



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

**AGO-407-2015**  
**18-12-2015**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El estudio se realizó en atención al Plan Anual Operativo 2015, del Área Gestión Operativa, Subárea Fiscalización Operativa Región Sur, con el propósito de evaluar la administración de la nómina salarial del Área de Salud Corredores.

La evaluación permitió determinar debilidades en la confección de documentación y oportunidad en el trámite de pago a los funcionarios, además de inconsistencias en pagos y rebajos de incapacidades y tiempo extraordinario realizados a los trabajadores.

Asimismo, no se logró evidenciar un adecuado control en la revisión de la nómina salarial siendo una de las actividades sustantivas del área de recursos humanos, por cuanto no se emite el informe correspondiente en el cual se señalan las inconsistencias detectadas, las corregidas y en la nómina que se subsanaran, determinándose que es necesario fortalecer los mecanismos de control preventivo y correctivo.



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

AGO-407-2015  
18-12-2015

## ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

### EVALUACIÓN REFERENTE A LA ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA SALARIAL DEL ÁREA DE SALUD CORREDORES U.P. 2758

#### ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se realiza de conformidad con el Plan Anual Operativo 2015, del Área Gestión Operativa, Subárea Fiscalización Operativa Región Sur, en lo relacionado a evaluaciones en materia de la administración de recursos humanos.

#### OBJETIVO GENERAL

Evaluar la razonabilidad del sistema de control interno implementado en la administración de la nómina salarial por la Unidad Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Corredores.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Verificar el proceso de pagos de las remuneraciones salariales aplicadas en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Determinar la aplicación de la revisión de planillas salariales por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Corredores.

Evaluar las actividades de supervisión, evaluación y control de la nómina salarial por parte de la administración del Área de Salud de Corredores.

#### ALCANCE

El presente estudio contempla la evaluación del proceso de revisión y pago de planillas a los funcionarios del Área de Salud de Corredores, en lo relacionado al sistema de control interno en el proceso de pagos de las remuneraciones salariales, revisión de planillas salariales por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y las actividades de supervisión, evaluación y control de la nómina salarial por la Administración. Período del estudio enero a setiembre 2015.



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

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

## METODOLOGÍA

Con el propósito de alcanzar los objetivos del presente estudio se utilizaron los siguientes procedimientos metodológicos:

Revisión de cierres y nóminas salariales, período 2015.

Revisión de expedientes personales.

Evaluación de los informes de revisión de pagos registrados mediante el Sistema de Control y Evaluación de la Nómina (SCEN).

Entrevistas a la funcionaria Bach. Alba Pérez Cerdas, Encargada de Recursos Humanos, Área de Salud Corredores.

## MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno 8292.
- Manual sobre normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.
- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) N° R-CO-9-2009 del 6 de febrero del 2009.
- Normativa de Relaciones Laborales
- Manual Descriptivo de Puestos
- Protocolo Control de Calidad de la Nómina Salarial Ordinaria de la C.C.S.S.
- Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario
- Instructivo para Registro, Control y Pago de las Incapacidades de los empleados de la C.C.S.S.

## ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR

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



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

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

## ANTECEDENTES

El Área de Salud de Corredores, tiene su sede ubicada en el distrito de la Cuesta con un área de construcción de 2,016 m<sup>2</sup> y está conformada por 9 EBAIS ubicados en Ciudad Neily 3 EBAIS (Norte Sur y Centro), en la localidad de Coto 47 está ubicado el EBAIS de las Fincas, Paso Canoas están ubicados 2 EBAIS (Paso Canoas y Colorado), en la comunidad de Laurel 1 EBAIS y en Bella Luz 1 EBAIS. De conformidad con los registros aportados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, el área dispone de 112 plazas, de las cuales 75 se encuentran en propiedad y 37 interinos. El Área cuenta únicamente con una funcionaria responsable de la Oficina de Recursos Humanos.

## HALLAZGOS

### 1. SOBRE LA DOCUMENTACIÓN Y LA OPORTUNIDAD EN EL TRAMITE DE PAGO DE SALARIOS.

En el Área de Salud Corredores, debe mejorarse la confección de la documentación y oportunidad para el trámite de pago de los funcionarios.

La Encargada de Recursos Humanos del Área de Salud Corredores, realiza el siguiente proceso para el trámite del pago de la nómina de los funcionarios:

Acciones de Personal: Las jefaturas o encargados de servicios presentan justificación del nombramiento mediante una nota con número de oficio, la encargada de Recursos Humanos confecciona las acciones de personal, procede a conseguir las firmas correspondientes, calcula lo que corresponde al pago y lo traslada al Encargado de Presupuesto para el contenido presupuestario, enlista y se envía a la Dirección Regional Servicios de Salud Brunca.

Movimientos de Personal: Las jefaturas o encargados de servicios presentan la documentación (permisos con o sin goce de salario), si se tratara de permisos sin goce de salarios, la encargada de Recursos Humanos procede a confeccionar los movimientos de personal con los cálculos respectivos, consigue las firmas y se digita en el Sistema de Planillas (SPL). Cuando se trata de permisos con goce de salarios, no se elaboran movimientos de personal únicamente se archivan en un ampo. En el caso de remuneración de vacaciones realiza los cálculos, confecciona los movimientos de personal, solicita firmas, enlista y envía a la Dirección Regional Servicios de Salud Brunca. Únicamente los movimientos de personal por incapacidades, son confeccionados y firmados en los diferentes servicios, los entregan en la oficina de recursos humanos, la cual procede a digitar en el S.P.L y archiva.



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

Tiempo Extraordinario: Las jefaturas presentan la documentación (reportes borrador de tiempo extraordinario, recargos nocturnos, feriados, registro de marcas, vales de transportes) ya firmados y autorizados, la encargada de recursos humanos procede a efectuar el desglose correspondiente en los formularios oficiales, calcula lo que corresponde al pago, procede a conseguir las firmas correspondientes, traslada al Encargado de Presupuesto para el contenido, digita en el S.P.L. y archiva.

El Área de Salud Corredores no cuenta con el Sistema Operativo de Gestión de Recursos Humanos (SOGERH).

En la revisión de los documentos relacionados con la cancelación de pagos para el periodo 2015, se evidenciaron las siguientes debilidades:

**Acciones de personal:** tachaduras en las casillas de rige desde a rige hasta, en las firma de la jefatura, tipo de nombramiento, número de cédula, motivo de acción y número de plaza.

**Movimientos de Personal:** no se especifican los días laborados por recargo nocturno de los guardas, no se indica salario total, ni número de plaza.

**Reportes de tiempo extraordinario:** tachaduras en el desglose de las horas, no se indica número de nota y fecha de autorización, se omite el salario, la unidad programática, el número de plaza, el lugar de trabajo y la firma de la autoridad superior.

La Ley General de Control Interno 8292 en sus artículos 8, 12 y 15 establece lo siguiente:

*“Artículo 8. Concepto de sistema de control interno... 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 definan claramente, entre otros asuntos, lo siguiente:

...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”.

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: ...número de plaza...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.*

En entrevista realizada a la Bach. Alba Pérez Cerdas, Técnico Analista Gestión Recursos Humanos 3, sobre el SOGERH indicó:

*“El SOGERH no se encuentra instalado en esta área de salud, en lo que respecta a capacitación se impartió una charla de dos días (25 y 26 de noviembre 2014) con las jefaturas y coordinaciones en Ciudad Neily”.*

Las debilidades evidenciadas se deben a la concentración de funciones que tiene la Encargada de Recursos Humanos y a la falta de interés de los titulares del Área de la implementación del sistema para favorecer el trámite y oportunidad de los pagos de distintos conceptos salariales.

Esta situación podría generar pagos improcedentes, además, de la falta de oportunidad en los pagos a los funcionarios, pudiendo ocasionarles inconvenientes en sus obligaciones financieras.

## **2. SOBRE EL PAGO DE INCAPACIDADES Y TIEMPO EXTRAORDINARIO**

En el Área de Salud Corredores, se determinaron inconsistencias en los pagos y rebajos de incapacidades y tiempo extraordinario realizados a los funcionarios.



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

## 2.1 INCAPACIDADES

De la revisión de los movimientos de personal, se evidenciaron inconsistencias en las deducciones por incapacidades, lo que generó que se dejaran de rebajar ₡11.385,18 (once mil trescientos ochenta y cinco colones con dieciocho céntimos), (cuadro 1).

**CUADRO 1**  
**INCONSISTENCIAS GENERADAS POR REBAJO DE INCAPACIDADES**  
**ÁREA DE SALUD CORREDORES**  
**2014-2015**

CEDULA	PLAZA	MONTO	OBSERVACIÓN
601600281	31241	₡2,511.96	Suma que no se rebajó de la cuenta 900-46-7 por incapacidad 17-12-2014 al 19-12-2014, bisemana 23/01/2015
601250144	31412	₡779.53	Suma que no se rebajó de la cuenta 900-46-7 por PSGS 12/12/2014, bisemana 23/01/2015
603100409	32119	₡2,930.05	Suma que no se rebajó de la cuenta 900-46-7 por incapacidad 08-01-2015 al 09-01-2015, bisemana 20/02/2015
603100409	32119	₡4,395.07	Suma que no se rebajó de la cuenta 900-46-7 por incapacidad 09-02-2015 al 11-02-2015, bisemana 06/03/2015
601680997	32119	₡768.57	Suma que no se rebajó de la cuenta 900-46-7 por incapacidad 16-02-2015, bisemana 06/03/2015

Fuente: Revisión de cierres y nómina salarial

## 2.2 PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

En la revisión de 76 reportes de feriados y trabajo extraordinario, en el 25% de ellos se evidenciaron inconsistencias, lo cual generó que se pagaran de más ₡97.515.80 (noventa y siete mil quinientos quince colones con ochenta céntimos), asimismo, se realizaron cancelaciones de menos por ₡142.519,52 (ciento cuarenta y dos mil quinientos diecinueve colones con cincuenta y dos céntimos), (cuadro 2).



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

**CUADRO 2**  
**SUMAS CANCELADAS DE MÁS Y DE MENOS EN LOS**  
**REPORTES DE TIEMPO EXTRAORDINARIO**  
**ÁREA DE SALUD CORREDORES**

CÉDULA	NOMBRE	PLAZA	DIFERENCIA	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
601031103	Salvador González Mesen	20382	¢ (1,614.34)	2524317	Diferencias entre lo calculado y lo pagado
900420172	Luis Peña Aparicio	20381	¢ 25,598.68	2524331	se están cancelando fracciones que no corresponden por cuanto son menor a 1 hora los días 10,13,14,21,26,28-11-2014 (cada día 0:45 minutos), se pagó de más 4:30 en el I turno
900420172	Luis Peña Aparicio	20381	¢ (4,356.28)	2524333	el día 10 se cancelaron 3 horas extras y no corresponden según vale de transporte, para el día 12 se debían pagar 4 horas extras y no se cancelaron, confusión en la fechas se debe 1 hora en el I turno 15:00 a las 19:00
603500004	Giancarlo Torres Solís	20382	¢ (2,068.43)	2524318	Diferencias entre lo calculado y lo pagado
602780324	Carlos Cedeño Samudio		¢ (8,356.48)	2524316	Se canceló mediante movimiento de personal 515953. El reporte no se realiza el desglose de 1 hora en el III turno para cada día 02 y 17, se dejó de pagar 2 horas. T. Extra chofer
602780324	Carlos Cedeño Samudio		¢ 6,655.21	2524314- 2524315	Se canceló mediante movimiento de personal 515954. El 07 de diciembre 2014 se realizó mal el desglose laboro de las 9:00 a las 18:00, 9 horas se cancelaron todas a 1/2 en el I turno, pero eran 8 sencillas y 1 doble. T. Extra Guarda
603870319	Brayan Mesen Rivera		¢ 11,229.17	2524345	Se canceló mediante movimiento de personal 515987, en el reporte el desglose indica que el día 29-11-14 laboro tiempo extra de las 14:00 a las 18:00 (4 horas) pero la tarjeta indica que entro a las 17:23, no corresponde
502190399	Ángel Jiménez Sánchez	20385	¢ 1,002.41	2524253	Diferencias entre lo calculado y lo pagado
502190399	Ángel Jiménez Sánchez	20385	¢ 1,002.60	2524264	Diferencias entre lo calculado y lo pagado
900420172	Luis Peña Aparicio	20381	¢ 4,150.49	2524252	se canceló fracción que no corresponde por cuanto son menor a 1 hora el día 24-02-2015 ( 0:45 minutos) en el I turno
502190399	Ángel Jiménez Sánchez	20385	¢ 2,162.58	2524268	Diferencias entre lo calculado y lo pagado



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

603480410	Cesar Rivera Acevedo	20379	¢ (1,707.83)	2524271	Diferencias entre lo calculado y lo pagado, se canceló mediante movimiento de personal 515624. Tiempo extra laborado como guarda
603500004	Giancarlo Torres Solís	20380	¢ (1,476.05)	2524270	Diferencias entre lo calculado y lo pagado
900420172	Luis Peña Aparicio	20381	¢ 2,403.33	2524294	En el desglose se indica del día 15 16:00 a las 21:00 y se desglose de la siguiente manera 3 a 1/2 I turno y 2 a 1/2 III turno, siendo lo correcto 2 a 1/2 en el II turno
603500004	Giancarlo Torres Solís	20380	¢ (3,341.49)	2524278	Diferencias entre lo calculado y lo pagado
601031103	Salvador González Mesen	20382	¢ (112,843.17)	2524284	Monto no cancelado al funcionario
603500004	Giancarlo Torres Solís	20380	¢ (5,443.53)	2524287	No se le cancelo al funcionario 2 horas extras los días 24 y 25-06-2015 horario extra de 6:00 a 7:00
603500004	Giancarlo Torres Solís	20380	¢ 43,311.33	2524298	Diferencias entre lo calculado y lo pagado
603500004	Giancarlo Torres Solís	20380	¢ (1,311.92)	2389358	Diferencias entre lo calculado y lo pagado

Fuente: Revisión de cierres y nómina salarial Área de Salud Corredores

La Circular 032010 del 19 de diciembre 2001, emitida por las Gerencias Administrativa, Médica, Pensiones, Financiera, 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...”*

La Normativa de Relaciones Laborales, octubre 2010 en el artículo 39. Salarios y sumas pagadas de más a la persona trabajadora, establece lo siguiente:

*“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 tabajador...”*

Esta situación obedece a inconsistencias en la digitación de la información y de cálculo y a la falta de supervisión y al deber de cuidado.

Lo anterior provoca debilidades en el sistema de control interno, además, de posibles pagos improcedentes e incorrectos (sumas canceladas de más o de menos a los funcionarios), pudiendo afectarse tanto los intereses de la institución como los del personal.

### **3. SOBRE LA SUPERVISION Y LA REVISION DE PLANILLAS SALARIALES**

En el Área de Salud Corredores, existen debilidades en la revisión de planillas salariales por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Además, no se evidencian actividades de supervisión, evaluación y control de la nómina salarial por parte de la administración del Área de Salud de Corredores.

Se evidenció que la Encargada de Recursos Humanos, ha revisado hasta la bisemana 19, que corresponde a la catorcena del 05 de setiembre al 18 de setiembre 2015 a la fecha de este estudio, observándose anotaciones manuscritas en las planillas impresas, en cuanto al SCEN de los informes de revisión únicamente existe un reporte que indica que se revisó la nómina salarial.

El 13 de octubre 2015, mediante nota sin número, la Bach. Alba Pérez Cerdas, Encargada de Recursos Humanos, informó a esta Auditoría lo siguiente:

*“El procedimiento que se utiliza para revisión de planillas ordinarias y extraordinarias es la siguiente: 1.- Se revisa la planilla en físico contra cierre para detectar si lo que se envió en la quincena a pagar y rebajar se refleje correctamente. 2.- Se descarga las acciones de personal, movimientos de personal que se digitaron para ese cierre. 3.- Se revisa que los pagos y rebajos de ascensos salgan cargados a las cuentas que correspondan. 4.- Si se le cancela tiempo extraordinario, recargo nocturno, remuneración por vacaciones a funcionarios de otros centros se verifica con las oficinas de Recursos Humanos correspondientes. 5.- Según revisión de nómina la última bisemana revisada hasta la segunda quincena de setiembre 2015”.*

El 06 de mayo 2015, en informe de supervisión 2015 realizado por el Lic. Luis Fernando Picado Picado, Jefe Supervisión Regional de Recursos Humanos Brunca, indicó lo siguiente:



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

*“Respecto al año 2015, al momento de la presente supervisión se encuentran sin revisar las últimas dos catorcenas. Por ser oficina unipersonal, la revisión lleva intrínseca la debilidad de que la misma funcionaria que tramita, es la que revisa y corrige los errores que se detectan”.*

En entrevista realizada a la Bach. Alba Pérez Cerdas, Técnico Analista Gestión Recursos Humanos 3, relacionada a la supervisión de la Administración de la nómina salarial y el informe de la revisión de planilla, indicó lo siguiente:

*“La Administración solicita a este servicio la nómina salarial, misma que es trasladada mediante el correo electrónico. Se emite únicamente el reporte en el cual se indica el cumplimiento total de la revisión de la planilla”.*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República, en el Capítulo de Ambiente de Control, el ítem 2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones, señala textualmente:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores. Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables”.*

El Manual Descriptivo de Puestos de la C.C.S.S., para la plaza de Administrador Área de Salud 1, establece en el apartado de funciones, lo siguiente:

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

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



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

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

El hecho de que existan debilidades en la revisión de planillas salariales y la ausencia de actividades de supervisión, evaluación y control de la nómina salarial, se deben a la concentración de funciones y actividades que se desarrollan en la gestión.

Los atrasos en la revisión de la planilla salarial y la falta de supervisiones, el establecimiento de controles para la revisión de la nómina salarial, podría generar pagos improcedentes, además, que al existir concentración de funciones podría incidir en la no detección de inconsistencias en los cálculos en forma oportuna.

## CONCLUSIONES

El trámite, cálculo y digitación del proceso que generan los pagos o rebajos se debe desarrollar en los tiempos establecidos, conjuntamente entre Jefes, Coordinadores de servicios y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con el propósito de minimizar riesgos de pagos improcedentes y mejorar la oportunidad en el pago a los funcionarios.

Es obligación de la Oficina 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 salarios y demás conceptos a los funcionarios.

De igual manera las actividades de supervisión y control de la nómina salarial, deben realizarse con el propósito de garantizar las transacciones salariales y no afectar los intereses económicos de la institución ni a los funcionarios, no obstante, en el Área de Salud de Corredores, éstas labores no se cumplen adecuadamente, al determinarse atrasos en la revisión de la planilla de salarios y ausencia de supervisión y control por parte de las autoridades superiores.

En tal sentido la titular del Área de Salud de Corredores, debe emprender acciones sistemáticas, oportunas de tal manera que se genere un ambiente de control propicio para garantizar que los recursos sean administrados eficientemente.



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

## RECOMENDACIONES

### A LA DIRECCIÓN MÉDICA DEL ÁREA DE SALUD CORREDORES

1. Considerando los alcances del hallazgo 3 del informe que la Administradora, elabore y aplique un programa de supervisión, control y verificación de la revisión de la nómina salarial, dejando constancia escrita de lo actuado.

### A LA DIRECCIÓN MÉDICA Y ADMINISTRADORA DEL ÁREA DE SALUD CORREDORES

2. Efectuar las coordinaciones necesarias con la Dirección Regional de Servicios de Salud Brunca, según el hallazgo 1 de este informe, para que en un plazo de 6 meses, se implemente el Sistema Operativo de Gestión de Recursos Humanos (SOGERH) en el Área de Salud Corredores (Jefes y Coordinadores de Servicios), lo cual conlleva la capacitación correspondiente. Favoreciendo de esta manera subsanar las debilidades detectadas en cuanto a la confección de la documentación que respalda los pagos o rebajos salariales y la oportunidad en el trámite de los mismos.

### A LA ADMINISTRADORA DEL ÁREA DE SALUD CORREDORES

3. Solicitar a la Encargada de Recursos Humanos del Área de Salud Corredores, que en un plazo de 1 mes, proceda a revisar los casos evidenciados en el hallazgo 2 de este informe, relacionado con las sumas no rebajadas por incapacidades, montos cancelados de más y de menos en el tiempo extraordinario producto de la revisión de cambios para las diferentes nóminas salariales del periodo 2015. Como resultado de la revisión proceder a reconocer o rebajar los montos correspondientes de conformidad con la normativa vigente.
4. Instruir a la Encargada de Recursos Humanos, revisar la planilla salarial en forma oportuna, la emisión correspondiente del informe de Revisión Nómina Salarial del Sistema de Control y Evaluación de Nómina (SCEN), señalando las inconsistencias detectadas, las correcciones y las nóminas en las que se subsanaron.

## COMENTARIO

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, los alcances del informe se comentaron con el Dr. Arturo Lothrop Saballos, Director Médico y Licda. Kattia Valdivia Durán, Administradora, del Área Salud Corredores quienes comentaron lo siguiente:

*“Recomendación 2: Se solicita la ampliación del plazo de la recomendación 4 a 6 meses.”*



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

*Recomendación 3: ampliar plazo de 15 días a 1 mes.*

*Recomendación 4: Se solicita modificar la recomendación en lo siguiente: Instruir a la Encargada de Recursos Humanos, revisar la planilla salarial en forma oportuna, la emisión correspondiente del informe de revisión nómina salarial del sistema de control y evaluación de nómina (SCEN), señalando las inconsistencias detectadas, las correcciones y las nóminas en las que se subsanaron.*

*Se enviaran oficios indicando supervisión realizada al departamento de Recursos Humanos del ASC.”*

### ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Bach. Neryeth Cedeño Martínez  
**ASISTENTE DE AUDITORÍA**

Lic. Jesús Valerio Ramírez  
**JEFE SUBÁREA**

Lic. Edgar Avendaño Marchena  
**JEFE**

EAM/JVR/NCM/lba