene asignado o con funciones distintas, sin que se hayan concretado las acciones correspondientes para su reasignación y/o reubicación, según se detalla a continuación:

**CUADRO 10. UTILIZACIÓN DE PLAZAS CON PERFIL DIFERENTE  
ÁREA DE SALUD DE CHOMES MONTEVERDE  
PERÍODO ENERO A DICIEMBRE 2017**

Código	Perfil de la plaza	Funcionario	Cédula Identidad	Utilizado como:
35247	Psicóloga Clínica 1	Rita María Villanova Acuña	1-0735-0914	Psicóloga 1
28858	Médico Asistente General	Felipe Quesada Quesada	1-0929-0565	Coordinador de Sub Sede Monteverde
29928	ATAP	Gerardo Aguilar Núñez	6-0251-0013	Reubicado como Asistente de Jefe del Servicio de Enfermería, haciendo funciones administrativas.
40565	Técnico en Farmacia 1	Carlos Trejos Marín	6-0361-0605	Auxiliar de Enfermería
16035	Microbiólogo 1	Guillermo Rodrigo Castro	2-0591-0205	Microbiólogo 2

Fuente: Elaboración propia

Mediante certificación RRHH-045-2018, emitida el 28 de junio 2018 por el Lic. Maikoold García Zúñiga, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Chomes Monteverde, señaló que la Licda. Cruz Valerio Lilliana ha realizado los ascensos interinos en la plaza de Psicóloga Clínica 1, de los cuales del 16 de enero al 31 de agosto 2017 (228 días) se le nombró en plaza de Psicólogo Clínico, y a partir del 17 de octubre a la fecha se tomó la decisión de prorratear la plaza de Psicólogo Clínico 1 a Psicólogo 1, y agregó:

*“con la salvedad que los nombramientos de la Dra. Cruz se le han cancelado como Psicóloga Clínico 1”.*

Según entrevista realizada por este Órgano de Control y Fiscalización a la Licda. Lilliana Cruz Valerio, respecto de las funciones que desempeña esta indicó:

*“Dentro de mis funciones se encuentran:*



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

1. *Atención de consultas en ambas áreas: lunes y viernes en Chomes, y martes y jueves en Monteverde, en horario regular, de lunes a jueves de 7 am a 4 pm, y viernes de 7 am a 3 pm.*
  2. *Formo parte de algunas comisiones: CEINNA, Red de violencia, salud mental, PAIA.*
  3. *Aplico y evalúo pruebas del EIS.*
  4. *Promoción de la salud, y prevención de salud mental.*
- En algunas ocasiones son funciones con personas de otras instituciones...la consulta de pacientes es la que consume la mayor parte del tiempo”.*

Por otra parte, se evidenció que el Dr. Felipe Quesada Quesada: se encuentra nombrado como Médico Asistente General en plaza 28858, no obstante, realiza funciones diferentes a las establecidas en su perfil, ya que tiene como recargo la Coordinación de la Sub Sede de Monteverde, por lo que atiende pacientes únicamente en caso de ausencia de alguno de los médicos, tanto en Consulta Externa como en Emergencias.

Con respecto a la reubicación de Gerardo Núñez Aguilar, no consta en el expediente personal la misma. Se revisó con la Jefatura de Enfermería, y se evidenció que se hizo una reubicación temporal por problemas de cardiología, no obstante, no se concluyó el proceso.

El Manual Descriptivo de Puestos en el grupo ocupacional de servicios de apoyo de enfermería señala:

***Médico jefe 1, clave: 021100. Naturaleza del trabajo:***

*TAREAS: Coordinar y supervisar las actividades de un servicio médico social o labores especializadas como parte del programa de un servicio hospitalario. Realizar exámenes, hacer diagnósticos, prescribir medicamentos y administrar otras formas de tratamiento para diversas clases de enfermedades, trastornos y lesiones del cuerpo humano. Efectuar visitas a pacientes en compañía de los asistentes del servicio, revisar las historias clínicas en los aspectos de diagnóstico, evolución y terapéutica y práctica exámenes físicos con el objeto de impartir enseñanza práctica a sus subalternos. Revisar y rectificar el resumen médico de los pacientes una vez dados de alta o después de haber fallecido. Promover reuniones periódicas con el personal subalterno, enseñar técnicas médico-quirúrgicas especiales, llevar a cabo trabajos de investigación y ejecutar otras actividades. Practicar intervenciones quirúrgicas, atender casos postoperatorios y las consultas técnicas y administrativas que le sean presentadas por sus subalternos. Organizar, coordinar y supervisar los servicios médicos, paramédicos y administrativos de la clínica. Supervisar los asuntos administrativos relacionados con el personal: confección y trámite de acciones de personal, horarios, medidas disciplinarias, control de asistencia, vacaciones y otras de similar naturaleza. Preparar y ejecutar el presupuesto de la unidad y llevar los controles respectivos. Autorizar recetas, incapacidades, referencias a especialistas, internamientos de pacientes y otros asuntos relacionados con la actividad técnica de la clínica. Supervisar la preparación de estadísticas semanales y mensuales y de todos aquellos documentos relacionados con las actividades técnicas y administrativas de la unidad. Coordinar y supervisar las actividades de servicio social que se*

AI-ATIC-F001 (Versión 1.0) - Página 48 de 70

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

*relacionen con las labores de la clínica. Preparar dictámenes médicos en el caso de personas que desean ingresar a los regímenes no contributivo y de seguro voluntario. Velar por el correcto empleo de útiles de oficina, equipos, medicamentos, valores e instrumentos. Determinar las necesidades de la unidad en lo que se refiere a registros, archivos, información, comunicaciones y otros servicios comunes y tomar las medidas para su normal funcionamiento. Evaluar los métodos de trabajo y realizar los cambios o modificaciones que considere pertinentes a fin de lograr una mayor eficiencia. Coordinar las actividades de la clínica con otras dependencias de la Institución y organismos públicos y privados. Controlar el uso correcto de documentos y formularios. Asistir a conferencias, seminarios, cursillos y a otras actividades de similar naturaleza. Llevar controles variados de las actividades y procesos de la unidad. Atender a patronos, asegurados y público en general y resuelve las consultas que presenten. Promover y desarrollar actividades sociales y culturales y otras de relaciones públicas. Realizar otras labores afines al cargo.*

*REQUISITOS: Médico Cirujano. Entre uno y dos años de experiencia en labores médico profesionales relacionados con el puesto. Haber recibido adiestramiento formal en administración de servicios médicos.*

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

**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.*

**Psicóloga Clínica 1**, clave 023440: *Naturaleza del trabajo: Ejecución de labores profesionales en el área de la Psicología Clínica, en programas comunitarios de atención directa y comunitaria, evaluación del estado de invalidez, de docencia o investigación; y participación en el planeamiento y organización de dichos servicios. Tareas: Establecer el diagnóstico diferencial en pacientes referidos por los diferentes servicios del Hospital debido a consulta externa o de internamiento y por los médicos especialistas de los distintos establecimientos de salud del país, para ser analizados por la Comisión Calificadora del Estado de la Invalidez. Realizar evaluaciones psicodiagnósticos de casos que serán discutidos en las presentaciones clínicas que se realizan en el Hospital o en el Servicio y por la Comisión Calificadora del Estado de la Invalidez. Realizar tratamientos psicoterapéuticos o psicológicos a niños, adolescentes, o adultos de consulta externa o de internamiento, los cuales pueden ser en forma individual o grupal. Realizar distintos tipos de terapia, individual, de pareja,*

AI-ATIC-F001 (Versión 1.0) - Página 49 de 70

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

familiar o grupal. Llevar un expediente de cada caso para hacer la bitácora del tratamiento seguido en la consulta externa, internamiento o para la valoración del paciente con el fin de ser evaluado por la Comisión Calificadora del Estado de la Invalidez. Evaluar e interpretar los resultados de las pruebas psicológicas, de la entrevista clínica profunda, examen mental entre otras pruebas llevadas a cabo y de ser necesario, aplicar los tratamientos respectivos. Participar en la planeación, organización y ejecución de programas comunitarios destinados a favorecer y estimular el nivel de salud mental de la comunidad. Capacitar a las personas y grupos en el manejo apropiado en problemas de salud y de ajuste emocional. Participar en programas de capacitación a profesionales en ciencias médicas, ubicadas en distintos centros de salud del país, en cuanto al manejo de problemas de psicopatología y de desajustes emocionales. Participar en programas de capacitación a Enfermeras y Auxiliares de Enfermería, que laboran en diferentes unidades de salud en la evaluación y aspectos de manejo de salud mental. Colaborar con el Centro de Docencia e Investigación de la Caja Costarricense de Seguro Social (CENDEISS), en sus diversos programas de educación continua y programas de postgrado de Psiquiatría y Psicología Clínica. Colaborar y participar con la cátedra de Psiquiatría de la Universidad de Costa Rica en la supervisión de estudiantes de medicina y psicología. Supervisar psicoterapias a residentes de Psiquiatría y Psicología Clínica del Hospital. Participar en el diseño y asesoría de proyectos de investigación en los campos clínicos, epidemiológico y psicosocial. Realizar otras labores propias del puesto. Requisitos: Licenciado o grado superior en Psicología General y ostentar el postgrado en la Especialidad de Psicología Clínica. Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica y tener registrada su especialidad en el mismo.

**Psicólogo 1**, clave 001306. Naturaleza del Puesto: Ejecución de labores profesionales y científicas en el campo de la Psicología en programas de la administración y gestión de recursos humanos, específicamente en el área de reclutamiento y selección. Descripción de las Tareas: Realizar entrevistas psicológicas, aplicar instrumentos de medición psicológica del ámbito laboral donde esté desempeñando sus funciones. Interpretar resultados de pruebas psicológicas administradas, realizar informes psicológicos y hace las recomendaciones pertinentes. Desarrollar programas de prevención, detección primaria y atención a las personas con desajustes psicológicos asociados con delincuencia, farmacodependencia, alcoholismo, conductas desadaptativas, violencia intrafamiliar, abuso, etc. Realizar entrevistas con familiares o encargados de pacientes que estén en el proceso de tratamiento psicológico, con el fin de brindarles la atención adecuada. Construir, adaptar y estandarizar pruebas psicológicas para población costarricense Llevar a cabo y colaborar en investigaciones de carácter epidemiológico, tendientes a conocer los problemas de salud mental de la población Realizar investigaciones sobre el comportamiento de diversos grupos sociales y sus tendencias a presentar tipos específicos de conducta, para diseñar protocolos de atención, programas de promoción y prevención de la salud mental Impartir conferencias sobre diferentes temas psicológicos. Brindar asesoría a otros profesionales y funcionarios del medio laboral, en aspectos propios del campo de la Psicología. Realizar entrevistas para selección de personal, en el centro de trabajo o formar parte del Equipo Interdisciplinario de Selección, EIS. Realizar evaluaciones psicológicas con fines de reclutamiento y selección en el centro de trabajo Realizar intervenciones

AI-ATIC-F001 (Versión 1.0) - Página 50 de 70

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

*psicoterapéuticas en las modalidades: individual, grupal, pareja y familia, a las personas que pertenecen a los distintos grupos poblacionales Realizar otras funciones afines al cargo, en el lugar de trabajo. Requisitos: Licenciado en Psicología o maestría según lo establecido en la circular No. DRH-1162-2006 de fecha 10 de agosto, 2006. Estar incorporado al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica.*

**Asistente Técnico en Atención Primaria**, clase 001316: *Naturaleza del trabajo: Ejecución de labores de prevención y asistencia, programadas e incidentales prioritarios de promoción en atención primaria de salud a nivel domiciliario, comunitaria, EBAIS (en todas las zonas del país rurales, urbanas, periurbanas y marginales). Tareas: Ejecutar labores técnicas básicas de asistencia, promoción, prevención y orientación, en diversos campos y Áreas de Salud, tales como: saneamiento ambiental, odontología, microbiología, nutrición, farmacia y otros, según las normas de atención a las personas. Realizar visitas domiciliarias programas con la jefatura de Enfermería correspondiente, de acuerdo con su sector de trabajo, área geográfica, condiciones climáticas y normas establecidas. Desarrollar actividades de promoción de la salud, por medio de la educación para la salud. Detectar, referir y proporcionar atención directa, a diversos grupos de personas, de acuerdo con las necesidades y normas establecidas. Participar en la vigilancia epidemiológica, por medio de la atención directa, prevención, promoción, detección oportuna, referencia y seguimiento de casos. Promover la participación comunitaria integral, aplicando la participación social en conjunto con el equipo del EBAIS. Aplicar medidas de promoción, prevención y tratamiento como: educación a la población, estilos de vida saludable, antiparasitarios, personas con deshidratación, desnutrición y otros, proporcionándoles orientación de acuerdo con las necesidades y normas establecidas. Detectar y referir casos sospechosos de abuso y maltrato, confirma la atención con el profesional respectivo y da seguimiento a la evolución de la situación encontrada. Brindar primeros auxilios básicos, en caso de accidentes, enfermedades o desastre natural, de acuerdo con las normas establecidas. Detectar las mejoras requeridas en las condiciones de las viviendas y saneamiento básico ambiental como: abastecimiento de agua, eliminación de excretas, basura y proporcionar la orientación pertinente, para elevar los índices de salud de la comunidad; coordinar y referir a las instancias pertinentes. Promover la formación de comités de salud de su área de trabajo en conjunto con el equipo de salud. Asistir, orientar y participar en las actividades de promoción y prevención en salud, en coordinación con los comités de salud y otros. Informar al equipo básico la situación de salud del sector y participar en el desarrollo de planes de acción. Realizar la detección oportuna, la atención básica, hacer referencia y dar seguimiento de la población a su cargo, según recomendación de la jefatura de Enfermería. Asistir y participar en actividades de educación permanente programadas. Orientar en el uso, manejo y almacenamiento de plaguicidas, para la prevención de accidentes, en el ámbito familiar o laboral y referir los casos necesarios. Participar como miembro del equipo, en la identificación de acciones y recursos intersectoriales, para la solución de problemas. Participar en el diagnóstico de salud, de la comunidad a su cargo, así como participar en la recolección de datos, para realizar el diagnóstico de salud familiar, con el fin de priorizar y programar actividades. Aplicar inmunizaciones, según normas establecidas. Participar en la promoción de la Salud Ocupacional, orientando a las personas en el uso de protección específica*

AI-ATIC-F001 (Versión 1.0) - Página 51 de 70

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

*ante fumigaciones, exceso de ruidos en el ambiente u otros. Mantener actualizado el tarjetero de recursos de la comunidad. Colaborar en la actualización del inventario de biológicos, medicamentos, equipo, material y medios de transporte, según normas y procedimientos establecidos. Realizar con asesoría del profesional en Enfermería, la programación anual de sus actividades. Participar periódicamente con el equipo en el control y evaluación de las actividades realizadas. Elaborar reportes e informes periódicos, sobre las actividades que realiza en su área. Confeccionar croquis de localidades y croquis de conjunto (sector). Realizar actividades programadas por el profesional en Enfermería en el escenario escolar según las normas de atención escolar. Realizar otras tareas propias del cargo, asignadas por la jefatura de Enfermería. Requisitos: Bachiller en Educación Media. Certificado de aprobación del curso que lo acredita como Asistente Técnico en Atención Primaria (ATAP), extendido por el CENDEISSS o una Institución de Educación Superior. Poseer Licencia para conducir Motocicleta en caso de ser necesario.*

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 DCRH-0189-2004 del 19 de febrero 2004, indica con respecto a la Prohibición de modificar el perfil de plazas de profesionales en Ciencias Médicas a perfil no médico lo siguiente.



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

*"En virtud de la limitación de recursos humanos para la prestación directa de los servicios a la población, la Junta Directiva acuerda que las unidades desconcentradas no pueden modificar el perfil de las plazas de profesional en Ciencias Médicas a plazas de perfil no médico. Cabe resaltar que la anterior disposición reitera las directrices sobre nombramientos en plazas con perfiles diferentes, emanadas en las circulares N.º 016080 y N.º 005635, de fechas 01 de octubre de 1998 y 14 de marzo del 2000, respectivamente y suscritas por las Gerencias de División, y debe tenerse como complemento al punto 11 de la "Política salarial y de empleo año 2004 para la Caja Costarricense de Seguro Social", aprobada por Junta Directiva en el artículo 11º de la sesión 7827, celebrada el 22 de enero del 2004".*

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

En entrevista realizada por este Órgano de Control y Fiscalización al Dr. Juan María Quesada Madrigal, Director Médico del Área de Salud, señaló:

*"Al Dr. Quesada Quesada se le debió asignar funciones administrativas para poder salir con todo el trabajo, para dar un apoyo a las actividades de la Dirección Médica, máxime considerando la particularidad de las distancias entre Chomes y Monteverde; actualmente el Dr. Quesada atiende únicamente los viernes, o en caso de plétora de servicio, o cuando falta un médico, procuro reponerlo, ya que soy consciente de que el funcionario se encuentra recargado con funciones administrativas, y no funciones de atención directa.*

*Por lo anterior, se remitió una nota a la oficina de Recursos Humanos de la Dirección Regional y nos reunimos con la supervisora de Recursos Humanos Lill Solano y el asesor legal Nikol Córdoba, y se envió la documentación respectiva, para poder determinar cuáles plazas de Monteverde pueden ser recalificadas. Estamos a la espera de la respuesta por parte de la Dirección de Recursos Humanos, para continuar con el proceso".*



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

Con respecto al caso del Sr. Gerardo Aguilar Núñez, el Dr. Quesada manifestó:

*“En el caso de Gerardo se debía realizar un estudio de revaloración para ver el caso, no obstante, no se dio el seguimiento adecuado por omisión por parte de la Jefatura del Servicio de Enfermería, la Comisión de Salud Ocupacional ni esta Dirección; se corregirá la situación”.*

El Lic. Maikoold García Zúñiga, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Chomes Monteverde, indicó:

*“Con respecto a utilización de plazas en perfil diferente, actualmente se tienen las siguientes:*

- 1. Técnico en Farmacia 1, haciendo funciones de Auxiliar de Enfermería, esta plaza se encuentra en proceso de reasignación; actualmente se está elaborando el cuestionario de clasificación de puestos para posteriormente hacer estudio preliminar para enviarlo a la Dirección Regional de Servicios de Salud Pacífico Central, quien lo revisa y posteriormente lo envía a la Gerencia Médica. Yo esperaré estar enviando el estudio preliminar en setiembre, para que se reasigne la plaza el próximo año.*
- 2. Plaza de Microbiólogo 1, en funciones de Microbiólogo 2 en Monteverde: La plaza es ocupada por el Dr. Guillermo Rodrigo Castro. Con respecto a este caso, ya remití el cuestionario al funcionario, y me encuentro a la espera del llenado y otra documentación, para dar curso al proceso de reasignación”.*

En cuanto al caso del Sr. Gerardo Aguilar manifestó:

*“Desconocía el caso, ya que esta reubicación se inició cuando el Área de Salud de Chomes Monteverde pertenecía a la San Rafael – Chomes – Monteverde. Solo conocía que el compañero estaba reubicado”.*

El hecho de que profesionales en tecnologías médicas quienes ostentan puestos definidos para la prestación de los servicios de salud, se desempeñen en actividades administrativas o que no realicen las labores para las cuales se contrataron, propicia la afectación directa en los servicios ofrecidos a los usuarios, situación que además fomenta una mala imagen institucional. Aunado a lo anterior, se podría estar afectando los intereses financieros de la institución, al cancelarse rubros correspondientes a incentivos propios de estos puestos, sin desempeñar dichas funciones.

Por otra parte, el que funcionarios estén realizando funciones diferentes a las que les corresponde según su perfil, debilita la estructura organizativa, y podría eventualmente generar derechos a los funcionarios respecto de algunos incentivos asociados a los mismos, con la correspondiente afectación financiera, y posible interposición de denuncias, afectando además la imagen institucional.



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

## 9. SOBRE ESTUDIOS DE BRECHA

Esta auditoria determinó que el Área de Salud de Chomes Monteverde se carece de un estudio de brechas para poder hacer trámites para creación de plazas nuevas, pese a que las jefaturas de servicios aducen posibles faltantes de personal a fin de atender de forma oportuna y de calidad los servicios, aspectos contradictorios a lo establecido en la normativa que regula la creación de plazas.

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 partícipes 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:



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

*“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 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 al Lic. Maikoold García Zúñiga, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Chomes Monteverde, indicó:

*“Con respecto a los estudios de brechas, no se ha realizado ninguno, y de hecho no se ha recibido capacitación sobre este proceso. Las necesidades de recursos humanos las lleva la Administración en conjunto con la Dirección Médica, quienes lo presentan posteriormente a nivel regional. De este proceso no se toma en cuenta a recursos humanos”.*

El no realizar los estudios de brecha, 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.

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

De conformidad con la muestra estudiada de 20 expedientes, se determinó que en el Área de Salud de Chomes Monteverde, existen debilidades en el control ejercido sobre los saldos de vacaciones de los funcionarios, por cuanto se encontró diferencias en los saldos según SOGERH y según expediente personal en tres casos (15 %), así como reportes de vacaciones sin firma de jefatura y/o del funcionario en dos casos (10 %) (cuadro 11).



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

**CUADRO 11**  
**DIFERENCIAS EN REGISTROS DE SALDOS DE VACACIONES DEL PERSONAL**  
**ÁREA DE SALUD DE CHOMES MONTEVERDE**  
**AL 17 DE MAYO 2018**

NOMBRE	CÉDULA	Saldo en días según Reporte SOGERH	Saldo en días según Expediente	Diferencia en días
Alfaro Guevara Carolina	3-0361-0409	13: 2016 – 2017: 4	13: 2016 – 2017: 14	10
Sequeira Moraga Melissa	6-0294-0813	18: 2016 – 2017: 9	18: 2016 – 2017: 2	7
Villegas Quirós Eduardo	6-0166-0051	22: 2016 – 2017: 28	22: 2016 – 2017: 29	1
Caldera Somoza Lourdes	1-1033-0526	10: 2016-2017: 0	10: 2016-2017: 0	0 sin firma
Cárdenas Briceño Raúl	6-0143-0069	37:2015-2016: 13	37:2015-2016: 13	0 sin firma

Fuente: Elaboración propia con base a información de SOGERH y revisión expediente personal

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...”.*



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

El Lic. Maikool García Zúñiga, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Chomes Monteverde manifestó con respecto a las diferencias en los registros de saldos de vacaciones del SOGERH, con lo que se consigna en el expediente del personal del Área de Salud, lo siguiente:

*“Considero que el hecho de ser un único funcionario en la oficina, así como el exceso de papeles que manejo y las cargas de trabajo, hace que en ocasiones se cometan errores; además muchas veces por agilizar los procesos se tramitan sin las firmas correspondientes, aspecto que será mejorado”.*

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.

## 11. SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Se determinó que en el Área de Salud de Chomes Monteverde los planes de capacitación y Desarrollo no se implementan adecuadamente en virtud de que:

- Aunque dispone de una Comisión Local de Educación debidamente conformada, el funcionamiento de la misma no es el óptimo, considerando que se carece de controles sobre las capacitaciones impartidas desde el 2017 a la fecha.

El Reglamento de Capacitación y Formación de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el capítulo 2, del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Formación, indica:

*“Artículo 1: El objeto de este Reglamento es normar el marco general para la gestión de la capacitación y formación del recurso humano Institucional, en el país o en el extranjero, siempre que tales actividades sean de interés y prioridad para la Caja y en el tanto contribuyan a mejorar los servicios que presta la Institución. Cada centro de Trabajo conformara un equipo humano que administre en lo que le corresponde, el articulado de este Reglamento.*

*Artículo 4: Los centros de trabajo realizarán aquellas actividades de capacitación que respondan a una determinación de necesidades y a un plan de capacitación local. La responsabilidad de velar porque esto se cumpla es del director del establecimiento o dirección de sede.*

Mientras que el capítulo 3 “de la gestión de la capacitación” inciso 3.2.1,” de los cursos de capacitación” en el artículo 11 y 12, señalan:



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

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

Por otra parte, el inciso 3.5 “Del seguimiento, control y evaluación de las actividades educativas”, indica:

*“Artículo 23: Cada Centro de Trabajo que realice actividades de capacitación con recursos propios o a través de contratación, en concordancia con lo que establece la Ley de Control Interno, velará por la calidad y pertinencia de la misma”.*

*Artículo 24: Los Centros de Trabajo y las Direcciones de Sede en enero de cada año, deberán enviar a la Dirección Ejecutiva del CENDEISS un informe que dé cuenta de las actividades educativas compradas a terceros y financiadas con presupuesto local. Se debe indicar el nombre de la actividad, fecha del evento, duración, nombre de los funcionarios capacitados y costo de la inversión que incluya pago de inscripción, viáticos, permiso con o sin goce de salario o cualquiera de los rubros descritos en un informe del evento al que asistió capítulo 5.1 de este Reglamento. Este informe es fundamental para que el CENDEISS pueda anualmente, consolidar la información referente al tipo de capacitación, los contenidos y la inversión institucional en capacitación...”.*

La Política Institucional para la Gestión de Personas, señala:

*“Lineamiento 15: La CCSS implementará procesos de capacitación y formación acorde con la detección y priorización de necesidades, para el desarrollo del conocimiento y competencias de las personas trabajadoras, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales y la generación del conocimiento”.*

El Lic. Maikoold García Zúñiga, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud Chomes Monteverde indicó:

*“En el Área de Salud de Chomes - Monteverde, sí se cuenta con una Comisión Local de Educación, los miembros son el Dr. Felipe Quesada Quesada, quien es el coordinador, la Dra. Diana Villalobos Cruz, la Dra. Novelty Castro Reyes y mi persona. Debo aclarar que hasta finales del año pasado fui invitado a las reuniones, y no tenía conocimiento que era miembro de la CLEP”.*

*Con respecto a si se tiene un control de capacitaciones brindadas al personal, no llevo el mismo, pues creo que cada jefatura es la encargada de llevar su control. La Unidad de Recursos humanos solo brinda cursos de inducción, de éstos sí llevo el control de participación. Yo no desarrollo ninguna actividad de capacitación, habría que consultarle a la CLEP”.*



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

Según entrevista realizada por esta auditoría al Dr. Felipe Quesada Quesada, Coordinador de la Comisión Local de Educación Permanente, señaló:

*“Con respecto al funcionamiento de la Comisión Local de Educación Permanente, la misma ha ido laborando de forma parcial, principalmente por la dificultad de que los miembros puedan reunirse, debido a las distancias entre Chomes y Monteverde, y a las diferencias en las agendas de los integrantes. Se espera que a partir de este año se pueda trabajar de forma adecuada. Esta limitación ha hecho que a la fecha aún no dispongamos de la información respecto de las capacitaciones que se han impartido desde el 2017; en este sentido, es importante aclarar que la jefatura de cada servicio es la responsable de buscar las capacitaciones, y no la Comisión como tal; no obstante, hemos procurado que, a través de la Dirección Regional de Servicios de Salud, se impartan capacitaciones comunes a varias Áreas de Salud”.*

Estas debilidades obedecen al desconocimiento e incumplimiento de la normativa, la cual promueve el control, registro y/o autorización de las actividades de capacitación del personal, la conformación de la Comisión Local de Educación Permanente, y señala claramente la necesidad de que remitir al CENDEISS un informe con el detalle de las actividades de capacitación realizadas, así como de llevar controles sobre las inversiones realizadas. Aunado a lo anterior la ausencia de lineamientos o directrices a nivel local que oriente y controlen la planificación de las actividades educativas.

Las debilidades evidenciadas sobre la planificación integral (costo, viabilidad, necesidad real, ejecución, entre otros) de las capacitaciones no permiten que esta actividad sea evaluada con relación al cumplimiento de metas, uso adecuado de los recursos económicos e incluso la relevancia del curso con respecto al perfil profesional.

## **12. SOBRE LA SUPERVISIÓN**

La calidad de las supervisiones realizadas sobre los procesos sustantivos que se ejecutan en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, por parte de la Administración y de la Dirección Regional de Servicios de Salud Pacífico Central, no logró evidenciar aspectos de mejora e incumplimientos que se señalan en el presente informe, aspecto que debilita el control interno.

Se comprobó que la Licda. Melissa Sequeira Moraga, Administradora del Área de Salud de Chomes Monteverde, no realiza una labor de supervisión periódica y efectiva sobre los procesos técnicos y de pago que se ejecutan en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Con respecto a la Dirección Regional de Servicios de Salud, se evidenció que el 14 de diciembre 2017 realizó la última supervisión a los procesos sustantivos desarrollados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Chomes Monteverde, no consta mediante cuál oficio se remitió la misma al centro médico. En virtud de que el pasado viernes 5 de octubre se pensionó el Lic. Julio Barrientos, quien fungía como Administrador de dicho centro, se tuvo la limitante respecto a esta información.

AI-ATIC-F001 (Versión 1.0) - Página 60 de 70

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

El Lic. Maikoold García Zúñiga, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos señaló lo siguiente:

*“Con respecto a las supervisiones de labores que se reciben de parte de la Dirección Regional, éstas son limitadas, ya que se limitan a solicitar documentación, no obstante, no se revisan pagos ni se calcula nada, y no hay realimentación de la misma, simplemente envían una copia del informe”.*

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, y al incumplimiento de lo que establece la normativa y falta de profundidad de la revisión que realiza la Dirección Regional de Servicios de Salud en este tema.



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

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**

La capacitación y formación del personal son fundamentales para el desarrollo de la seguridad social en particular y del Estado en general; en este sentido, la Caja Costarricense de Seguro Social requiere recursos humanos calificados para la prestación de sus servicios, razón por la cual tiene regulados los procedimientos de capacitación y desarrollo, con el objetivo de mejorar el desempeño laboral, teniendo dentro de sus facultades la programación y ejecución de actividades de capacitación en el área administrativa y de seguridad social, situación que en el Área de Salud de Chomes Monteverde no son aplicados de manera efectiva, esto por cuanto se determinaron debilidades de control dentro de las que se pueden mencionar inadecuado funcionamiento de la Comisión Local de Educación Permanente, falta de planificación, inexistencia de control de inversiones, no rendimiento de cuentas ante el CENDEISS, entre otros puntos relevantes.

En la institución como prestadora de servicios de salud, se ha definido que las plazas con perfil profesional en ciencias médicas, tecnologías médicas, farmacia, laboratorio o enfermería, no deben utilizarse para realizar labores administrativas, por consiguiente, las plazas de dichos funcionarios son asignadas con el propósito de fortalecer los servicios de salud en función de los pacientes, no obstante, en el Área de Salud de Chomes Monteverde, se utilizan algunos de estos códigos para la ejecución de labores administrativas.

Además, 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 Chomes Monteverde 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 requerido por servicio.

Se observó que en actividades sustantivas de recursos humanos (administración salarial, cumplimiento de pólizas de fidelidad del personal 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 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.





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

Preocupa a este Órgano de Control que las debilidades señaladas en el presente estudio propicien el pago de salarios a funcionario de forma impropcedente 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. Es decir, el acaecimiento de conductas inadecuadas o dolosas por la ausencia parcial o total de las revisiones, 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.

El no realizar supervisiones periódicas y establecer controles efectivos para la revisión de la nómina salarial, podría generar pagos impropcedentes a funcionarios, afectando los intereses financieros de la institución, tal y como se evidencia en el Área de Salud de Chomes Monteverde, donde se realizaron pagos en la misma plaza por ₡23.476,00 (veintitrés mil, cuatrocientos setenta y seis colones netos), pagos de más de ₡292.147,06 (doscientos noventa y dos mil, ciento cuarenta y siete colones con seis céntimos), pagos de menos por ₡153.388,88 (ciento cincuenta y tres mil, trescientos ochenta y ocho colones con ochenta y ocho céntimos), pendientes de rebajar por ₡173.852,78 (ciento setenta y tres mil, ochocientos cincuenta y dos colones con setenta y ocho céntimos), así como sin poder verificar su legalidad por ₡3,799,332.01 (tres millones, setecientos noventa y nueve mil, trescientos treinta y dos colones con un céntimo), y pagos sin autorización por parte de la Autoridad Superior por ₡451.935,66 (cuatrocientos cincuenta y un mil, novecientos treinta y cinco colones con sesenta y seis céntimos).

No menos importante, es el hecho de que en la Sub sede de Monteverde se haya aumentado la jornada de atención a pacientes, sin que exista un estudio técnico que justifique y avale esta decisión, lo que genera un aumento en el gasto, principalmente por concepto de tiempo extraordinario.

La Caja Costarricense de Seguro Social tiene regulados los procedimientos para los nombramientos de personal, no obstante, el estudio reflejó nombramientos interinos en los que no se presentaron -en tiempo y forma- los requisitos académicos obligatorios para laborar en la institución, 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.

El disponer de un registro de elegibles por puesto y Servicio, permite a los funcionarios empadronados tener orden de prioridad en los nombramientos interinos de las plazas disponibles, según su antigüedad, siendo responsabilidad de cada Jefatura, en coordinación con la Unidad Gestión de Recursos Humanos, verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos, llevar control de los nombramientos efectuados en cada uno de ellos, situación que no se presenta en esa Área de Salud, al determinarse que no todos disponen de registros de elegibles, omisión que podría incidir en forma negativa en la contratación de personal.



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

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.

## RECOMENDACIONES

### AL DR. EDUARDO CAMBRONERO HERNÁNDEZ, DIRECTOR DE RED DE SERVICIOS DE SALUD, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1. Realice un análisis técnico sobre la legalidad y pertinencia de ampliar el horario de atención a usuarios, en diferentes servicios del Área de Salud Chomes Monteverde, en el cual debe analizarse entre otros aspectos la producción, los costos asociados, la distribución de funciones, y otros que se considere sean pertinentes; lo anterior, en virtud de lo evidenciado en el hallazgo 3, con la finalidad de determinar la necesidad y/o prioridad, además de la oportunidad, de la ampliación de horario ofrecida al usuario, en el cual debe analizarse entre otros aspectos la producción, los costos asociados, la distribución de funciones, y otros que se considere sean pertinentes; lo anterior, en virtud de lo evidenciado en el hallazgo 3.

Asimismo, de los resultados obtenidos se fiscalice la implementación de las acciones y decisiones adoptadas por esa Unidad en el estudio efectuado.

Para el cumplimiento de esta recomendación, en el **plazo de 9 meses posteriores al recibo del presente informe**, esa Dirección de Red deberá remitir a la Auditoría Interna, el documento donde conste las acciones y/o gestiones debidamente documentadas, así como sus conclusiones y resolución en relación con lo solicitado.

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

2. 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, debilidades en la supervisión, de conformidad con lo expuesto en el hallazgo 8 de este informe.





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

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

-Analizar las causas que motivaron nombramientos de personal evidenciados en el Hallazgo 8 del presente informe, los cuales se efectuaron al margen de la normativa institucional que regula los nombramientos interinos de estos grupos ocupacionales.

**Plazo de cumplimiento: 6 meses**

3. 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.

**Plazo de cumplimiento: 3 meses**

4. Con la asesoría técnica correspondiente, analice las causas que motivaron los pagos evidenciados en los hallazgos 1, 2 y 8 del presente informe, relacionados con posibles pagos improcedentes e inconsistencias en el pago de salarios, así como de Dedicación Exclusiva y Carrera Profesional a funcionarios con perfiles no profesionales, y de tiempo extraordinario a jefaturas y Zonaje sin estar autorizados. 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.**

**AL DR. JUAN MARÍA QUESADA MADRIGAL, DIRECTOR MÉDICO O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL PUESTO.**

5. Realice un análisis técnico de la pertinencia de contratar mediante alguna otra modalidad el traslado de pacientes de Monteverde al hospital Monseñor Sanabria, cuando este se realiza en días feriados, libres semanales o asuetos en fines de semana, o en su defecto, implementar alguna otra opción, tales como un segundo y tercer turno, máxime considerando el riesgo para la salud de los funcionarios, así como el costo económico que representa para la institución el pago de tiempo extraordinario a choferes, a quienes actualmente se les cancela para que se mantengan en el Área de Salud a la espera de algún traslado.

En dicho análisis debe considerarse todos los aspectos que sean necesarios tales como oportunidad del servicio, viabilidad, prioridad, necesidad real, riesgos asociados, costos, entre otros.



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

Asimismo, de los resultados obtenidos se gestione ante las instancias superiores correspondiente el aval correspondiente, para la implementación de las acciones y decisiones adoptadas por esa Unidad en el estudio efectuado.

Para el cumplimiento de esta recomendación, en el **plazo de 9 meses posteriores al recibo del presente informe**, esa Dirección deberá remitir a la Auditoría Interna, el documento donde conste las acciones y/o gestiones debidamente documentadas, así como sus conclusiones y resolución en relación con lo solicitado.

6. En conjunto con los Coordinadores de cada Servicio, y en acato a lo que establece el Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario, apartado de disposiciones generales, se implemente, un rol de tiempo extraordinario en el cual se valore considerar en primer instancia, el personal que labora en el Área de Salud de Chomes Monteverde y posterior a nivel local, y cuya asignación sea de forma equitativa, procurando distribuir las horas de manera eficiente, a fin de garantizar la sostenibilidad y racionalización del gasto en que se incurre. Asimismo, en caso de que se requiera contratar alguna jefatura, verificar que la misma disponga de la autorización respectiva debidamente justificada, autorizada y de previo a la realización de las mismas. Lo anterior sin menoscabo de casos de urgencia comprobada, para lo cual deberá ajustarse a lo que establece la normativa. Dicho análisis debe quedar debidamente documentado.

**Plazo: 6 meses.**

7. 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 el cumplimiento de pólizas de fidelidad del personal, posible gomeleo de plazas, ausencia de estudio de brechas, control de vacaciones insuficiente, y debilidades en los procesos de capacitación; de conformidad con lo expuesto en el hallazgos 5, 6, 7, 9, 11 y 12 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, y sustituirlos generando posible gomeleo de plazas.



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

- 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.
- 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.
- Disponer de una Comisión Local de Educación Permanente que implemente las actividades de capacitación con la adecuada planificación y control que se establece a nivel normativo, y que coordine con las jefaturas de los servicios y el Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

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: 9 meses.**

**A LA LICDA. MELISSA SEQUEIRA MORAGA, ADMINISTRADORA DEL ÁREA DE SALUD CHOMES MONTEVERDE, O QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL PUESTO**

8. Realizar labores de supervisión técnica 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.

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: 8 meses.**



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

**AL LIC. MAIKOOLD GARCÍA ZÚÑIGA, COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, O QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL PUESTO**

9. Ejecute un estudio técnico-legal sobre la procedencia de los perfiles de las plazas 28858 de Médico Asistente General, 35247 de Psicólogo Clínico 1, 29928 de Asistente Técnico en Atención Primaria, 40565 de Técnico en Farmacia 1 y 16035 de Microbiólogo 1, con el propósito de determinar si dichas plazas y su utilización se ajustan a la estructura organizativa del Área de Salud de Chomes Monteverde, 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 9. **Plazo de cumplimiento: 12 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 el Dr. Dr. Eduardo Cambronero Hernández, Director de Red Servicios de Salud; el Lic. Gustavo Ramírez Alvarado, Encargado de Seguimientos de Auditoría Dirección de Red Servicios de Salud ; Dr. Carlos Salas Sandí, Enlace de Red, Pacífico Central de la Dirección de Red de Servicios de Salud; el Dr. Wilburg Díaz Cruz, Director Regional; la Dra. Mandy Ocaña Solano, Encargada de Seguimientos de Auditoría, el Lic. Berny Miranda Loria, Administrador a.i., , la Licda. Lill Solano Ortega, funcionaria de la Unidad Gestión Recursos Humanos (todos de la Dirección Regional de Servicios de Salud Pacífico Central), la Dra. Dora Araya Mojica, Directora Médico a.i. del Área Salud Chomes Monteverde y la Licda. Melissa Sequeira Moraga, Administradora del Área Salud Chomes Monteverde, quienes manifestaron:

- El Dr. Eduardo Cambronero Hernández señala que la ampliación de jornadas vespertinas en diferentes áreas de salud nace en respuesta a la necesidad de descongestionar el servicio de emergencias del hospital Monseñor Sanabria, por lo que se solicitó hacer un reforzamiento integral a nivel de toda la red. Agrega además que en el caso de Chomes Monteverde, una consideración que se tomó en cuenta fue el tema de desplazamiento, sobre todo por la situación particular que en ese momento había con la carretera, por temas de deslizamiento y derrumbes.
- El Dr. Carlos Salas agrega que, en su momento, se hizo un estudio donde se desarrolla esta problemática, y se incluye diferentes áreas de salud, tales como Esparza, Barranca, Chacarita, Chomes Monteverde, para responder a la presión que había por presa de pacientes en el servicio de Emergencias del hospital, pues se indicaba que no se estaba apoyando con verdes y blancos.





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

- La Licda. Melissa Sequeira señaló con respecto al hallazgo sobre asignación de tiempo extraordinario a funcionarios con puesto de mayor rango, que hay una nota de la Dirección de Regional donde se nos indica pagar el tiempo extraordinario por funciones hasta que no esté definido oficialmente el proceder.
- El Lic. Berny Miranda Loria, indicó que hay un estudio técnico para la ampliación de la jornada de tiempo de la subárea de salud Monteverde, el cual aportó en el acto.
- La Dra. Dora Araya Mojica, Directora Médica a.i. Área de Salud Chomes-Monteverde, agregó que la secretaria de la Dirección hace una revisión de los roles junto al movimiento de personal, solo que probablemente no se esté enviado ese rol a la unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- La Dra. Araya indica que al Sr. Trejos se le va hacer el proceso de reubicación, además, ver si él puede hacer nuevamente las funciones de ATAP.
- El Dr. Wilburg Díaz Cruz, Director Regional, solicita que la recomendación 2 comience a regir hasta que la plaza de coordinador de recursos humanos sea “descongelada” y pueda ser utilizada. En la sesión de comentario del informe se resuelve: Mantener el plazo de 6 meses, no obstante, si en el plazo de 3 meses posteriores al recibido el informe no se ha descongelado dicha plaza la Dirección Regional solicitará a la Auditoría una prórroga para el cumplimiento de la citada recomendación.
- La Licda. Lill Solano Ortega solicita en un plazo de 12 meses para el cumplimiento de la recomendación 9, para lo cual deberá realizar un cronograma y se valorará el cumplimiento de la recomendación en base a ese instrumento.

### ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

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

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

OSC/RJM/KAL/lba





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**  
**Área de Salud Chomes Monteverde**

Acción No.	Cédula	Nombre del funcionario	Plaza	Motivo	Observaciones
38225-2018	603740778	Vargas Araya Maria Teresa	17632	Sustitución por PCGS.	Nombramiento del 29-01-2018. Solicitud de MP confeccionada por el servicio 07-2-18.
38153-2018	603740778	Vargas Araya Maria Teresa	17632	Sustitución por PCGS.	Nombramiento del 24-01-2018. Solicitud de MP confeccionada por el servicio 09-2-18.
38049-2018	603740778	Vargas Araya Maria Teresa	17632	Sustitución por vacaciones	Nombramiento del 01 al 18-02-2018. Solicitud de MP confeccionada por el servicio 01-2-18.
16841-2018	503380173	Guadamuz Pérez Milady	4834	Sustitución por vacaciones	Nombramiento del 15-01-2018 AP confeccionada por el servicio 17-01-2018 (Monteverde), con sello del 5-2-18.
16823-2018	503380173	Guadamuz Pérez Milady	4834	Sustitución por vacaciones	Nombramiento del 12-01-2018 AP confeccionada por el servicio 17-01-2018 (Monteverde), con sello del 5-2-18.
317749-2017	503380173	Guadamuz Pérez Milady	16035	Sustitución por PCGS	Nombramiento del 13-12-2017 AP confeccionada por el servicio 20-12--2017 (Monteverde), con sello del 5-2-18.