



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

AGO-314-2015
20-10-2015

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó en atención al Plan Anual de Trabajo 2015 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna, con el fin de evaluar la razonabilidad del control interno en operación establecido para el pago de la nómina salarial de los empleados del Área de Salud San Rafael de Puntarenas.

Al evaluar la razonabilidad del control interno en operación establecido para el pago de la nómina salarial de los funcionarios del Área de Salud, y siendo que el pago de salarios representa una de las mayores erogaciones de la institución, se determinó que es necesario fortalecer los mecanismos de control preventivo, correctivo y concomitante, a fin de disponer de una garantía razonable de que el pago se está realizando en respuesta a necesidades institucionales y en apego al principio de legalidad.

El examen permitió determinar que en actividades sustantivas de recursos humanos (como administración salarial, pago de Zonaje y tiempo extraordinario, control de vacaciones, entre otros), se presenta incumplimiento en los lineamientos y disposiciones que regulan y controlan esa materia, propiciando pagos inadecuados y el otorgamiento de beneficios de forma incorrecta, lo que genera la necesidad de que se implementen controles cruzados, que permitan detectar a tiempo posibles situaciones irregulares. A manera de ejemplo, se evidenció casos donde el tiempo extraordinario es cancelado a funcionarios administrativos en horarios en los cuales, por excederse 15 minutos, implica que deban ser canceladas con los costos salariales de la segunda jornada, lo cual implica mayores erogaciones para la institución.

Además, se evidenciaron debilidades en los mecanismos de control y supervisión aplicados por la Administración Activa para garantizar un uso adecuado de los recursos, así como la fiabilidad de los pagos realizados a funcionarios, en virtud de debilidades en el proceso de revisión de planilla, del cual no existe evidencia documental.

Dentro de los procedimientos de reclutamiento y selección de personal, las unidades de gestión de recursos humanos, debe comprobar la legitimidad de los títulos académicos aportados por los oferentes, con el propósito de asegurar la idoneidad del personal contratado, no obstante, en el Área de Salud San Rafael de Puntarenas, esta situación no se está presentando al evidenciarse la existencia de títulos académicos sin el respectivo refrendo por parte de las autoridades competentes, lo cual en consecuencia podría ocasionar la contratación de funcionarios con títulos falsos.

Finalmente, se evidenció condiciones inadecuadas en la infraestructura donde se ubica la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, por la ausencia de mecanismos de seguridad tal como salida de emergencias o detectores de humo, ante la posible ocurrencia de un siniestro.



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

En virtud de lo expuesto, este Órgano de Control y Fiscalización ha formulado 11 recomendaciones a fin de que la Dirección Regional de Servicios de Salud Pacífico Central ordene la revisión de los casos evidenciados en el hallazgo 1 del presente informe, relacionado con inconsistencias evidenciadas en el pago de tiempo extraordinario a médicos y administrativos, dedicación exclusiva y carrera Profesional a funcionarios con perfiles no profesionales y tiempo extraordinario administrativo a médicos.

A la Dirección Médica del Área de Salud, para que instruya a las Jefaturas de los Servicios, a fin de que se verifique que los funcionarios que ocupen puestos de jefatura dispongan de la autorización correspondiente para realizar tiempo extraordinario, así como para que -a futuro- previo a autorizar el pago de tiempo extraordinario a funcionarios, se verifique la verdadera necesidad de la realización de las labores fuera del horario habitual de trabajo.

Asimismo, para que emita una circular dirigida a las jefaturas de los distintos servicios del centro de salud, a efectos de que cumplan las disposiciones de control interno en cuanto al oportuno y correcto llenado de los documentos que fundamentan los pagos y/o rebajos salariales.

A la Dirección Administrativa, promueva la adquisición de detectores de humo y se considere la construcción de una salida de emergencia.

Al Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para que subsane las debilidades de control interno señaladas en el presente informe, a fin de garantizar la legalidad de la documentación de respaldo que sustenta los cambios y pagos realizados en las planillas salariales, tales como confrontar los roles mensuales de tiempo laborado de los servicios con funcionarios a los que se le reconozca recargos nocturnos y feriados, con los reportes de pago presentados; aplicar las directrices establecidas en cuanto a la revisión de la planilla salarial de conformidad con el "Protocolo de calidad de la nómina salarial"; asimismo, para que cumpla con lo establecido en la normativa en materia de concursos, de tal forma que, de previo a efectuar nombramientos interinos, realicen un proceso de reclutamiento y selección de conformidad con las disposiciones institucionales que rigen esta materia, y que subsane las debilidades relacionadas con la autenticación y refrendo de títulos académicos, así como que revise los casos evidenciados en el hallazgo 5 del presente informe y otros que pudieran existir, relacionados con las posibles inconsistencias en el pago de Zonaje, con el propósito de que si dicho estudio se determinan pagos improcedentes se proceda a la suspensión del beneficio y la recuperación de dichas sumas.

Finalmente, al Jefe del Servicio de Aseo y Vigilancia del Área de Salud, para que fortalezca el control que lleva de los recargos por feriados y recargos nocturnos.



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

AGO-314-2015
20-10-2015

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y PROCESOS DE REVISIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DEL ÁREA DE SALUD SAN RAFAEL DE PUNTARENAS, U.E. 2511

DIRECCION REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD PACÍFICO CENTRAL

ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se origina en atención al Plan Anual de Trabajo 2015 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la suficiencia del control interno de la planilla salarial en el pago de la nómina a funcionarios del Área de Salud San Rafael de Puntarenas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar la legalidad de las remuneraciones salariales conforme a la normativa aplicable.
- Verificar la aplicación de la revisión de planillas salariales por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud, de conformidad con el marco normativo que regula esta actividad.
- Evaluar el sistema de control interno aplicado por la Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en el proceso de pago y revisión de la planilla salarial.
- Evaluar la suficiencia de los controles aplicados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en el pago de Asignación de Vivienda, reingreso de funcionarios y disfrute de vacaciones.

ALCANCE

El estudio comprende la revisión y análisis de las actividades ejecutadas por la Administración Activa en período de Enero a Diciembre 2014, referente a la revisión de la planilla salarial ordinaria en el Área de Salud San Rafael de Puntarenas.

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 primera bi-semana de noviembre 2014, de acuerdo a los archivos PLN018, PLN05 y PLN019 de la planilla ampliada.



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

La evaluación se efectuó de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, promulgado mediante la Resolución R-CO-94-2006 de la Contraloría General de la República, publicada en La Gaceta 236 del 8 de diciembre 2006 (vigente hasta el 31 de diciembre 2014), y las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, divulgadas a través de la Resolución R-DC-064-2014 de la Contraloría General de la República, publicadas en La Gaceta 184 del 25 de setiembre 2014, vigentes a partir del 1º de enero 2015.

METODOLOGÍA

- Revisión de los datos del sistema de planilla ampliada de la Dirección de Presupuesto, en las afectaciones contables de servicios personales.
- Revisión de 22 casos de funcionarios contratados en el Área de Salud San Rafael de Puntarenas, período 2014.
- Análisis de los registros de los archivos del Sistema de Estadísticas de Recursos Humanos, referente a los pagos realizados en el período 2014 en las cuentas de servicios personales.
- Revisión de informes de revisión de pagos registrados en el Sistema de Control y Evaluación de la Nómina SCEN.
- Revisión de expedientes personales.
- Revisión de la página Web del Registro Público de la Propiedad y del Tribunal Supremo de Elecciones, respecto a los funcionarios que perciben el beneficio de Asignación de Vivienda y Zonaje.
- Entrevistas a los siguientes funcionarios del Área de Salud San Rafael de Puntarenas:
 - Lic. Jimmy Villarreal Chaves, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
 - Lic. Carlos Eduardo Herrera Sibaja, M.Sc. Encargado de Reclutamiento y Selección.
 - Lic. Rafael Solano Angulo, Jefe de Aseo y Vigilancia.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno, N° 8292, publicada en La Gaceta N° 169, del 4 de setiembre de 2002.
- Normas de control interno para el Sector Público, aprobadas mediante Resolución del Despacho de la Contraloría General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero del 2009, publicadas en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero del 2009.
- Reglamento de Zonaje, aprobado por Junta Directiva en el artículo N° 21 de la sesión N° 7156 celebrada el 2 de setiembre de 1997 y rige a partir del 1º de enero de 1998, según acuerdo de la misma Junta en el artículo N° 23 de la sesión número 7161 del 23 de setiembre de 1997.
- Normativa de Relaciones Laborales, octubre del 2012.
- Manual Descriptivo de Cuentas Contables, actualizado a junio 2014.
- Manual de Reclutamiento y Selección de la Caja Costarricense de Seguro Social, 1988.
- Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario, mayo de 2001.
- Instructivo para la Aplicación del Régimen de Dedicación Exclusiva en la C.C.S.S, reformado mediante Decreto N° 33451-H, publicado en La Gaceta N° 237 del 11 de diciembre de 2006 y Decreto N° 35352-H del 14 de julio del 2009.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

- Política Integral de Recursos Humanos. Gestión, Empleo y Salarios 2013, aprobada mediante sesión N° 8623 de Junta Directiva.
- Política Presupuestaria 2014 – 2015, avalada y recomendada para aprobación en el acuerdo 1.1 de la sesión No. 219-2013 del 26 de agosto de 2013.
- Circular N° SDRH-0047-1996, del 29 de febrero de 1996, referente a la conformación y contenido del expediente personal.
- Circular N° 032010 del 19 de diciembre 2001, emitida por las Gerencias Administrativa, Médica, de Pensiones, Financiera, de Operaciones y Modernización y Desarrollo.
- Circular N° DCRH-0120-2005, del 24 de enero 2005, “Recordatorio Disposiciones Tiempo Extraordinario”.
- Circular ADP-209-2012 del 10 de setiembre del 2012, emitida por la Dirección Administración y Gestión de Personal referente a la verificación de atestados.
- Circular N° 7441-3 del 4 de febrero 2013 y N° 7529-3 del 27 febrero 2013, referentes a “Prohibición de realización de tiempo extraordinario para profesionales en ciencias médicas que ejercen cargos de jefatura”.
- Oficio N° DAGP-1560-2011 del 30 de noviembre 2011, sobre la obligatoriedad para las oficinas de Recursos Humanos del uso del "Protocolo de Control de Calidad de la Nómina Salarial”.

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 N° 8292 en lo referente al trámite de nuestras evaluaciones; al igual que sobre las posibles responsabilidades que pueden generarse por incurrir en las causales previstas en el artículo 39 del mismo cuerpo normativo, el cual indica en su párrafo primero:

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

HALLAZGOS

1. SOBRE LA REVISIÓN DE PLUSES SALARIALES Y PLANILLA AMPLIADA

Se registran inconsistencias en pagos de pluses salariales (tiempo extraordinario a jefaturas, carrera profesional y dedicación exclusiva en puestos no profesionales y recargo nocturno).



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

1.1 Pago de tiempo extraordinario a jefaturas

En la revisión de la planilla ampliada, durante el período 2014, 5 funcionarios con cargo de jefatura recibieron remuneración por pago de tiempo extraordinario sin encontrarse autorizados. El 1º de julio, en certificación ASSRP-ORH-023-15, suscrita por el Lic. Jimmy Villarreal Chaves, Jefe Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Puntarenas, indica que ninguna jefatura real y efectiva se encuentra autorizada para realizar tiempo extraordinario (cuadro 1).

CUADRO 1
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A JEFATURAS SIN AUTORIZACIÓN
ÁREA DE SALUD SAN RAFAEL DE PUNTARENAS
PERÍODO 2014

Nombre del funcionario	Puesto	Monto
ACEVEDO CORTES HAROLD OSVALDO	Jefe de Mantenimiento 1	¢40.085,83
TENORIO TALAVERA CARLOS ALBERT	Jefe de Proveeduría de Farmacia	¢144.351,65
VARGAS CRUZ JORGE RONALD	Jefe Proveeduría 2	¢130.009,77
QUESADA MADRIGAL JUAN MARIA	Médico Jefe 2	¢2.120.849,08
SOLANO ANGULO RAFAEL ANTONIO	Supervisor Servicios Generales	¢258.118,06
Total general		¢2.693.414,39

1.2 Sobre el pago de Carrera Profesional y Dedicación Exclusiva en puestos no profesionales

De la revisión de las partidas de Dedicación Exclusiva y Carrera Profesional se determinó el pago a 10 funcionarios nombrados en perfiles no profesionales por ¢13.305.399,10 (trece millones, trescientos cinco mil, trescientos noventa y nueve colones con 10/100) durante el período 2014, de los cuales ¢12.464.161,13 (doce millones, cuatrocientos sesenta y cuatro mil, ciento sesenta y un mil colones con 13/100) corresponden a pago de dedicación exclusiva y ¢841.237,97 (ochocientos cuarenta y un mil doscientos treinta y siete colones con 97/100) a carrera profesional (cuadros 2 y 3).

CUADRO 2
PAGO DE CARRERA PROFESIONAL A FUNCIONARIOS NO PROFESIONALES
AREA DE SALUD SAN RAFAEL DE PUNTARENAS
PERIODO 2014

Nombre del puesto	Nombre del funcionario	Total
Asist. Téc. en Atención Primaria	ALPIZAR UGALDE ERICKA DE LOS ANG	¢33,558.65
Asistente Técnico de REDES	ERNEST CHACON SARA	¢127,668.75
Asistente Técnico de REDES	LOPEZ SOSSA ANA YANCY	¢446,997.75
Auxiliar de Enfermería	ROJAS ALVARADO CAROLAYN	¢168,456.42
Técnico Analista Gestión Recursos Humanos 1	HERRERA SIBAJA CARLOS EDUARDO	¢64,556.40
Total		¢841,237.97



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

CUADRO 3
PAGO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA A FUNCIONARIOS NO PROFESIONALES
AREA DE SALUD SAN RAFAEL DE PUNTARENAS
PERIODO 2014

Nombre del puesto	Nombre del funcionario	Total
Asist. Téc. en Atención Primaria	SALAS AGUILAR ESTEBAN	¢384,140.62
Asistente de REDES	MONTERO MOLINA KAROL TATIANA	¢5,663,945.46
Asistente Técnico de REDES	LOPEZ SOSSA ANA YANCY	¢3,948,042.35
Cajero 1	MURILLO CERNA HELLEN MARIA	¢101,255.00
Secretaria 3	SOSA VARGAS HAZEL	¢805,231.70
Técnico Analista Gestión Recursos Humanos 1	HERRERA SIBAJA CARLOS EDUARDO	¢826,372.80
Técnico en Trabajo Social	AZOFEIFA GUTIERREZ AILYN	¢735,173.20
Total		¢12,464,161.13

1.3 Pago de Tiempo Extraordinario a Médicos en partida 900-10-0

Esta Auditoría evidenció pagos improcedentes en la partida 900-10-0 “tiempo extraordinario”, por un monto de ¢1.179.529,62 (un millón, ciento setenta y nueve mil, quinientos veintinueve colones con 62/100), a tres funcionarios contratados en perfiles médicos, siendo lo correcto utilizar la cuenta para el pago de jornada extraordinaria a funcionarios que no se desempeñan en dichos perfiles. El detalle se muestra en el siguiente cuadro:

CUADRO 4
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DE MEDICOS EN LA CUENTA 900-10-0
ÁREA DE SALUD SAN RAFAEL DE PUNTARENAS
PERIODO 2014

Cédula	Plaza	Puesto	Funcionario	Fecha de Pago	Total
602670697	25435	Médico Asistente General	GONZALEZ ARIAS JOHANA MARIA	19/09/2014	¢4,026.20
113580783	17506	Médico en Servicio Social	CATARINELLA GOMEZ CLAUDIA	07/03/2014	¢1,033,838.00
104610993	17655	Médico Jefe 2	QUESADA MADRIGAL JUAN MARIA	04/04/2014	¢4,446.00
				27/06/2014	¢137,219.42
Total General					¢1,179,529.62

Fuente: Planilla Ampliada

La 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

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 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:

- a. *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).*
- b. *Ocupar un puesto con una jornada diaria mínima de 4 horas.*
- c. *Desempeñar un puesto que exija como mínimo el grado académico de bachillerato universitario.*
- d. *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 Cuentas Contables indica:

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

El Instructivo para el trámite y pago de Jornada Extraordinaria establece lo siguiente:

“Punto 1.2. “...Si como producto de la investigación realizada por la Oficina de Recursos Humanos del centro de trabajo respectivo, se determina la realización de tiempo extraordinario que, de acuerdo con los términos del presente instructivo tiene carácter de improcedente, por no haberse cumplido con los lineamientos de autorización, se procederá al pago de las horas efectivas trabajadas por el empleado (a) y al rebajo de dicho importe del salario de la jefatura inmediata que haya autorizado el trabajo...”

El pago de tiempo extraordinario a profesionales que se encuentran nombrados en cargos de jefatura, sin contar con la debida autorización, así como de Dedicación Exclusiva y Carrera Profesional en puestos no profesionales y pago de tiempo administrativo a profesionales en ciencias médicas, obedece a debilidades en los sistemas de control interno implementados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, y a la falta de supervisión efectiva por parte de la Dirección Administrativa del Área de Salud de San Rafael de Puntarenas.

En entrevista realizada el 7 de setiembre 2015 al Lic. Jimmy Villarreal Chaves, Jefe Unidad Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de San Rafael de Puntarenas, respecto al Pago de tiempo extraordinario a jefaturas sin autorización, manifestó:

“No debería presentarse esta situación, siempre procuro que las jefaturas que están inhibidas de realizar tiempo extraordinario no lo hagan, a no ser que estén debidamente autorizadas. Se debe revisar esta situación”.

Respecto al pago de Carrera Profesional y Dedicación Exclusiva en perfiles no profesionales, indicó:

“Se debe revisar estos casos, puede ser por ascensos que se les debe cancelar la dedicación exclusiva y carrera profesional, en todo caso, se va a revisar la situación”.

En relación con el pago de Tiempo Extraordinario en la cuenta 900-10 a médicos, señaló:

“En cuanto a los médicos, estos se cargan a la 900-44-2, voy a revisar los casos, pues no debería cargarse a la 900-10. Recuerdo que corregimos algunos casos encontrados, podría ser por error de digitación”.



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

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. En este caso se cancelaron ₡2.693.414,39 (dos millones, seiscientos noventa y tres mil cuatrocientos catorce colones, con 39/100) a 5 funcionarios con cargo de jefatura por concepto de tiempo extraordinario en el período 2014, sin disponer con la autorización correspondiente, contraponiéndose a las normas institucionales al respecto. Además, del pago a 10 funcionarios nombrados en perfiles no profesionales por ₡13.305.399,10 (trece millones, trescientos cinco mil, trescientos noventa y nueve colones con 10/100) durante el período 2014) en las partidas de Dedicación Exclusiva y Carrera Profesional, así como de ₡1.179.529,62 (un millón, ciento setenta y nueve mil, quinientos veintinueve colones con 62/100), a tres funcionarios contratados en perfiles médicos, siendo lo correcto utilizar la cuenta para el pago de jornada extraordinaria a funcionarios que no se desempeñan en dichos perfiles.

2. SOBRE EL PROCESO DE REVISIÓN DE PLANILLAS

En la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de San Rafael de Puntarenas, existen debilidades de control interno en los procesos de la revisión de la planilla salarial, así como en el control ejercido sobre los mecanismos de control y supervisión aplicados por la Administración Activa para garantizar la fiabilidad de los pagos realizados a funcionarios, dado que no se emite informe de revisión del proceso, ni se incluye en el Sistema de Control y Evaluación de Nómina Salarial (SCEN) toda la información referente a los pagos realizados, quedando sin finalizar el proceso, siendo que a la fecha de esta intervención se había registrado de forma parcial las revisiones hasta la primer bi-semana de abril 2015, es decir, se tiene un grado de avance de un 54 %.

Según certificación ORH-026-15 emitida el 6 de julio 2015, el Lic. Villarreal Chaves, manifestó que, a la fecha de esta intervención (junio 2015), la última planilla revisada correspondió a la primer bi-semana de junio 2015.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público indican lo siguiente:

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

2.5.4. Rotación de labores. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben procurar la rotación sistemática de las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita aplicar esa medida.



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

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”.

La concentración de estas funciones obedece a una inadecuada gestión y administración del riesgo, débil segregación de funciones, debido a que por aspectos de “confianza”, no se implementaron medidas correctivas para evitar la concentración de funciones.

Asimismo, la omisión en la revisión de la planilla salarial obedece al incumplimiento de lo señalado en la normativa, sobre lo cual, el Lic. Jimmy Villarreal Chaves, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud manifestó:

“De hecho, en el sistema de control y evaluación de nómina no se registra toda la información, y el informe no se concluye, pues el mismo no genera ningún valor a la oficina, sino que atrasa nuestra gestión. Creo que lo más importante es realizar la revisión comparando la planilla digital contra el documento que generó el pago, como sí lo hago, aunque no tengo prueba documental (...) en cuanto a las revisiones de planillas, soy el encargado de realizarla; cuando se detectan errores se procede a corregirlos de una vez, generando un movimiento de personal, no obstante, no se confecciona informe de revisión de nómina”.

Esta situación propicia el no detectar errores en los pagos ejecutados por conceptos salariales, en cuanto a la calidad, exactitud, pertinencia y legalidad de cada uno de ellos. Además, genera un debilitamiento del sistema de control interno e incumplimiento del marco normativo que regula esa actividad.

Durante el período correspondiente de Enero hasta la segunda bi-semana de junio 2015, en el Área de Salud de San Rafael de Puntarenas se registraron afectaciones contables en las partidas de servicios personales por ₡863.649.468,44 (ochocientos sesenta y tres millones, seiscientos cuarenta y nueve mil, cuatrocientos sesenta y ocho colones con 44/100), los cuales no se tiene evidencia escrita de que hayan sido revisados.

3. SOBRE LAS VACACIONES

En el Área de Salud San Rafael de Puntarenas, de conformidad con la muestra revisada, los funcionarios no acumulan períodos de vacaciones. Sin embargo, existen debilidades en los controles de saldos de vacaciones de los funcionarios, por cuanto la información que se consigna en el prontuario difiere de la que se encuentra en el expediente (cuadro 5).



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

CUADRO 5					
DIFERENCIA EN SALDO DE VACACIONES DE FUNCIONARIO DEL					
ÁREA DE SALUD PUNTARENAS					
AL 27 DE JULIO 2015					
NOMBRE	CÉDULA	FECHA VACACIONES	Nº DE PERÍODOS PENDIENTES	SALDO SEGÚN EXPEDIENTE	SALDO SEGÚN PRONTUARIO
Centeno Paniagua Margarita	603670049	05/02/2007	Nº 8=2014-2015	12	20 período 2014-2015
Carvajal Villalobos Christian	205400007	10/10/2005	Nº 10 = 2013- 2014	0	12 período 2011 - 2012.
Acevedo Cortés Harold	603050387	27/01/2011	Nº 4= 2014-2015	10	Disfrutó 1 día, no obstante, saldo anterior era 12 días, debiendo quedar 11 días, así registrado en Prontuario.
Diermissen Rodríguez Hannah	108760419	02/02/1998	Nº 21= 2014-2015	21	No llevan prontuario de funcionaria, quien funge como Directora del Área desde mayo 2015.
Hoffmaister Ghiraldini Annette	111620033	03/04/2006			Boletas no se llenan de forma completa, no hay claridad en los saldos de vacaciones
Huezo AriasMiguel	601080734	03/05/1990	Nº 24 = 2013 - 2014 Nº 25 = 2014 - 2015	16 30	21 período 2013 - 2014.
Montero Molina Karol	110500731	22/12/2014	Nº 8=2013-2014	11	8 período 2014 - 2015.
Murillo Cerna Hellen	602830469	18/10/2005	Nº 8 = 2012 - 2013	6	0 días período 2013 - 2014.
Rojas Alvarado Carolayn	900990337	16/02/2004	Nº 11 = 2014 - 2015	25	1 período 2013- 2014.
Sandí Noguera Fernando	108650341	08/12/1997	Nº 17 = 2013 - 2014	17	24 período 2013 - 2014.
Solano Angulo Rafael	603390986	19/03/2007	Nº 6 = 2013 - 2014 Nº 7 = 2014 - 2015	5 22	18 período 2014-2015
Sotomayor Aguilar Ana Cristina	603010206	19/11/2002	Nº 12 = 2013 - 2014	29	28 período 2013-2014
Vargas Cruz Ronald	601900400	26/01/1986	Nº 29 = 2014 - 2015	7	0 período 2014 - 2015.
Villalobos Chacón Carmen	601710219	20/04/1990	Nº 25 = 2014 - 2015	10	22 período 2014 - 2015

Fuente: Elaboración Propia con base en el control de vacaciones de la Oficina de Recursos Humanos del Área de Salud

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:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

“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. (El subrayado es del original)”

Además en su punto 2.1 “Ambiente de Control” indica:

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

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

“Los documentos que conforman el expediente del funcionario de la Caja, que afectan su relación laboral, deben estar archivados en orden cronológico ascendente y debidamente foliados. A continuación se detallan los documentos que deben depositarse dentro del expediente personal: Disfrute y/o pago de vacaciones...”.

La falta de claridad respecto de los saldos de vacaciones de los funcionarios obedece a debilidades en el control ejercido sobre los mecanismos de supervisión aplicados por la Administración Activa, aunado al hecho de que no se ha implementado el SOGERH, siendo que en algunos llevan los controles en paralelo.

El Lic. Jimmy Villarreal Chaves, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud San Rafael de Puntarenas manifestó:

“Con respecto a la implementación del SOGERH ha sido un proceso para implementarlo, en este momento la base de datos está actualizada, y la mayoría de los servicios lo utilizan para confeccionar los movimientos y reportes de tiempo extraordinario, así como control de vacaciones -Redes no tiene aún aval para utilizar el sistema, desconozco el motivo-. Sobre este último punto, tenemos de forma paralela un archivo de Excel en el cual registramos la información respecto a los saldos de vacaciones del personal, esto por cuanto sentimos que nos falta capacitación, y nos da temor cometer algún error en los registros y no tener ningún respaldo (...) la situación evidenciada podría ser casos que ya están incluidos en el control del SOGERH, por lo que el control del prontuario estaría desactualizado, ya no se utilizaría; otra razón es porque tengo casos pendientes de anotar en el prontuario y que se hayan archivado por error en el expediente”.



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

La falta de control adecuado sobre los saldos de vacaciones de los funcionarios, expone a la Institución a que se otorguen beneficios que no corresponda a los funcionarios, o por el contrario, que se lesionen los mismos, en virtud de que la información que se consigna en el prontuario difiere de la que se encuentra en el expediente, afectando así las finanzas institucionales; aunado a lo anterior, podría generar que se acumulen períodos de vacaciones por parte de los funcionarios, con la correspondiente afectación en el servicio brindado, por cuanto no se otorga el descanso requerido al trabajador, con la consecuente afectación de la imagen institucional; asimismo, según los salarios devengados y la fecha probable de jubilación, se estaría generando que la institución adquiriera un compromiso económico mayor al momento de la terminación de la relación contractual al concretarse la pensión.

4. SOBRE EL REINGRESO DE FUNCIONARIOS

En el Área de Salud San Rafael de Puntarenas - de conformidad con la muestra revisada- no se realizó los procedimientos de reingreso requeridos, de conformidad con lo establecido en la normativa.

Esta Auditoría solicitó a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, el registro de ingresos de funcionarios durante el periodo 2014. En consultas realizadas en el Sistema Integrado de Pensiones (SIP), se evidenció que de las 22 personas contratadas, 3 habían laborado en el Sector Público, sin que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud, hubiese realizado el estudio de reingreso, pese a que dejaron de laborar en dicho Sector, desde hace más de un año. Tal es el caso de Dalorso Vargas Yeiner, quien laboró en el Ministerio de Seguridad Pública; Mondol Cerdas Marlen, quien laboró con el Ministerio de Educación Pública, y Torres Solórzano Yimmy, quien laboró en el Instituto Costarricense de Electricidad.

La Junta Directiva, en el artículo 34° de la sesión N° 8638, celebrada el 9 de mayo del 2013, dispuso:

“La Caja Costarricense de Seguro Social podrá contratar a ex funcionarios (as) que han cesado en el servicio del Sector Público o de la Institución siempre que no se encuentren ante alguna de las siguientes condiciones:

- a. Que se haya acogido a planes de movilidad laboral según los alcances de los artículos 25 y 27 de la Ley 6955, Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público, en el tanto no se haya cumplido con el plazo establecido en dicha Ley.*
- b. Que haya recibido pago de cesantía o preaviso, sin perjuicio de que reintegre lo correspondiente al Estado, según los términos del artículo 586 del Código de Trabajo.*
- c. Que se encuentre inhabilitado por los Tribunales de Justicia para el ejercicio de cargos públicos”.*

El Manual de Reclutamiento y Selección de la Caja dispone:

“2.4 Investigación de antecedentes.



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

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 Lic. Jimmy Villarreal Chaves, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud San Rafael de Puntarenas manifestó:

“Probablemente esto ocurre porque al momento de la entrevista preliminar la persona indica que no laboró para el Sector Público, y no tenemos como corroborar esto, entonces no se procede a realizar estudio de reingreso, ninguna indagatoria (...) estamos limitados en accesos de información, por ejemplo la del Sistema Integrado de Pensiones, para realizar los estudios de reingreso, así como acceso a las políticas y normas institucionales, pues modificaron el portal de recursos humanos, y nos quedamos sin acceso ”.

El no realizar los estudios de reingreso a los funcionarios que vuelvan a ingresar al Sector Público, podría propiciar que se realice recontrataciones a funcionarios que en su momento presentaban alguna separación o prohibición para el desempeño de cargos públicos, no garantizándose la idoneidad del personal a contratar.

5. SOBRE EL PAGO DE ZONAJE

En el Área de Salud San Rafael de Puntarenas, se reconoce Zonaje a funcionarios, el cual podría no corresponder, dado que poseen propiedades con casa cerca de su lugar de trabajo.

De la revisión realizada por esta Auditoría respecto de la planilla ampliada del período 2014 en las partidas de Asignación de Vivienda y Zonaje, se evidenció que en esta última partida (900-16) se cancelaron ₡2.188.207,80 (dos millones, ciento ochenta y ocho mil, doscientos siete colones con ochenta céntimos) a 14 personas.

En consulta efectuada en la página Web del Registro de la Propiedad, se evidenció que Sandí Noguera Fernando, funcionario quien recibió el pago de Zonaje, tiene propiedad con casa de habitación, ubicada en el distrito de Puntarenas, cercana a su zona de trabajo, además, tiene su domicilio electoral en la misma zona; asimismo, se encontró que 4 trabajadores más son dueños de propiedades en los distritos de Esparza, Barranca, y Monteverde, sin determinar si existen casas de habitación construidas, según se presenta a continuación:



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

CUADRO 6
ÁREA DE SALUD SAN RAFAEL DE PUNTARENAS
FUNCIONARIOS QUE RECIBIERON BENEFICIO DE ZONAJE Y QUE DISPONEN DE PROPIEDADES
CERCANAS A SU LUGAR DE TRABAJO, 2014

Cedula	Nombre	Monto 2014	Fincas en Puntarenas	Distrito	Tipo
502090976	Castro Pérez Novelty	₡5,171.90	Si	Monteverde	terreno
602200236	Chaves Salas Doris María	₡497.15	Si	Esparza	terreno
603440307	Guadamúz Guerrero Shirlene	₡343,198.60	Si	Monteverde	terreno
602740035	Ruiz Ugalde Heilyn	₡9,897.50	Si	Barranca	terreno
108650341	Sandi Noguera Fernando	₡7,380.65	si	Puntarenas	casa

El 1º de julio 2015, mediante oficio ASSRP-ORH-024-15, el Lic. Jimmy Villarreal Chaves, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud San Rafael, certificó que en cuanto al pago de Zonaje, únicamente la Licda. María del Carmen Villalobos Chacón recibe este beneficio.

El Reglamento de Zonaje establece:

Artículo 1: Se entiende por Zonaje el reconocimiento económico que se hace al trabajador que por interés institucional, se traslade a prestar sus servicios en una zona de condiciones diferentes a la de su domicilio habitual, que inciden en su bienestar; y además que el puesto sea de difícil reclutamiento en dicha zona.

Artículo 6: Tendrá derecho a zonaje el empleado que ocupe un puesto cuya naturaleza dificulta el reclutamiento en determinada zona de prestación de servicios de la Caja. No procede el reconocimiento de dicho concepto cuando el domicilio habitual del trabajador está en el mismo lugar o circunscripción territorial donde se concede el beneficio.

Artículo 8.- El pago de zonaje se suspenderá cuando se modifiquen las circunstancias que motivaron su concesión, en tal caso debe comunicársele al trabajador por lo menos con treinta días de anticipación a la fecha en que se hará efectiva la medida.

Esta situación se presenta por cuanto, en el Área de Salud de San Rafael, no se realiza el control que permita verificar que el pago de zonaje se realice a los funcionarios que tengan este beneficio, sin que hayan modificado las circunstancias que motivaron este derecho.

El Lic. Jimmy Villarreal Chaves, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud indicó:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

“De los zonajes puede ser por cuanto hubo un tiempo en el cual estuvieron unidos los 3 centros (San Rafael – Chomes – Monteverde), por lo que se reflejó pago de Zonaje a más funcionarios que los certificados, pero que sí correspondían. En otros casos, puede ser por cuanto el sistema no hace la división entre zonaje e incentivo de zona rural, generando pagos en zonaje, pero son válidos, y más bien hay ocasiones en que se debe hacer ajustes para pagar diferencias a favor del funcionario. Se debe revisar cada caso”.

Lo anterior podría significar a un posible pago improcedente por concepto de Zonaje a 4 funcionarios, por ₡366.145,80 (trescientos sesenta y seis mil, ciento cuarenta y cinco colones, con ochenta céntimos).

6. SOBRE LA REVISIÓN DE PAGO REALIZADO

En la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud San Rafael de Puntarenas, existen inconsistencias en los procesos de pago de la planilla salarial.

Se revisó la totalidad de los documentos de respaldo correspondientes a 42 Acciones de Personal, 50 Movimientos de Personal, 21 Reportes de Feriados, Trabajo Extraordinario y Sumas a rebajar por horas, 7 reportes de planillas colectivas, correspondientes a la segunda bi-semana de noviembre 2014, determinándose las siguientes inconsistencias en los pagos de salarios realizados, lo que ha generado posibles pagos improcedentes, según se detalla a continuación:

6.1 DE LA PLANILLA COLECTIVA

Se confrontó el rol distribución de personal de vigilancia mensual ejecutado, emitido en el Servicio de Vigilancia, con el reporte de pago de la segunda bi-semana de noviembre 2014 –reporte de feriados recargos-, evidenciando que no se utiliza como mecanismo de control cruzado, en virtud de que el trámite del pago y no se confronta con lo que señala el Rol de distribución mensual. Del control cruzado realizado por esta Auditoría, se observaron diferencias entre los montos cancelados mediante reporte y los recargos y feriados “ejecutados”, según lo indicado en el rol mensual; se determinó que el rol de vigilancia no se encuentra actualizado, ya que los cambios no se consignan o se consignan a mano.

El Lic. Rafael Solano Angulo, Jefe de Servicios Generales del Área de Salud San Rafael de Puntarenas, procedió a cotejar la información presentada en la planilla colectiva de octubre 2014, con las bitácoras de los servicios de vigilancia, evidenciándose que la información con la cual se tramitó el pago es errónea para los siguientes casos que se citan a continuación (certificación ASSR-SG-191-15 del 31 de agosto 2015):

- López Mora Juan Carlos, se tramitó el pago de 16 días laborados como recargo en el segundo turno, siendo 19 días lo correcto, generando pago de menos.
- Marín Contreras Robinson, se tramitó pago de recargo de 10 días en el segundo turno y 3 días en el tercer turno, siendo en realidad 11 días en el segundo turno y 4 en el tercer turno, generando pago de menos.



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

- Araya Vásquez Edwin, se tramitó 1 recargo nocturno en el segundo turno, el cual no realizó, generando pago de más.

El rol de vigilancia mensual respecto de feriados y roles ejecutados en el Servicio de Vigilancia, en octubre 2014, presenta tachones que generan dudas y pueden propiciar errores en los pagos tramitados; además, no coinciden con lo reportado en el reporte que dicho Servicio remite a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para la gestión de pago.

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...”

Esta situación obedece a debilidades en el control ejercido sobre los mecanismos de supervisión aplicados por la Administración Activa, para garantizar que el pago de los recargos y feriados al personal se realice de conformidad con el rol ejecutado.

El Lic. Jimmy Villarreal Chaves, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud, manifestó:

“Los reportes no se reciben en esta Unidad, sin embargo, el Jefe del Servicio indicó que iba a continuar enviándonos el reporte a fin de confrontarlo con el reporte de pago”.

El Lic. Rafael Solano Angulo, Jefe del Servicio de Vigilancia indicó:

No se confecciona un rol con los cambios, sino que lo hago en el momento, y en ocasiones hago anotaciones a lápiz en el rol planificado, tampoco se remite a recursos humanos, sino únicamente la planilla colectiva. Debo agregar que, en ocasiones se comete errores en la información, y esto es producto del poco tiempo de entrega que tengo para que, una vez cerrado el mes, presentar a recursos humanos el registro para el pago”.

La no incorporación de roles de tiempo extraordinario en el pago de esas jornadas al personal de servicios de vigilancia, aumenta el riesgo de que se cancelen sumas de forma inadecuada o improcedentes, debido a la ausencia de datos de control cruzado por parte del personal de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, los que permitiría la detección de errores en el proceso de cálculo y cancelación de esas sumas.



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

6.2 DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Se determinaron posibles montos pagados de menos por - $\text{C}\$241.760,32$ (doscientos cuarenta y un mil, setecientos sesenta colones con treinta y dos céntimos), aunado a lo anterior, no se verificó la exactitud de salarios remunerados por $\text{C}\$590.679,54$ (quinientos noventa mil, seiscientos setenta y nueve colones con cincuenta y cuatro céntimos) ni de rebajos por - $\text{C}\$143,384.50$ (ciento cuarenta y tres mil, trescientos ochenta y cuatro colones con cincuenta céntimos), debido a la falta de documentación probatoria en el control de cambios aportados (Cuadro 7).

CUADRO 7
INCONSISTENCIAS EN PAGOS GENERADOS POR MOVIMIENTOS DE PERSONAL
ÁREA DE SALUD SAN RAFAEL DE PUNTARENAS
SEGUNDA BISEMANA NOVIEMBRE 2014

CEDULA	NOMBRE	PLAZA	MONTO	OBSERVACIÓN
110070002	Hidalgo Díaz Karla	17500	- $\text{C}\$191,905.92$	Reporte presenta tachones, refiere incapacidad de 4 días boleta 0071900 V pero se rebajan 7 días, sin que en la documentación existe otro movimiento por la diferencia de días, generando un posible pago de menos.
602940813	Sequeira Moraga Melisa	16453	- $\text{C}\$37,446.40$	No indica salario. Reporte con tachones. Pago por ajuste cuenta 900-02-9 no se hizo efectivo, generando posible pago de menos
602720380	Espinoza Ordoñez Leonel	17563	- $\text{C}\$12,408.00$	MP señala que se tramita para cancelar retribución laboratorio Clínico, no obstante en el detalle de las cuentas a pagar no se incluye, sino las diferencias salariales por el ascenso, quedando sin pagar $\text{C}\$12.408,00$ correspondiente a Retribución Laboratorio Clínico de 17 días.
113370924	Bolaños Bogarín Lilliana	17565	$\text{C}\$16,140.00$	Reporte alterado a mano, con modificación del monto a pagar por retribución. No se puede verificar legalidad de pago pues solo hace referencia a AP 361638, pero no indica total de días a pagar. Además carece de sello de contenido presupuestario ni indica quién lo digitó.
602830469	Murillo Cerna Hellen	20745	$\text{C}\$187,347.50$	No se evidenció coordinación y verificación del pago, por no estar registrado en planilla del Área de Salud. No se pudo verificar corrección del pago por ser funcionario de Sucusal de Cañas.



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

CUADRO 7
INCONSISTENCIAS EN PAGOS GENERADOS POR MOVIMIENTOS DE PERSONAL
ÁREA DE SALUD SAN RAFAEL DE PUNTARENAS
SEGUNDA BISEMANA NOVIEMBRE 2014

CEDULA	NOMBRE	PLAZA	MONTO	OBSERVACIÓN
110500731	Montero Molina Karol	17533	₡17,106.30	Firma no corresponde a la de MBA. Jimmy Villarreal, Jefe de Recursos Humanos, pese a que se indica su nombre. Movimiento con tachones, además no indica salario de la funcionaria. No se evidenció coordinación y verificación del pago, por no estar registrado en planilla del Área de Salud. No se pudo verificar corrección del pago por no aparecer en la planilla.
109070624	Carvajal Córdoba Rebeca	22274	₡325,196.25	No se evidenció coordinación y verificación del pago, por no estar registrado en planilla del Área de Salud. No se pudo verificar corrección del pago por ser funcionario de la Dirección Regional de Servicios de Salud Pacífico Central.
603820021	Sancho González Sharon	17463	₡13,065.71	No se pudo verificar el pago, pues no aparece registrado en las planillas digitales del área de Salud, no se evidenció coordinación y verificación del pago.
602740557	Rodríguez Matarrita Annet	1508	₡31,823.78	No se puede verificar corrección del pago por ser funcionaria del Área de Salud de Chacarita. No indica salario. Se adjunta estudio remuneración por vacaciones, sin firma. No se evidenció coordinación y verificación del pago.
109070624	Carvajal Córdoba Rebeca	22274	-₡143,384.50	Sin firma de Director de Área, no indica salario. No se puede verificar rebajo de salario por ser funcionaria de la DRSSPC. No se evidenció coordinación y verificación del pago.

Fuente: Elaboración propia

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:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

“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...”

El Manual para el pago de tiempo extraordinario a trabajadores que efectúan esta labor en unidades diferentes a la Contratada señala:

Punto 2. “Que la jefatura inmediata del trabajador(a) adjunte al reporte de tiempo extra, el original de la “constancia para realizar tiempo extraordinario”, en el que su homólogo(a) de la unidad de donde procede el empleado(a), hace constar que no existe ninguno de los impedimentos citados en el aparte anterior.

Para cumplir con lo señalado en el párrafo que antecede, el trabajador interesado(a) debe presentar la constancia en el centro de trabajo (Jefatura inmediata), donde realizó la jornada extraordinaria, a partir del primer día hábil del mes inmediato siguiente al que efectuó esa labor, como complemento a la verificación previa realizada por la jefatura, antes de autorizar su realización...”

Punto 3. “Una vez incluido el documento en la planilla, la Oficina de Recursos Humanos del Centro donde se realizó el tiempo extra, remitirá el reporte junto con el original de la constancia a su homóloga del centro donde labora ordinariamente el trabajador(a), dejándose la copia de la constancia y fotocopia del reporte de pago, en el que consta el día en que se hará efectivo el pago”.

Es criterio de este Órgano de Fiscalización y Control que esta situación obedece a la falta de una adecuada supervisión de las funciones realizadas, así como a la necesidad de fortalecer la capacitación que se da a los funcionarios que tienen a cargo los procesos.

El Lic. Jimmy Villarreal Chaves, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud San Rafael de Puntarenas manifestó lo siguiente:

“En cuanto a las supervisiones que realizo como Jefatura, lo hago tipo realimentación con el compañero, esto por ser solo dos funcionarios en la Unidad, de lo anterior no tengo evidencia documental, pues lo que hacemos es conversar sobre diferentes situaciones particulares que surjan del quehacer diario, y no mediante una reunión estructurada. A partir de este momento, luego de conversar con la funcionaria de auditoría, se retomará esta función (...) Con respecto a la capacitación que se nos da, considero que la misma es deficiente, siendo necesaria reforzarla, sobre todo por cuanto del nivel central nos asignan cada vez más funciones que ellos hacían y las delegan en nosotros, sin que se nos dé la capacitación necesaria, a manera de ejemplo con Carrera Profesional y uso del Sistema de Planilla Local SPL, el cual utilizamos desde hace 12 años sin que se nos haya capacitado, y del cual desconocemos su funcionalidad al 100%, pues lo que sabemos ha sido sobre la marcha, y por la lectura de un folleto. Aunado a esto, se suma el hecho de que por ser funcionarios mayores, tenemos algún grado de resistencia a la tecnología, lo que nos dificulta las labores”.



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

Asimismo, el Lic. Villarreal Chaves, ante consultas realizadas por esta Auditoría con respecto al no pago a Espinoza Ordoñez Leonel, de ¢12.408,00 correspondiente a Retribución Laboratorio Clínico de 17 días, indicó:

“Probablemente por error se le canceló por una única vez y posteriormente mediante el MP se hizo el ajuste por las diferencias, pudiendo haber quedado pendiente de digitar el pago. Voy a revisar el caso”.

Finalmente, el Lic. Villarreal Chaves agregó:

“Finalmente, dentro de mis funciones, debo ir a San José cada 14 días para llevar las acciones de personal al nivel central, a fin de que las digiten y revisen, y en caso de errores, poder yo corregirlos en el momento, a fin de no atrasar el pago de los compañeros. Si bien es cierto, podría enviar la documentación con el chofer o algún mensajero del Área de Salud, el problema es que, en caso de que se presente un error, no se podría corregir oportunamente, con lo que se atrasaría el pago del funcionario”.

Lo anterior provoca debilidades en el sistema de control interno, el cual debe fortalecerse a fin de minimizar la materialización de pagos improcedentes e incorrectos.

6.3 DEL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO:

Se comprobó que se pagó de más ¢14.732,84 (catorce mil setecientos treinta y dos colones con ochenta y cuatro céntimos) y de menos -¢59.931,57 (cincuenta y nueve mil novecientos treinta y un colones con cincuenta y siete céntimos), así como de ¢229.347,00 (doscientos veintinueve mil, trescientos cuarenta y siete colones netos) correspondiente a pagos que se realizaron sin que se evidenciara sustento en la documentación de cambios (cuadro 8).

CUADRO 8
INCONSISTENCIAS EN PAGOS GENERADOS POR
REPORTE DE FERIADOS, TIEMPO EXTRAORDINARIO Y SUMAS A REBAJAR
AREA DE SALUD SAN RAFAEL DE PUNTARENAS
SEGUNDA BISEMANA NOVIEMBRE 2014

CEDULA	NOMBRE	PLAZA	MONTO	REPORTE No	OBSERVACIÓN
603710515	Hernández Quesada Luis	17593	¢3,590.55	3116454	No señala salario, se paga con salario mayor al percibido en el mes de octubre, generando posible pago de más.
108830789	Marín Contreras Robinson	17603	¢5,541.31	3116464	Posible pago de más, indica que labora haciendo libres, pagan 8 TM en II Turno, siendo que las laboró el 22/10 de 6 am a 2 pm en la DRSSPC.



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

CUADRO 8
INCONSISTENCIAS EN PAGOS GENERADOS POR
REPORTE DE FERIADOS, TIEMPO EXTRAORDINARIO Y SUMAS A REBAJAR
AREA DE SALUD SAN RAFAEL DE PUNTARENAS
SEGUNDA BISEMANA NOVIEMBRE 2014

CEDULA	NOMBRE	PLAZA	MONTO	REPORTE No	OBSERVACIÓN
603430510	Quirós Lara Anselmo Andrés	17587	₡5,600.98	2948809	Posible pago de más, indica que se le cancela como Técnico 1 en mantenimiento no como Trabajador de Servicios Generales.
900970551	Carvajal Vásquez José Luis	34213	-₡59,931.57	2984811	No totalizaron horas extras del sábado 18 de octubre -12.25 horas extras a tiempo y medio del segundo turno- generando posible pago de menos. Dicho día laboro de 06:39 a 19:17, por lo que se debe cancelar todo en el segundo turno.
503380271	López Sánchez Nesmer	17617	₡229,347.00	NA	En el pago reflejado en la planilla digital, se cancela extras de febrero y setiembre 2014 por un monto de ₡3.286 y ₡226.061 respectivamente, no obstante, en la documentación de cambios generados para dicho pago no se evidenció sustento que lo respalde.

Fuente: Elaboración propia

La Política Integral de Recursos Humanos. Gestión, Empleo y Salarios 2013 señala en el punto 4.2.2 las acciones Estratégicas a desarrollar, entre las cuales destaca:

a. Analizar de manera integral los pluses salariales, con la finalidad de actualizar, mantener o modificar si así se requiere, respetando los derechos de los trabajadores según corresponda.

La Política Presupuestaria 2014 – 2015, avalada y recomendada para aprobación en el acuerdo 1.1 de la sesión No. 219-2013 del 26 de agosto de 2013, conforme lo establece el artículo Nº 6 del Reglamento del Consejo financiero y de Control Presupuestario aprobado en la sesión Nº 8248, artículo 15º del 15 de mayo de 2008 establece:

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.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

Estrategias:

c. Continuar aplicando medidas de eficiencia que generen ahorros y que contribuyan al logro de un gasto eficiente y racional, y permitan sostener el equilibrio presupuestario entre ingresos y egresos, y el cumplimiento de las metas institucionales.

**LINEAMIENTO 4: FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN
DEL USO DE LOS RECURSOS**

Las unidades ejecutoras deben respetar la normativa técnica y presupuestaria y los lineamientos definidos por la Junta Directiva y las instancias competentes; asimismo junto con los colaboradores que correspondan, serán las responsables de realizar las etapas de formulación, ejecución, seguimiento y control de la gestión presupuestaria .

Estrategias:

c. Fortalecer las medidas de control del gasto y de las actividades realizadas, principalmente de aquellos procesos que impliquen un uso importante de recursos y disminución de las partidas que se consideren no prioritarias para la prestación de los servicios directos a los asegurados.

d. Estimular el ahorro de recursos a través de la revisión de las actividades, cambio en los procesos, búsqueda de mejores prácticas, sensibilización a los funcionarios, utilización de medios electrónicos, -entre otros- .

Con el propósito de procurar el equilibrio y sostenibilidad financiera de los seguros sociales administrados por la CCSS, la Junta Directiva de la Institución, en el artículo 6 de la sesión N° 8472 celebrada el 14 de octubre 2010, aprobó la Política de aprovechamiento racional de los recursos financieros de la CCSS, documento que contiene un conjunto amplio de disposiciones de acatamiento obligatorio, entre ellos, varios asociados a la gestión de recursos humanos.

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:

- 1. 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.*
- 2. 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.*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

3. *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...”.*

El Instructivo para el trámite y pago de Jornada Extraordinaria establece lo siguiente:

Punto 3.1. “Aspectos básicos para el cálculo de tiempo extraordinario.

Los procedimientos para el cálculo de la remuneración por jornada extraordinaria deben considerar dos aspectos fundamentales:

Se presentan dos situaciones:

- a) *Cuando la jornada extraordinaria se realiza en días hábiles antes o después del horario ordinario. En estos casos y siempre que el trabajador(a) haya completado su jornada ordinaria, las horas laboradas en exceso deben remunerarse a tiempo y medio.*
- b) *Cuando la jornada extraordinaria se realiza en días feriados, libres semanales o asuetos. En estos casos, las primeras horas equivalentes a la jornada ordinaria de que se trate, se reconocerán a tiempo sencillo, y las que exceden a doble tiempo”.*

3.2 Lineamientos para el corte o delimitación de turnos, y asignación de los factores divisores correspondientes. Sobre este importante aspecto del corte o delimitación de turnos, es relevante tener presente que los mismos lineamientos rigen tanto para la situación del aparte a) como para el b) del punto precedente. Dicho de otra manera, significa que los procedimientos para el corte que en adelante se explican, son los mismos tanto para la jornada extraordinaria que se trabaja en los días hábiles, como para la jornada que se ejecuta durante los días feriados, libres o asuetos.

3.2.1 Cuando el trabajo extraordinario se inicia durante la vigencia del primer turno (entre las 6:00 am y las 7:00 pm), se procede así:

- a) *Si la jornada extraordinaria no pasa de las 7:00 pm, todas las horas laboradas se pagan a tiempo y medio aplicando el factor de cálculo del cuadro 2.2.1 correspondiente al primer turno, según el horario ordinario contratado.*
- b) *Si las horas trabajadas pasan de las 7:00 pm pero no llegan a las 10:30 pm, todas las horas (incluidas las realizadas antes de las 7:00 pm), se pagan a tiempo y medio utilizando el factor del segundo turno según corresponda.*
- c) *Si la jornada extraordinaria pasa de las 7:00 pm y se prologa hasta las 10:30 pm o sobrepasa ese límite, se procede así:*

_Las horas laboradas hasta las 7:00 pm, se pagan a tiempo y medio utilizando el factor del primer turno.

_Las que sobrepasan de las 7:00 pm y no excedan de las 10:00 am del día siguiente, se pagan a tiempo y medio utilizando el factor del tercer turno.



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

El Lic. Jimmy Villarreal Chaves, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud San Rafael de Puntarenas manifestó lo siguiente:

“En cuanto a las horas mal distribuidas, podría ser que obedezca a errores de algún funcionario que cooperó en el Departamento, y que por error nuestro no se detectó a tiempo”.

En cuanto al caso de Marín Contreras Robinson, a quien se le pagan 8 horas a tiempo y medio en el II Turno, siendo que las laboró el 22 de octubre de 6 am a 2 pm, por cuanto indica que labora haciendo libres, indicó:

“El Lic. Barrientos Picado, Director Administrativo de la Dirección Regional solicita la colaboración para la confección de los reportes de tiempo extraordinario, en casos de funcionarios del Área de Salud que van a laborar tiempo extraordinario donde ellos; en el caso específico del reporte 3116464 se debe revisar, por cuanto no hay claridad en el horario realmente trabajado, pudiendo ser un error en el desglose de horas”.

Con respecto al pago a Quirós Lara Anselmo Andrés, a quien se le cancela reporte de tiempo extraordinario del mes de octubre como Técnico 1 en mantenimiento no como Trabajador de Servicios Generales, agregó:

“Se le cancela como Técnico 1 por cuanto las funciones que hizo fueron del Servicio de Mantenimiento en funciones de Técnico 1. Dado que el funcionario carece del título de Bachiller se debe revisar el pago, para ver si fue o no procedente, si efectivamente se le pagó como técnico o no”.

Las situaciones señaladas obedecen a errores de digitación, de cálculo, omisión de información, errores humanos, falta de supervisión y al deber de cuidado en aspectos como el llenado de documentos para el pago de la planilla, ausencia de certificaciones de tiempo extraordinario cuando son funcionarios de diferentes Unidades, distribución inadecuada de tiempo extraordinario por turno, así como debilidades en la revisión de planillas, aspectos no detectados en informe de revisión que en su oportunidad realizó la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

A lo anterior, debe adicionarse la falta de control respecto a los tiempos que se autorizan para la realización de tiempo extraordinario, sobre todo tratándose de funcionarios administrativos, que podrían realizar el mismo en horarios que correspondan al primer turno. Tal es el caso del funcionario Carvajal Vásquez José Luis, Técnico en Mantenimiento, a quien se le cancelan las horas extras como del segundo turno, por cuanto finalizó la misma a las 19:15 horas.

El contratar personal para realizar Tiempo Extraordinario en horario que finalice después de las 7:00 p.m., provoca que las horas laboradas durante dicho horario deban ser canceladas con el factor correspondiente al II turno, elevando considerablemente los costos hospitalarios, afectando el patrimonio institucional.



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

Las inconsistencias señaladas ocasionaron posibles pagos improcedentes por ₡14.732,84 (catorce mil, setecientos treinta y dos colones con 84/100) de más, -₡301.691,89 (trescientos un mil, seiscientos noventa y un colones con 89/100) de menos, pagos por ₡820.026,54 (ochocientos veinte mil, veintiséis colones con 54/100) y rebajos por ₡143.384,50 (ciento cuarenta y tres mil, trescientos ochenta y cuatro colones con 50/100) respectivamente, sin respaldo probatorio en la documentación (en el periodo evaluado), y una eventual afectación al patrimonio institucional.

6.4 DE LA INTEGRIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN DE CAMBIOS DE LA NÓMINA SALARIAL

En la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud San Rafael de Puntarenas, existen debilidades de control interno en la documentación de respaldo que sustenta los cambios de la planilla de la segunda bi-semana de noviembre 2014:

El 100% de los movimientos de personal, carecen de información respecto del salario percibido por el funcionario.

En reportes N° 3116452 y 2693890, correspondientes a pago de tiempo extraordinario a Díaz Navarrete Franklin y Solano Angulo Rafael Antonio, se omitió la firma de la jefatura; asimismo, en movimientos de personal N° 638465 oo y 638464 oo correspondientes a pago de ajustes por ascenso interino de Carvajal Córdoba Rebeca y 638303 oo por pago de tiempo extraordinario a Quirós Lara Anselmo Andrés.

En MP 088389 oo de Tenorio Talavera Carlos Alberto por pago a la cuenta 900 19-1 Remuneración por vacaciones, no se adjuntó estudio correspondiente.

El reporte de planilla colectiva del Servicio de Vigilancia, incluye nombre de funcionarios que no realizaron feriados ni recargos nocturnos, dejando espacios en blanco en las casillas correspondientes al desglose.

El 100 % de Movimientos de personal correspondientes a rebajos por incapacidades, carecen de información respecto al monto a rebajar, ni salario percibido.

El 100 % de Movimientos de personal correspondientes a pagos de diferencias salariales por ascensos interinos, carecen del nombre, sello y firma del digitador.

En el 100% de los "Reportes de Feriados, Tiempo Extraordinario y Sumas a Rebajar por Horas" carecen de información respecto del salario, y falta la firma y sello del funcionario encargado del digitado.

Se evidencian casos en que los reportes de tiempo extraordinario y/o movimientos de personal, presentan tachaduras en su confección o se encuentran incompletos en cuanto a la información como salario total entre otros.



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

Se evidenciaron casos de movimientos de personal los cuales carecen del sello de contenido presupuestario. Tal es el caso de MP 535044 OO de Bolaños Bogarín Lilliana y MP 088390 OO de Marchena Peña Stephanie, ambos por concepto de pago de retribución laboratorio Clínico, MP 638461 OO de Hoffmaister Ghiraldini Anette, por pago de Dedicación Exclusiva.

El Instructivo para el trámite y pago de Jornada Extraordinaria establece lo siguiente:

Punto 1.3. "...Para el pago de la jornada extraordinaria, se debe confeccionar y tramitar el formulario No. 709 "reporte de tiempo extraordinario", el que requiere de los siguientes datos: ...Salario que devenga... horario ordinario... en las casillas de tiempo laborado, se debe detallar el día en que realizó las horas extra, el horario extraordinario, el total de horas laboradas cada día, y el desglose por turnos, conforme la estructura de las respectivas casillas en el formulario...Las horas extraordinarias laboradas en un solo mes calendario, deben ser reportadas en forma oportuna para que el importe correspondiente le sea reconocido al trabajador (a), a más tardar en el tercer período de pago siguiente a aquel en que fueron laboradas.

Punto 3.1. "Aspectos básicos para el cálculo de tiempo extraordinario.

Los procedimientos para el cálculo de la remuneración por jornada extraordinaria deben considerar dos aspectos fundamentales:

Se presentan dos situaciones:

a) Cuando la jornada extraordinaria se realiza en días hábiles antes o después del horario ordinario. En estos casos y siempre que el trabajador(a) haya completado su jornada ordinaria, las horas laboradas en exceso deben remunerarse a tiempo y medio.

b) Cuando la jornada extraordinaria se realiza en días feriados, libres semanales o asuetos. En estos casos, las primeras horas equivalentes a la jornada ordinaria de que se trate, se reconocerán a tiempo sencillo, y las que exceden a doble tiempo.

La Ley General de Control Interno (Ley 8292, julio 2002) establece en sus artículos 8, 12 y 15 como responsabilidades de la Administración lo siguiente:

"ARTÍCULO 8.- Concepto de sistema de control interno - (...) a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. d Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico".

"(...) ARTÍCULO 12.- Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno - (...) b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades".

"(...) ARTÍCULO 15.- Actividades de control - (...) a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.



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

b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definen claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

(...) iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.

(...) v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación”

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. (...)”

El Lic. Jimmy Villarreal Chaves, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud San Rafael ante consultas realizadas por esta Auditoría manifestó lo siguiente, con respecto a:

- a. Se evidenciaron casos en que los reportes de tiempo extraordinario y/o movimientos de personal, presentan tachaduras en su confección; algunos se encuentran incompletos, pues carece de información pertinente tal como salario total, entre otros.

“En ocasiones por necesidad de algún cambio se modifican los montos de forma manual, por lo que encontrará algunos con tachaduras. Esto a fin de no devolver el movimiento al Servicio, y no se atrase el pago de los funcionarios”.

- b. El 100% de los movimientos de personal correspondientes a rebajos por incapacidades otorgadas, se encuentran incompletos, ya que no se indica salario percibido en la fórmula.

“Históricamente no se usa la casilla de salario, por cuanto el sistema hace el cálculo de forma automática, lo que sí reviso es que se haga efectivo el rebajo de los días señalados (la cantidad de días). En caso de funcionarios con varias boletas de incapacidad del mismo mes, reviso que efectivamente esté rebajado la cantidad de días de las boletas”.



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

- c. El reporte de planilla colectiva del Servicio de Vigilancia, incluye nombre de funcionarios que no realizaron feriados ni recargos nocturnos, dejando espacios en blanco en las casillas correspondientes al desglose. Por qué razón?

“Es una fórmula preestablecida, por lo que se dejan en blanco quien no trabajó, voy a hacer la observación al jefe del servicio, a fin de que únicamente se incluya en el reporte el detalle de los funcionarios que laboraron”.

- d. El 100 % de Movimientos de personal correspondientes a pagos de diferencias salariales por ascensos interinos (nombramientos por un día), carecen del nombre, sello y firma del digitador.

“Probablemente por falta de tiempo y, dado que se requiere digitar 2 veces, uno olvida sellar y firmar que ya se digitó”.

- e. Se canceló remuneración por vacaciones, sin que se adjuntase el estudio correspondiente, el Lic. Villarreal Chaves indicó:

“El estudio se deja en el expediente, no en el cambio, sin embargo no se indica esto; procederemos a hacer las observaciones pertinentes sobre dónde queda el estudio. Importante aclarar que el pago sí se hace una vez verificado el estudio”.

Las situaciones señaladas obedecen a errores de digitación, de cálculo, omisión de información, errores humanos, falta de supervisión, falta al deber de cuidado en aspectos como el llenado de los documentos para el pago de la planilla, carencia de certificaciones de tiempo extraordinario cuando son funcionarios de diferentes Unidades, distribución inadecuada de tiempo extraordinario por turno, entre otros.

En este sentido, las debilidades señaladas podrían haber ocasionado pagos improcedentes por ₡14.732,84 (catorce mil, setecientos treinta y dos colones con 84/100) de más, -₡301.691,89 (trescientos un mil, seiscientos noventa y un colones con 89/100) de menos, pagos por ₡820.026,54 (ochocientos veinte mil, veintiséis colones con 54/100) y rebajos por ₡143.384,50 (ciento cuarenta y tres mil, trescientos ochenta y cuatro colones con 50/100) respectivamente, sin respaldo probatorio en la documentación (en el periodo evaluado), y una eventual afectación al patrimonio institucional.

7. DE LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

Se evidenció debilidades en cuanto al refrendo de títulos, aplicación de pruebas del EIS, juramentación de funcionarios, entre otros.

De la revisión efectuada a 6 expedientes personales de funcionarios de primer ingreso en el periodo 2014, se observó oportunidades de mejora en los siguientes aspectos:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

- Deben fortalecer la revisión en verificar la “Autenticidad de los títulos” presentados, lo anterior, por cuanto no se evidencia las certificaciones o timbres correspondientes que garanticen que los títulos de bachillerato en educación media, títulos universitarios tanto de universidades públicas y privadas, sean legítimos -el 83% de los expedientes revisados no se incorporan esas certificaciones-.
- Se omitió la inclusión del acto de “juramentación de empleado público”, en los expedientes
- No se evidenció la realización de cursos de inducción a funcionarios.
- En el 50% de los expedientes no se evidenció evaluación por parte del Equipo Interdisciplinario de Selección (EIS), ni se incluyó la hoja de delincuencia, lo anterior pese a que en algunos casos, correspondía a personas que dejaron de laborar para el Sector Público desde hace más de un año.
- Se evidenció debilidades en la conformación de los expedientes, en los cuales se archivan documentos de otros funcionarios. Tal es el caso del expediente del Dr. Miguel Huevoz Arias, en el cual se archivó la acción de personal AP 347841J correspondiente a nombramiento como Asistente Técnico en Atención Primaria de Huevoz Mondragón Schasling, así como el listado de retención salarial de Nefer Marín Palacios. Similar situación se presente con López Sosa Anayanci, en cuyo expediente se archiva evaluación del desempeño (período 1/8/2013 al 31/7/2014) de Montero Torres Carolina.

Esta auditoría solicitó al Lic. Carlos Eduardo Herrera los comprobantes de las pruebas aplicadas por los profesionales que integran el Equipo Interinstitucional de Selección a dichos funcionarios, evidenciándose las siguientes debilidades:

- Gómez Chacón Natalia: no se adjuntó resultado de las pruebas de Trabajo Social y Médica.
- Rodríguez Aguirre Herberth: se adjuntan los resultados de las pruebas aplicadas. Llama la atención de este Órgano de Fiscalización, que pese a que el nombramiento se hizo del 17 de diciembre 2014 al 1 de enero 2015, la prueba de Trabajo Social se aplicó el 10 de agosto 2015, y la psicológica el 12 de mayo 2015, es decir 8 y 5 meses después.
- Mondol Cerdas Marlen: no se incluyó los resultados de la prueba de trabajo social.

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:

- Oferta de Servicio con una fotografía. (documento con el que se inicia el expediente personal), Certificación de estudios, Recomendaciones, Fotocopia de la cédula de identidad o cédula de residencia, Declaración jurada previo empleo (...) Examen físico previo empleo, Informes de adaptación, Evaluaciones del desempeño, Contrato de trabajo, Título incorporación colegio profesional, Estudios de reingreso a la Institución (...), Acciones de personal, Movimientos de personal, Disfrute y/o pago de vacaciones, Reportes de tiempo extra, siempre que el reporte sea



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

individual (...) 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 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 conjuntamente con sus colaboradores inmediatos, propongan si así se requiere, las modificaciones viables que pudieren coadyudar 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".

La Ley General de Control Interno (Ley 8292, julio 2002) en el artículo 8 establece como responsabilidades de la Administración lo siguiente:

"Concepto de sistema de control interno (...) a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información".

Esta situación se presenta por cuanto no se cumple lo establecido en la normativa, por cuanto no se solicitan las certificaciones al Ministerio de Educación Pública y otras entidades, a fin de verificar la validez de los títulos presentados. Asimismo, por falta de debido cuidado se omite el acto de juramentación de los funcionarios de primer ingreso, no se realiza de forma oportuna las pruebas completas del Equipo Interdisciplinario de Selección; y se traspapela la documentación en los archivos personales de otros funcionarios.

El Lic. Jimmy Villarreal Chaves, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud San Rafael de Puntarenas manifestó:

"En cuanto al refrendo de títulos, habíamos recibido una instrucción de parte de la Dirección Regional con respecto a que era el portador y dueño del título quien tenía que refrendar el mismo. Actualmente estamos poniendo dos sellos, uno donde el dueño lo firma, y otro donde yo lo firmo haciendo constar que tuve a la vista el original. En cuanto a la aplicación de pruebas del EIS, las mismas deberían estar en el expediente, sin embargo, podría ser que no hayan finalizado con las mismas, por ejemplo en psicología había casos pendientes que tienen que realizarse, y según instrucción que recibimos de Oficinas Centrales, aunque haya pasado más de 6 meses no se deben dejar pruebas sin terminar. Es importante aclarar que no manejamos las agendas del personal que integra el EIS, lo que nos dificulta el poder controlar el tiempo que transcurre desde que se remite el caso para valoración hasta que efectivamente es valorado.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

Con respecto a la juramentación de funcionarios nunca hemos utilizado la declaración jurada de empleado público, la que utilizamos es la de previo empleo, voy a conseguir la fórmula para incorporarla”.

El Lic. Herrera Sibaja Carlos Eduardo, Encargado de Reclutamiento del Área de Salud, señaló:

“Con respecto al refrendo de los títulos, anteriormente nosotros los refrendábamos, luego por una directriz de la Dirección Regional, se nos indicó que el refrendo le correspondía hacerlo al oferente. Me parece que la directriz se dio en una visita, de forma verbal. Sobre la aplicación del EIS, lo que se hace es aportar un reporte que firmo como Coordinador, los resultados que obtuvo el funcionario en las diferentes pruebas se guarda en ampos aparte, pues se nos indicó que las calificaciones no se podían archivar en el expediente. De lo anterior, aportaré la prueba documental correspondiente”.

La ausencia de una comprobación de la validez de los títulos académicos presentados por los oferentes, así como de constancias de experiencia, hoja de delincuencia al día, y aplicación de pruebas del EIS, podría aumentar el riesgo de contratar personal que no sea idóneo, ya sea por carecer de la preparación académica requerida para el puesto o la experiencia, afectando la prestación de los servicios brindados a los usuarios del Área de Salud de San Rafael de Puntarenas. Asimismo, se aumenta el riesgo de contratar personas que presenten algún tipo de impedimento de contratar con el Sector Público.

Finalmente, el no tener el debido cuidado en el archivo de documentación, y la conformación inadecuada de los expedientes de personal podría generar pérdida de la documentación que respalda el proceso de reclutamiento y selección, afectando la seguridad y el control de la documentación.

8. DE LOS NOMBRAMIENTOS REALIZADOS

El 67% de los nombramientos revisados, no se pudo garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto, en virtud de que no se certificó la experiencia laboral requerida para el puesto, y se evidenció debilidades en cuanto a la verificación de la validez de los títulos de bachillerato por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud.

De las consultas realizadas por este Órgano de Fiscalización y Control, no se pudo verificar la validez de los títulos de bachillerato presentados por Douglas Chacón López y Mondol Cerdas Marlen.

Adicionalmente, en cuanto al cumplimiento de requisitos se observó:

- Gómez Chacón Natalia: Ingresó a laborar al Área de Salud el 29 de diciembre 2014, a partir del 3 de febrero se le asciende como Oficinista 2, pese a que no cumple con el año de experiencia, pues en entrevista indica que tiene 5 días de experiencia como recepcionista; el padre labora en el Área de Salud como Guarda.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

- Rodríguez Aguirre Herbert: ingresa a laborar el 17 de diciembre 2014 como Asistente de Pacientes. Al momento de solicitar trabajo presenta hoja de delincuencia vencida, además se hace refrendo parcial de títulos.
- Dalorso Vargas Yeiner: Inicia funciones a partir del 24 de junio 2014 como Técnico Graduado en Tecnologías de Salud; de la revisión del expediente se evidenció que los títulos únicamente tienen un sello de recibido, pero no están refrendados, además pese a que la evaluación del EIS indica que es elegible, no se adjuntó documento firmado por todos los miembros de la comisión en los cuales se consignen los criterios y puntaje asignado por cada profesional.
- Chacón López Douglas Alberto: Ingresó a laborar el 24 de junio 2014 como bodeguero, puesto para el cual estaba sobre calificado; posteriormente, a partir del 1 de julio 2014 se le asciende a Auxiliar de contabilidad, no obstante, aunque dispone de EIS, el mismo lo aplicó como Asistente en Administración, siendo que lo que se encontró en el expediente es un reporte firmado únicamente por la jefatura de recursos humanos, sin que se detallara los criterios y puntaje asignado por cada profesional que aplicó el EIS, ni sus firmas. Finalmente no se certificó experiencia requerida para puesto, como cumplimiento del requisito establecido.
- Mondol Cerdas Marlen: Inició como Farmacéutica a partir del 24 de diciembre 2014. Las copias que rolan en el expediente, carecen del refrendo del funcionario de la Unidad de Gestión de recursos humanos, además no aportó copia del título de educación general básica, ni certificó la experiencia solicitada.
- Torres Solórzano Yimmy: Ingresó a laborar como Técnico en Mantenimiento 2 a partir del 16 de diciembre 2014; los títulos carecen de refrendo del funcionario de la Unidad de Gestión de recursos humanos; no se pudo constatar experiencia requerida para el puesto, pues certifica únicamente 2 meses. Finalmente, en el expediente se encontró un reporte firmado por el Jefe de Recursos Humanos, donde se indica que según el EIS es elegible, no obstante, carece de firmas y criterios de cada profesional que integra el Equipo, ni la nota obtenida.

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.”

El Lic. Jimmy Villarreal Chaves, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud manifestó:

“En caso de ascensos de funcionarios del Área, nosotros hacemos el recuento a nivel interno, para verificar que cumpla con los requisitos, sin que quede consignado en ningún documento, es una verificación interna. Cuando son nombramientos de personal externo, deben de aportar por lo menos la capacitación que acredite el conocimiento técnico, y en algunas ocasiones, por no tener el funcionario que cumpla, se nombra sin experiencia”.



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

La ausencia de una comprobación de la validez de los títulos académicos presentados por los oferentes y su experiencia, podría aumentar el riesgo de contratar personal sin la preparación requerida para el puesto, afectando la prestación de los servicios brindados a los usuarios del Área de Salud de San Rafael de Puntarenas.

9. DE LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA DE LA OFICINA DE LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos se ubica en la segunda planta del Área de Salud, la cual carece de salidas de emergencia y detectores de humo.

La Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el artículo 1º de la sesión N° 8150, celebrada el 10 de mayo de 2007, aprobó las Políticas Institucionales 2007-2012 y, en la política 3.2.17 se indica:

“La Institución procurará la protección de los usuarios, de sus instalaciones físicas, y la continuidad efectiva de los procesos de atención, ante emergencias y desastres, mediante sistemas de organización preventivo y la aplicación de planes de reducción de la vulnerabilidad, emergencia y evacuación, capacitación, establecimiento de brigadas de auxilio, demarcación de áreas de protección y salidas de emergencia, desde la perspectiva de la Política de Hospital Seguro y la Política de Seguridad del Paciente”.

La Ley 8239, Deberes y Derechos de las Personas Usuarias de los Servicios de Salud Públicos y Privadas, artículo 2, inciso “1”, sobre los derechos, señala lo siguiente: *“Recibir atención en un ambiente limpio, seguro y cómodo”.*

Esta situación obedece a la ausencia de gestiones y acciones concretas para la adquisición de los insumos necesarios que permitan fortalecer las condiciones de seguridad y de infraestructura de dicha Unidad.

Lo anterior podría, ante la ocurrencia de un siniestro, poner en peligro la vida de los usuarios internos y externos, con consecuencias no deseadas para los intereses institucionales.

CONCLUSIONES

Al evaluar la razonabilidad del control interno en operación establecido para el pago de la nómina salarial de los empleados del Área de Salud San Rafael de Puntarenas, y siendo que el pago de salarios representa una de las mayores erogaciones de la institución, se determinó que es necesario fortalecer los mecanismos de control preventivo, correctivo y concomitante, a fin de disponer de una garantía razonable de que el pago se está realizando en respuesta a necesidades institucionales y en apego al principio de legalidad.



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

Se observó que en actividades sustantivas de recursos humanos (administración salarial, pago de tiempo extraordinario, Zonaje, control de vacaciones, conformación de expedientes y nombramientos), 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, así como la recuperación de los montos cancelados de forma indebida.

Es obligación de las Oficinas de Recursos Humanos el uso y aplicación del "Protocolo de Control de Calidad de la Nómina Salarial", así como la emisión del "Informe de Revisión", con el propósito de garantizar la correcta cancelación de los estipendios salariales a los funcionarios, no obstante, en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud San Rafael de Puntarenas, estas directrices no se aplican a cabalidad, al determinarse atrasos en la revisión de la planilla salarial y la no inclusión en el Sistema de Control y Evaluación de la Nómina, lo cual en consecuencia podría derivar que ante la presencia de inconsistencias en el pago de salarios, éstas no se detecten oportunamente ocasionando que las gestiones de cobro no se realicen con la oportunidad requerida, afectando los intereses institucionales.

La jefatura de Recursos Humanos del Área de Salud debe adoptar una actitud proactiva, de manera que se implementen controles cruzados que permitan detectar *a tiempo* posibles situaciones irregulares, sobre todo considerando la posibilidad de que se hayan realizado pagos "de más" por ₡17.544.488,91 (diecisiete millones, quinientos cuarenta y cuatro mil, cuatrocientos ochenta y ocho colones con 91/100), "de menos" ₡301.691,89 (trescientos un mil, seiscientos noventa y un colones con 89/100), así como pagos por ₡820.026,54 (ochocientos veinte mil, veintiséis colones con 54/100) y rebajos por ₡143.384,50 (ciento cuarenta y tres mil, trescientos ochenta y cuatro colones con 50/100) respectivamente, sin respaldo probatorio en la documentación (en el periodo evaluado), sobre todo considerando que el pago de salarios representa una de las mayores erogaciones de la Institución, por lo que es necesario fortalecer los mecanismos de control preventivo, correctivo y concomitante, a fin de que su cancelación se realice de forma correcta y puntual.

Finalmente, es necesario fortalecer las medidas de seguridad de las instalaciones donde se ubican los funcionarios, ante la ocurrencia de un siniestro.

RECOMENDACIONES

A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD PACIFICO CENTRAL

1. Se ordene la revisión de los casos evidenciados en el hallazgo 1 del presente informe, relacionados con inconsistencias evidenciadas en el pago de tiempo extraordinario a jefaturas sin autorización previa, pago de Dedicación Exclusiva y Carrera Profesional a funcionarios con perfiles no profesionales y pago de tiempo extraordinario a médicos en la partida 900-10-0. Asimismo, revisar



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

los casos evidenciados en el hallazgo 6 relacionado con posibles pagos improcedentes producto de la revisión de cambios de la segunda bi-semana de noviembre 2014. En el caso de detectar pagos inadecuados, irregulares o ilegales, proceder a la recuperación de las sumas que correspondan. Además, en caso de determinarse la existencia de algún hecho anómalo, proceder como en derecho corresponda. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**

2. Se acate lo establecido en las Circulares 7441-3 del 4 de febrero 2013 y 7529-3 del 27 de febrero 2013, respecto de que los funcionarios que tienen puestos de Jefatura, dispongan de la autorización respectiva para realizar tiempo extraordinario. **Plazo de cumplimiento: 3 meses.**
3. Se emita y comunique una Circular a los diferentes Servicios, a efectos de que se cumplan las disposiciones de control interno en cuanto al correcto llenado de los documentos que fundamentan los pagos y/o rebajos salariales. **Plazo de cumplimiento: 1 mes.**

A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ÁREA DE SALUD SAN RAFAEL DE PUNTARENAS

4. Que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de salud San Rafael de Puntarenas implemente el uso del Sistema Operativo de Gestión de Recursos Humanos -SOGERH- en todos los servicios que la conforman, de tal manera, que sean éstos los encargados de realizar las solicitudes correspondientes de pago; asimismo, que se implemente en este sistema el control correspondiente de vacaciones, a fin de garantizar el disfrute oportuno a los funcionarios. **Plazo de cumplimiento: 4 meses.**
5. Instruya a las Jefaturas de los distintos servicios, en el sentido de que a futuro previo a autorizar el pago de tiempo extraordinario a funcionarios, se verifique la verdadera necesidad de la realización de las labores fuera del horario habitual de trabajo, principalmente limitando la práctica de realizar horas extras en horarios posteriores a las 19:00 horas, autorizándolos únicamente en aquellos casos que realmente lo ameriten, considerando que dicho rubro se cancela con los costos salariales de diferente turno. **Plazo de cumplimiento: 1 mes.**

A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE SALUD SAN RAFAEL DE PUNTARENAS

6. De acuerdo con lo normado al respecto, se promueva la adquisición de detectores de humo para uso en la oficina de Recursos Humanos y la segunda planta, y se considere la construcción de una salida de emergencia. **Plazo de cumplimiento: 8 meses.**

A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL ÁREA DE SALUD SAN RAFAEL DE PUNTARENAS

7. Verifique que los funcionarios encargados de tramitar el pago de Feriados y Recargos Nocturnos de los diferentes Servicios, confronten el reporte de pago remitido por el Servicio correspondiente, con el rol mensual de tiempo laborado, a fin de garantizar que los pagos se realicen en apego al principio de legalidad, generando transparencia en el proceso. **Plazo de cumplimiento: 1 mes.**



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

8. Implemente las acciones necesarias para que se realice la revisión oportuna de la planilla salarial, la cual deberá ejecutarse de conformidad con el "Protocolo de calidad de la nómina salarial", y registrarse en el Sistema de Control y Evaluación de la Nómina SCEN, según lo establecido en la normativa. En dicho informe debe consignarse claramente los errores detectados productos de la revisión, así como los mecanismos y fechas de pago utilizados para subsanarlos. **Plazo de cumplimiento: 3 meses.**
9. Subsane las debilidades relacionadas con la autenticación y refrendo de títulos académicos, cumplimiento de requisitos, aplicación de registro de elegibles, pruebas de reingreso a funcionarios, conformación de expedientes y cumplimiento estricto de las normas establecidas en materia de reclutamiento y selección de personal en nombramientos. **Plazo de cumplimiento: 3 meses.**
10. Revise los casos evidenciados en el hallazgo 5 del presente informe y otros que pudieran existir, relacionados con las posibles inconsistencias en el pago de Zonaje, con el propósito de que si dicho estudio se determinan pagos improcedentes se proceda a la suspensión del beneficio y la recuperación de dichas sumas. **Plazo de cumplimiento: 4 meses.**

A LA JEFATURA DEL SERVICIO DE ASEO Y VIGILANCIA DEL ÁREA DE SALUD SAN RAFAEL DE PUNTARENAS

11. Se fortalezca el control de los recargos por feriados y recargos nocturnos reconocidos a los funcionarios según jornadas programadas versus las ejecutadas, de tal forma que se tenga certeza respecto de quiénes son los funcionarios que las realizaron durante el mes. Para ello deberá verificar que el rol mensual ejecutado sea remitido a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y coincida con lo señalado en los reportes semanales que se llevan en el Servicio de Vigilancia; dichos reportes deberán ser claros, sin tachones y con información confiable, precisa y oportuna respecto del funcionario que realizó la guardia, el turno laborado y la cantidad de horas efectivamente trabajadas. **Plazo de cumplimiento: 2 meses.**

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la CCSS, los resultados del presente estudio fueron comentados con el Dr. Rainier Chaves Solano, Director Regional de Servicios de Salud Pacífico Central; Lic. Andrey Vásquez Sáenz, Asesor Legal de la Dirección Regional; Dra. Johana González Arias, en representación de la Directora Médica del Área de Salud San Rafael de Puntarenas; Lic. José Gabuardi Montero, Administrador del Área de Salud; Lic. Jimmy Villarreal Chaves, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Lic. Rafael Solano Angulo, Jefe de Servicio de Aseo y Vigilancia.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

- El Dr. Rainier Chaves Solano señaló que considera conveniente incluir una recomendación general para Presupuesto, en relación con el debido cuidado que se debe tener en la revisión de las partidas, así como una dirigida a Recursos Humanos en cuanto a la planificación de vacaciones. Indicó además, que va a retomar las recomendaciones de este informe y replicarlas a las otras Unidades de la región.
- El Lic. José Gabuardi Montero manifestó que con respecto a la recomendación dirigida a la Administración, el cumplimiento de la misma se dará por etapas, donde para este año se hará la adquisición de los detectores de humo, y para junio del próximo año se habrá concluido con la construcción de la salida de emergencia, para lo cual realizará las gestiones necesarias.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

M. Sc. Keyna Arrieta López
ASISTENTE AUDITORÍA

Mgtr. Geiner Arce Peñaranda
**JEFE SUBÁREA FISCALIZACIÓN
OPERATIVA REGIÓN NORTE**

Lic. Edgar Avendaño Marchena
JEFE

EAM/GAP/KAL/lba