



AOPER-0031-2025

15 de julio de 2025

RESUMEN EJECUTIVO

La presente evaluación se efectuó de conformidad con el programa de actividades establecido en el Plan Anual Operativo 2025 del Área de Auditoría Operacional, considerando, además, solicitud planteada por la Gerencia Médica en el oficio GM-19176-2024, del 30 de diciembre de 2024, y en atención a lo señalado en las denuncias DE-135-2024 y DE-018-2025, con el propósito de evaluar los procesos sustantivos desarrollados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles.

El objetivo general fue valorar el cumplimiento normativo, técnico y de control interno en la ejecución de los procesos de recursos humanos. Entre los objetivos específicos, se incluyó verificar la administración salarial, los procesos de reclutamiento y selección, clasificación y valoración de puestos, los programas de capacitación y desarrollo, y los mecanismos de control aplicados por la unidad y aspectos relacionados con el clima organizacional.

Con respecto al proceso de administración salarial, y específicamente en cuanto a la revisión de la nómina salarial, se observó que el 60 % de las 290 planillas generadas entre enero de 2015 y enero 2025 están pendientes de revisión, en las cuales se canceló ₡99 173 621 298,49 (Noventa y nueve mil ciento setenta y tres millones seiscientos veintiún mil doscientos noventa y ocho colones con 49/100) sin que se tenga certeza de que el pago haya sido cancelado de forma adecuada; además, se evidenció inconsistencias en planillas ya revisadas, por cuanto, pese a mantener históricamente niveles de efectividad superiores al 99 %, al analizar una muestra de la planilla del 20 de septiembre de 2024, se identificaron debilidades en el control interno, lo que redujo la efectividad real al 66.67 %; además, se evidenció una inadecuada segregación de funciones, donde los mismos funcionarios que participan en la elaboración de la nómina salarial, son los que realizan la revisión posterior al pago. Estos hechos se asocian a elevadas cargas de trabajo, debilidades de control, así como a la necesidad de implementar estrategias más sostenibles para asegurar una revisión oportuna de las planillas.

En cuanto a la gestión de recuperación de sumas pagadas de más, se identificaron debilidades tales como: la ausencia de expedientes debidamente conformados, falta de apertura de cuentas por cobrar, escaso seguimiento a los rebajos, y omisión en la aplicación de controles establecidos. Además, la verificación inoportuna de planillas salariales desde 2016 y la ausencia de estrategias efectivas de cobro, aumentan el riesgo de pérdida patrimonial y evidencian un debilitamiento del sistema de control interno. Además, la detección tardía de pagos improcedentes desde el 2016, agrava la situación, al permitir que se acumulen montos sin recuperar durante un período prolongado.

Por otra parte, con respecto a el pago de salarios ordinarios y extraordinarios, el cronograma local de cierre de planillas 2025, no garantiza que se realice de forma oportuna (considerando el tiempo transcurrido entre la prestación de los servicios y el pago efectivo del salario); incumpléndose el plazo de un mes que se considera razonable conforme lo señalado por la Sala Constitucional en sus reiterados pronunciamientos y en el marco normativo institucional. Igualmente se observó que en el 90,75 % de los pagos de salarios extraordinarios revisados, estos se efectuaron fuera del plazo normativo de 45 días naturales. Además, se identificó un retraso en el proceso de pago debido a la falta de un sistema automatizado y la presentación tardía de documentos por parte de los responsables de algunos servicios.

El 89,04 % de las acciones de personal analizadas se remitieron a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, fuera del plazo máximo establecido de ocho días hábiles; además, de la revisión de una muestra de acciones de personal, se identificó que un 43,84 % presentaron discrepancias entre las



fechas registradas en la acción de personal, y su documento de respaldo. Asimismo, nombramientos bajo la modalidad de días libres tramitados por períodos de hasta un año, contraviniendo la normativa aplicable.

Adicionalmente, se detectaron debilidades en el control interno que generaron registros contables incorrectos, por cuanto se canceló tiempo extraordinario y guardias médicas a funcionarios en cuentas erróneas; además se evidenció sumas pagadas de más por concepto de Zonaje, así como el pago de incentivo de disponibilidad por jefatura a personal que ocupa puesto de Profesional 1 (aspecto contrario a lo establecido en la normativa), así como pagos tramitados por concepto de sustituciones, en los cuales la fecha consignada en la acción de personal no coinciden con el documento de respaldo.

Sobre las terminaciones de contrato se observó que en el 97 % de los tramites de jubilación analizados, se completaron entre 31 y 550 días naturales después del retiro, lo que incumple el plazo establecido para la liquidación de prestaciones.

Por otra parte, se evidenció que, con respecto a las vacaciones, algunos funcionarios acumulan más de dos períodos.

Además, el examen determinó que las solicitudes de autorización para realizar tiempo extraordinario no se ajustan a los elementos mínimos requeridos en la normativa aplicable, entre otros aspectos destacan: no se tramitan de previo a la realización de las extras reportadas, carecen de contenido presupuestario previo a su ejecución, no se indican los costos por hora, no se establecen las fechas de inicio y fin de las labores a desarrollar, entre otros aspectos.

Además, en cuanto a la jornada laboral se observó casos de funcionarios administrativos en los cuales se excede las 12 horas diarias de trabajo (sumando la jornada ordinaria y extraordinaria), sin evidenciarse documentalmente una justificación adecuada.

Adicionalmente durante el período 2018-2024, el hospital de Guápiles mostró un incremento sostenido y creciente en el uso de recursos presupuestarios destinados a tiempo extraordinario, guardias médicas, disponibilidades médicas y extras corrientes médicas. Esta tendencia incumple las Políticas Presupuestarias institucionales vigentes para los períodos 2020-2021 y 2022-2023, que establecen un uso racional, excepcional y limitado de estas partidas, con un tope máximo de crecimiento del 4 % para tiempo extraordinario. Asimismo, para los períodos 2023-2024 y 2024-2026, con límites de crecimiento anuales del 3% al 4%.

En cuanto al proceso de **reclutamiento y selección** evidenció debilidades en la conformación de los expedientes de personal de primer ingreso, destacando la ausencia de documentos fundamentales como juramentación de empleado público, declaratoria de juramento ético y respeto de probidad, pruebas del EIS, copias de atestados y documento de identidad, entre otras. En cuanto a la verificación de atestados en el Sistema Integrado de Gestión de las Personas (SIPE), se identificó que el 91 % de los expedientes revisados no contaba con la verificación requerida.

Por otra parte, se observó falta de control en la comprobación de carnés de funcionarios de Enfermería para ejercer como profesiones y/o Auxiliares, por cuanto un 27,5 % carece de licencias vigentes, o se encuentra en condición de morosidad o suspensión. De la revisión de los nombramientos de tres funcionarios, quienes se encontraban suspendidos por el Colegio de Enfermeras de Costa Rica, se evidenció que mantuvieron nombramientos activos en la institución mientras tenían esa condición.

Adicionalmente, se encontraron debilidades en la ejecución de procesos de selección, tales como falta de claridad en la publicación para conformar registro de elegibles, retrasos en la revisión de los atestados, ausencia de evidencia documental de lo actuado, errores en puntajes y omisión de

pruebas o entrevistas, lo que compromete la transparencia, legalidad y efectividad en la gestión del talento humano.

Con respecto al proceso de **Capacitación y Desarrollo**, específicamente en cuanto a la inducción y capacitación, se identificó que entre el 2021 y 2024 no se realizó cursos de inducción, reinducción ni de preparación para la jubilación; además, no se ejecutaron las capacitaciones previstas en el Diagnóstico de Necesidades 2022-2024, ni se remitió oportunamente al Centro de Desarrollo Estratégico e Información en Salud y Seguridad Social (CENDEISS) el diagnóstico correspondiente al período 2025-2027, incumpliendo con la normativa que exige su actualización y aplicación bianual. Estas deficiencias limitan el desarrollo de competencias del personal, reducen la eficiencia operativa y comprometen el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de formación y desarrollo del talento humano.

Por otra parte, del análisis del proceso de **Clasificación y Valoración de Puestos**, se determinó falta de seguimiento y resolución inoportuna de los estudios individuales de puestos, esto por cuanto se evidenciaron casos con atrasos de hasta siete años, incumplimiento a los plazos establecidos en la normativa institucional, aspectos, atribuidos principalmente a una alta carga laboral, escasez de personal, desconocimiento normativo y ausencia de estrategias sostenibles de seguimiento. Además, se evidenció que en el 77 % de los expedientes conformados, se carece de la "Revisión Administrativa Expedientes Estudios Individuales de Puestos" realizada por el PROCLAS, la cual según lo establecido en la normativa debe incluirse en la primera página.

Con respecto a los **mecanismos de control**, se observó debilidades en aspectos relacionados con la supervisión, tanto por parte de la Dirección Administrativa Financiera a los procesos sustantivos realizados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, como de la Jefatura respecto de sus colaboradores, por la ausencia de informes detallados y supervisión continua; además, con respecto a los expedientes de personal, se encontró que los mismos carecen de información actualizada sobre los pagos recibidos, y no se reúne condiciones adecuadas para su salvaguarda y archivo. Asimismo, se encontraron problemas en la presentación de informes finales de gestión, con retrasos que afectan tanto la transparencia, como la continuidad administrativa, y ausencia de seguimiento por parte de la Unidad de Recursos Humanos respecto del cumplimiento de los responsables de la presentación de declaraciones juradas de bienes ante la Contraloría General de la República. Estas debilidades comprometen la equidad ocupacional, la eficiencia operativa, la transparencia, el cumplimiento normativo y el adecuado funcionamiento del sistema de control interno institucional.

Con respecto a los estudios de Clima Organizacional, se evidenció debilidades en el seguimiento a los resultados obtenidos en los estudios, esto por cuanto, a la fecha de elaboración del informe, no se ha dado a conocer oficialmente los resultados del estudio, ni se han realizado propuestas de mejora. Del análisis de la información remitida, se evidenció que, en los funcionarios de los servicios de Redes, Ingeniería y Mantenimiento, Enfermería, Nutrición, Laboratorio Clínico, así como los Médicos Generales de Urgencias, son en los cuales el clima organizacional fue percibido de forma negativa, por tener más de un 75% de factores identificados como críticos.

Con el objetivo de evaluar el desempeño de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles, la Auditoría realizó un sondeo a 179 funcionarios del hospital de Guápiles, aplicada entre el 20 de febrero y el 28 de marzo 2025, utilizando la plataforma Microsoft Forms. Los resultados revelaron que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital emplea diversos mecanismos para gestionar consultas y solicitudes, como correos electrónicos, oficios, y consultas presenciales, sin embargo, estos medios no han garantizado una atención oportuna ni efectiva. La encuesta reveló debilidades en la atención de trámites, desorganización, falta de seguimiento, comunicación ineficaz y trato poco cordial. El 41 % del personal reportó demoras superiores a 20 días naturales en la atención de solicitudes, el 78 % percibió una comunicación deficiente, y el 70 % calificó el desempeño de la unidad como regular o deficiente, atribuyéndolo a falta de personal, capacitación, empatía y compromiso.



Con respecto a la atención de la denuncia DE-235-2024, se aplicó una encuesta de percepción a 23 funcionarios del Servicio de Laboratorio, de cuyo resultado se concluye que el 52 % del personal manifestó una percepción negativa del clima organizacional, destacando problemas en la gestión del clima laboral del servicio por indiferencia de la jefatura, falta de gestión del recurso humano y problemas de comunicación, además de la percepción de inequidad en varios aspectos del trabajo, lo que impacta negativamente en la motivación y satisfacción del personal. Estos hallazgos reflejan la necesidad de fortalecer la gestión, supervisión y clima laboral, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la CCSS.

Se identificó una valoración incompleta de riesgos en procesos críticos como como la administración salarial, el reclutamiento y selección de personal, así como la clarificación y valoración de puestos; lo que limita una visión integral de las áreas que requieren atención e impide diseñar estrategias preventivas y de contingencia, comprometiendo el logro de los objetivos institucionales.

En virtud de lo descrito, se emitieron 19 recomendaciones, las dos primeras dirigidas a la Dra. Carla Teresa Alfaro Fajardo, directora de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Huetar Atlántica, para conformar un grupo de apoyo técnico, en coordinación con el Supervisor Regional de Recursos Humanos, el Director Administrativo Financiero y la jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos (UGRH) del hospital de Guápiles, con el objetivo de fortalecer los procesos sustantivos que ejecuta la UGRH de ese nosocomio, así como elaborar un diagnóstico de necesidades en esa UGRH y fortalecer los procesos de supervisión.

Asimismo, a la Dra. Ileana Musa Miranda, directora general del hospital de Guápiles, a fin de que diseñe e implemente, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y el Área Financiero Contable del hospital, e instancias que considere pertinente, un procedimiento para gestionar la solicitud, asignación y uso del tiempo extraordinario en ese nosocomio, además para que se analice el comportamiento del gasto por tiempo extraordinario en los últimos años en los diferentes servicios del hospital de Guápiles, con el propósito de que se adopten las acciones que se estimen pertinentes para reducir el uso del tiempo extraordinario, -en caso de ser pertinente-; además, para que se brinde acompañamiento a la jefatura del servicio de Laboratorio Clínico, a fin de que valore y revise la percepción del clima laboral, según cuestionario aplicado, con el fin de identificar y corregir las áreas de mejora.

En el ámbito administrativo-financiero, se dirigen recomendaciones al M. Sc. Jorge Oviedo Preda, director administrativo financiero, incluyendo supervisiones periódicas que permitan fortalecer el control interno y brindar seguimiento a las funciones sustantivas de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Asimismo, se recomendó que, en coordinación con la jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se diseñen estrategias con el fin de corregir las debilidades de control interno detectadas y que están relacionadas con el control documental de expedientes personales, refrendo de atestados en el SIPE, así como el diseño y ejecución de cursos de inducción, reinducción y prejubilados al personal. Además, realizar un análisis de los aspectos externados por el personal del hospital de Guápiles en la encuesta de percepción de la gestión desarrollada por la Unidad Gestión de Recursos Humanos.

Igualmente, instruir a las jefaturas del hospital de Guápiles para que las jornadas de trabajo diarias del personal nombrado en puestos administrativos -no atención directa al paciente-, no superen las doce horas de labores continuas, y en caso de requerirse, se disponga de las autorizaciones y justificaciones respectivas por parte de la jefatura competente.

Por otra parte, se recomienda a la M. Sc. Nuria Zúñiga Loría, jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles, revisar las inconsistencias identificadas por esta Auditoría en el registro incorrecto de cuentas contables, trámite y pago del tiempo extraordinario, y



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Zonaje así como la procedencia del pago de Disponibilidad por Jefatura, a fin de que se adopten las acciones que en derecho correspondan y, en caso de identificar diferencias, proceder con los ajustes pertinentes conforme a la normativa vigente y aplicable, para asegurar la correcta recuperación de cualquier monto indebido.

Asimismo, se recomienda establecer mecanismos de control incluyendo supervisiones periódicas que permita fortalecer el control interno y dar seguimiento a las funciones sustantivas entre ellas: revisión de nómina, recuperación de sumas pagadas de manera improcedente, identificación de funcionarios con vacaciones acumuladas, vencimiento de las licencias y carnés del personal, presentación de informes finales de gestión, así como de la declarar la situación patrimonial de personas funcionarias públicas y la actualización de la "Matriz de Valoración de Riesgos"; así como revisar y ajustar los procedimientos de confección y trámite de acciones de personal, particularmente en lo relativo a la consolidación de nombramientos y el uso de la modalidad de días libres.

Finalmente, se recomienda a la Dra. Natividad Reyes Sequeira, directora de Enfermería del nosocomio, a fin de que investigue si otros funcionarios suspendidos por el Colegio de Enfermeras de Costa Rica mantuvieron nombramientos durante los períodos durante los cuales estuvieron en dicha condición, y ejecute las acciones que en derecho corresponda.



AOPER-0031-2025

15 de julio de 2025

AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL HOSPITAL DE GUÁPILES - U.P. 2602

ORIGEN DEL ESTUDIO

La evaluación se efectuó de conformidad con el programa de actividades establecido en el Plan Anual Operativo 2025 del Área de Auditoría Operacional, considerando, además, solicitud planteada por la Gerencia Médica en el oficio GM-19176-2024, del 30 de diciembre de 2024, y en atención a lo señalado en las denuncias DE-135-2024 y DE-018-2025.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la gestión de los procesos sustantivos de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Corroborar el cumplimiento de las disposiciones normativas relativas a la administración salarial.
- Verificar el cumplimiento del ordenamiento técnico y jurídico en materia de procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Determinar el cumplimiento normativo en los procesos de clasificación y valoración de puestos.
- Evaluar el cumplimiento de los programas de capacitación y desarrollo promovidos por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Corroborar la existencia de mecanismos para la identificación y control de riesgos, así como de otros aspectos de control interno relacionados con los procesos sustantivos ejecutados por la Unidad Gestión de Recursos Humanos.

ALCANCE

El estudio comprende la revisión y análisis de los procesos sustantivos ejecutados por la Unidad Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles, así como la atención de las denuncias DE-135-2024 y DE-018-2025, durante el período comprendido entre el 1° de enero de 2024 y el 31 de diciembre de 2024, ampliándose en los casos que se consideró necesario.

Asimismo, el estudio abarca los siguientes temas:

- Abordaje del proceso de administración salarial con respecto a la calidad de la nómina salarial, efectividad de la nómina, recuperación de sumas canceladas de más, disfrute oportuno de vacaciones, oportunidad en el pago de salarios, tiempo extraordinario y terminaciones de contrato y gestión de tiempo extraordinario.
- Desarrollo de actividades relacionadas con los procesos de reclutamiento y selección de personal, ejecución de cursos de inducción y reinducción, así como la conformación de expedientes de personal.
- Realización de labores orientadas con los procesos de clasificación y valoración de puestos, con respecto a estudios de reasignación de puestos y la conformación de los respectivos expedientes de personal.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

- Seguimiento a la gestión de capacitación y desarrollo promovida en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, conforme al diagnóstico de necesidades de capacitación del personal del hospital de Guápiles.
- Aspectos de control interno en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos relacionados con la atención de los colaboradores, clima organizacional, presentación de declaraciones juradas e informes finales de gestión; así como la supervisión ejercida en los procesos sustantivos que ejecuta esa unidad.

La evaluación se efectúa de conformidad con lo establecido en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, divulgadas a través de la Resolución R-DC-064-2014 de la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta 184 del 25 de setiembre 2014, vigentes a partir del 1º de enero de 2015.

LIMITACIONES

Pese a que mediante correos electrónicos del 19 de marzo de 2025 y del 5 de abril de 2025 se requirió información a las autoridades del hospital sobre los mecanismos de control que se han implementado por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para que las personas trabajadoras presenten de forma oportuna las declaraciones juradas, a la fecha de emisión de este informe la información no fue remitida, por lo que no se verificó el cumplimiento de lo establecido en la circular GG-1495-2021 / GG-DAGP-0568-2021, del 19 de mayo de 2021, así como lo señalado en la Resolución R-DC-00029-2025 “Directrices para la presentación de la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República”, comunicados mediante oficio GA-DAGP-0668-2025, del 28 de abril de 2025, sobre la obligatoriedad de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de mantener actualizado el Módulo de Recursos Humanos del “Sistema de Declaraciones Juradas de Bienes”.

METODOLOGÍA

Para el logro de los objetivos propuestos se aplicaron los siguientes procedimientos metodológicos:

Solicitud y revisión de la siguiente información:

- ✓ Reporte extraído del Sistema de Control y Evaluación de Nómina (SCEN), referente al Nivel de Cumplimiento de Revisión de Nómina Salarial, período: enero de 2015 a diciembre de 2024, y de terminaciones de contrato tramitadas entre enero y diciembre de 2024.
- ✓ Repositorio para tramitar la recuperación de sumas pagadas de más conformado en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Cronograma de cierres de recepción de documentos salariales implementado en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Reportes del Sistema de Información Estadística de Recursos Humanos, referente a los nombramientos y tiempo extraordinario cancelado al personal adscrito al hospital de Guápiles, entre enero de 2024 y diciembre de 2024.
- ✓ Consultas al Sistema de Control y Evaluación de Nómina (SCEN) y Sistema Integrado de Gestión de las Personas (SIPE) para la revisión de nombramientos y pagos efectuados a los funcionarios, y terminaciones de contrato tramitadas.
- ✓ Expedientes personales conformados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para revisar la conformación de expediente de primer ingreso, acciones de personal, reportes de tiempo extraordinario, licencias profesionales de Enfermería, carné de manipulación de alimentos (de una muestra de trabajadores adscritos).
- ✓ Expedientes administrativos conformados para los procesos de selección de personal tramitados en el 2024.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

- ✓ Sondeo de percepción aplicado a todo el personal que labora directamente en el hospital de Guápiles, entre el 7 de febrero y el 31 de marzo de 2025, mediante la Plataforma Microsoft Forms.
- ✓ Revisión y análisis de la información relacionada con reportes de tiempo ordinario y extraordinario, solicitudes y autorizaciones de tiempo extraordinario.
- ✓ Documentación aportada por la Dirección Administrativa Financiera, Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el Área Financiero Contable de ese nosocomio sobre nombramientos, planilla salarial, tiempo extraordinario, guardias médicas, procesos de selección de personal, registro de elegibles, controles, supervisión, saldos de vacaciones, sumas pagadas de más, expedientes administrativos e informes finales de gestión.
- ✓ Revisión y comparación de los resultados de la identificación de riesgos de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, del período 2022-2024.
- ✓ Solicitud de los estudios de Clima Organizacional del hospital de Guápiles, durante el período 2020-2024.

Entrevista aplicada a los siguientes funcionarios:

- ✓ De Oficinas Centrales de la CCSS:
 - Licda. Karol Rivera Picado, jefa de la Subárea de Remuneración Salarial, Dirección de Administración y Gestión de Personal.
 - Lic. Daniel Corredera Alfaro, jefe Área de Diseño y Administración Salarial.
 - Licda. Lucía Vargas Castro, directora Proyecto SIPE.
 - Lic. Walter Campos Paniagua, director Dirección de Administración y Gestión de Personal.
- ✓ Del hospital de Guápiles:
 - M. Sc. Jorge Antonio Oviedo Prado, director administrativo financiero.
 - Dra. Natividad Reyes Sequeira, directora de Enfermería.
- ✓ De la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
 - M. Sc. Nuria Zúñiga Loría, jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
 - Licda. Evelyn Hernández Padilla, encargada de incapacidades, reclutamiento y selección de personal.
 - Licda. Gabriela Ramírez Delgado, encargada de terminaciones de contrato, procesos de valoración y clasificación de puestos.
 - Licda. Jacqueline María Granados Mora, encargada de revisión de nómina.

MARCO NORMATIVO

- Código de Trabajo, vigente desde el 29 de agosto de 1943, actualizado el 29 de enero de 2024.
- Ley General de Control Interno, vigente desde el 4 de setiembre de 2002.
- Estatuto de Servicio de Enfermería y su Reglamento, vigente desde el 8 de julio de 1988, actualizado al 15 de abril de 2021.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, vigente desde el 6 de octubre de 2004.
- Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, vigente desde el 4 de diciembre de 2018.
- Ley General de Administración Pública, vigente a partir del 1° de diciembre de 1978, reformada el 5 de noviembre de 2024.
- Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, según decreto ejecutivo 32333, vigente a partir del 12 de abril de 2005.
- Reglamento de capacitación y formación de la CCSS, vigente desde el 21 de junio de 2007.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

- Manual para el trámite de disfrute y pago de vacaciones de los empleados de la CCSS, divulgado a través del oficio GA-1966-2023 | GA-DAGP-1834-2023, del 17 de octubre de 2023.
- Manual para elaborar el Informe de Fin de Gestión, documento GA-DSA-AGCI-MA001 (noviembre de 2023).
- Manual para la elaboración de Estudios Individuales de Puestos GA-DAGP-ADAPS-MA003, (setiembre de 2023)
- Manual Descriptivo de Puestos de la CCSS, de julio de 2024.
- Manual del expediente único de la persona trabajadora de la CCSS", comunicado mediante la circular GA-0556-2023 / GA-DAGP-0695-2023.
- Normas de control interno para el Sector Público, aprobadas mediante Resolución del Despacho de la Contraloría General de la República R-CO-9-2009, del 26 de enero de 2009, publicadas en La Gaceta 26, del 6 de febrero de 2009.
- Normativa de Relaciones Laborales, del 21 de octubre de 2010.
- Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, junio de 2005.
- Directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (D-3-2005-CO-DFOE), publicado en el Diario Oficial La Gaceta 134, del 12 de julio de 2005.
- Instructivo para la Confección, Trámite y Pago de Tiempo Extraordinario, divulgado mediante circular DRH-198-98, del 24 de marzo de 1998.
- Gestión de los procesos de capacitación y formación en la Caja Costarricense de Seguro Social, enero de 2015.
- Procedimiento para la recuperación de sumas pagadas de más a los funcionarios de la CCSS, divulgado mediante la circular DAGP-0466-2018, del 15 de marzo de 2018.
- Procedimiento para la asignación del tiempo extraordinario en la Caja Costarricense de Seguro Social, conforme lo instruido en las circulares GG-0518-2019 y GG-1743-2019, divulgado a través de la circular GG-2391-2019, del 19 de diciembre de 2019.
- Protocolo control de calidad de la nómina salarial ordinaria de la CCSS a nivel local, divulgado mediante la circular DAGP-0805-2014, del 8 de julio de 2014.
- Guía Institucional de Valoración de Riesgos, diciembre de 2019.
- Circular 032858, del 9 de noviembre de 2004, suscrita por el cuerpo gerencial, reiterada en circular DCRH-0142-2005, del 8 de febrero de 2005, relacionada con la juramentación de funcionarios.
- Circular DAGP-1413-2017, del 2 de octubre de 2017, sobre recordatorio de las medidas de control interno en "Procesos Sustantivos de la Gestión de Recursos Humanos".
- Circular GA-0680-2018, del 3 de mayo de 2018, sobre el trámite y pago de salarios ordinarios y extraordinarios dentro de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Circular DAGP-0387-2019, del 2 de mayo de 2019, referente a "Procedimiento para el disfrute de vacaciones a funcionarios interinos."
- Circular DAGP-0398-2019, del 3 de mayo de 2019, referente a "Consideraciones generales para la presentación y verificación de los atestados en la CCSS".
- Circular DAGP-0542-2019, del 14 de junio de 2019, referente a "Complemento oficio DAGP-0387-2019 sobre "Procedimiento para el disfrute de vacaciones a funcionarios interinos".
- Circular GG-DAGP-1447-2020, del 16 de diciembre de 2020, referente a "Obligatoriedad de realizar de forma oportuna el trámite y pago de salarios ordinarios y extraordinarios a los trabajadores de la Caja Costarricense de Seguro Social."
- Circular GG-DAGP-0724-2021, del 21 de junio de 2021, referente al "Procedimiento para la asignación de nombramientos interinos en la CCSS".
- Circular GG-DAGP-0762-2021, del 23 de junio de 2021, sobre "Recordatorio sobre las jornadas ordinarias y extraordinarias máximas a laborar en la institución".



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

- Circular GG-DAGP-1632-2021, del 7 de diciembre de 2021, referente a “Aspectos a considerar para la confección y traslado de documentos de personal vinculados al trámite pago de salarios ordinarios y extraordinarios de las personas trabajadoras de la Caja Costarricense de Seguro Social”.
- Circular GG-4118-2021, del 8 de diciembre de 2021, referente a “Recordatorio sobre la obligatoriedad de realizar de forma oportuna el trámite y pago de salarios ordinarios y extraordinarios a los trabajadores de la Caja Costarricense de Seguro Social”.
- Circular GG-2331-2022, del 31 de agosto de 2022, “Sobre la responsabilidad de realizar de forma oportuna el trámite y pago de salarios ordinarios y extraordinarios a los trabajadores de la CCSS”.
- Circular GA-DAGP-1485-2023, del 22 de agosto de 2023, referente a la “Recordatorio sobre la responsabilidad de efectuar la revisión de nómina y la recuperación de las sumas pagadas de más”.
- GA-DAGP-0400-2024, del 11 de marzo de 2024, referente “Recordatorio sobre el pago de tiempo extraordinario en las cuentas señaladas en el Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario.”
- Circular GA-1090-2024|GA-DAGP-0994-2024, del 10 de junio de 2024, referente a la “Comunicación sobre la “Responsabilidad de los actores involucrados en la gestión de pago de los salarios ordinarios y extraordinarios de las personas trabajadoras en la Caja Costarricense de Seguro Social”.
- Oficio GA-DAGP-0360-2024 / DAGP-SIPE-0057-2024, del 4 de marzo de 2024, sobre el proceso de digitalización de expedientes de personal.

ASPECTOS NORMATIVOS QUE CONSIDERAR DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

Esta Auditoría, informa y previene al Jerarca y a los titulares subordinados, acerca de los deberes que les corresponden, respecto a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, así como sobre las formalidades y los plazos que deben observarse en razón de lo preceptuado en los numerales 36, 37 y 38 de la Ley 8292 en lo referente al trámite de nuestras evaluaciones; al igual que sobre las posibles responsabilidades que pueden generarse por incurrir en las causales previstas en el artículo 39 del mismo cuerpo normativo, el cual indica en su párrafo primero: “*Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios [...]*”.

ASPECTOS GENERALES

La Caja Costarricense de Seguro Social está conformada por un conjunto de establecimientos de salud, organizados en tres niveles de atención con distintos grados de complejidad y capacidad resolutoria, interrelacionados entre sí, cuya complementariedad asegura la provisión y continuidad de un conjunto de servicios en salud destinados a satisfacer necesidades y demandas de la población. Al respecto, el nivel de atención de menor complejidad se denomina primer nivel, y comprende las acciones más elementales o básicas del sistema. Los otros niveles: segundo y tercer nivel, corresponden a agrupaciones de servicios de diferente grado de especialización y complejidad mayor ascendente, que actúan en general sobre la base de referencia del primer nivel. En otras palabras, lo que distingue a un nivel de otro es su capacidad tecnológica y la dotación de recurso humano.

El hospital de Guápiles fue inaugurado el 23 de mayo de 1973. Se localiza en el cantón de Pococí, provincia de Limón, a 64 km de la ciudad capital, con acceso por carretera nacional, atravesando el Parque Nacional Braulio Carrillo (Ruta 32). Se cataloga como un Hospital Periférico 3.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Actualmente, brinda atención a una población adscrita de 376 034 habitantes que incluye Pococí y Guácimo, Horquetas de Sarapiquí, Puerto Viejo y Siquirres. El centro fue inicialmente creado para una población entre los 25 000 y 60 000 habitantes, lo cual se transforma al darse la apertura de la ruta 32, modificando por completo el acceso a la zona y prácticamente invirtiendo la red, siendo que generó un crecimiento acelerado de la población adscrita.

El centro modifica su oferta de servicios aumentado de 4 especialidades básicas desde su creación a 18 especialidades, con oferta de procedimientos de mediana y alta complejidad durante tres turnos, pero con la limitante de que para ello únicamente se dispone de 29 médicos especialistas¹, pese a disponer de 45 plazas de especialistas.

Al presente, cuenta con una población adscrita de 196 219 habitantes como población directa, proveniente de los cantones de Pococí y Guácimo, y 132 165 indirectos de zonas como Horquetas, Sarapiquí, Puerto Viejo y Siquirres.

El nosocomio se posiciona como un centro que ha incursionado en el desarrollo de programas ambulatorios de avanzada, orientados a satisfacer las necesidades de la población y su rápida reinserción al campo familiar laboral, brindándole opciones de atención como por ejemplo Hospital de Día, que permite una hospitalización dinámica, con la visita intermitente y periódica del paciente bajo la supervisión de un médico de familia.

En relación con la cantidad de personal adscrito al hospital de Guápiles, de conformidad con la información suministrada por la Dirección de Administración y Gestión de Personal², se determinó que, a diciembre de 2024, ese establecimiento de salud disponía de 573 plazas, siendo que entre enero de 2020 y el 2024, se dotó de 12 plazas las cuales se encuentran en la siguiente condición:

Tabla 1	
Condición laboral del personal adscrito al hospital de	
Guápiles	
Diciembre de 2024	
Condición	Cantidad de personal
Propiedad	436
Interino	137
Total	573
Fuente: Dirección de Administración y Gestión de Personal.	

De la tabla 1 se desprende que el 76,1 % de la población asignada al hospital de Guápiles dispone de nombramiento en propiedad, mientras que el 23,9 % se encuentra en condición interina.

Por otra parte, en el 2024 se registró un gasto total de ₡ 17 929 955 425,78³ en remuneraciones salariales en el hospital de Guápiles. A continuación, se presenta un desglose detallado del gasto ejecutado por partida:

¹ Según Informe de gestión parcial, hospital de Guápiles, a diciembre de 2024, elaborado por la Dra. Paula Villalobos Solano.

² Información suministrada a través del Sistema de Requerimientos Estadísticos, administrado por la Subárea de Estadística de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, mediante correo electrónico del 3 de febrero de 2025.

³ De conformidad con la información recopilada en el Informe del Mayor Auxiliar de Asignaciones Presupuestarias, Dirección de Presupuesto.

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coiuccss@ccss.sa.cr

Tabla 2 Gasto total en remuneraciones salariales por partida Hospital de Guápiles 2024			
Partida		Descripción	Gasto (en colones)
Partidas Fijas (Servicios Personales)	2001	Sueldos Para Cargos Fijos	4 237 865 281,00
	2003	Aumentos Anuales	2 676 476 582,00
	2005	Pluses Salariales	274 699 732,84
	2006	Zonaje	286 111 685,60
	2008	Dedicación Ley Incentivos Médicos	513 999 280,60
	2009	Dedicación Exclusiva	529 181 281,98
	2012	Peligrosidad	21 847 776,34
	2013	Asignación Para Vivienda	0
	2014	Bonificación Adicional Prof. Ciencias Médicas	156 650 115,96
	2017	Carrera Profesional	173 356 554,28
	2018	Disponibilidad Administrativa	10 391 516,20
	2019	Sobresueldo por traspaso	0
	2044	Retribución al Ejercicio no Liberal de la Profesión	25 572 318,98
	2046	Salario Escolar	1 283 703 100,00
	2047	Sueldo Salario Global	0
	2092	Sueldo Adicional	1 378 719 400,00
	Subtotal Partidas Fijas (Servicios Personales)		11 568 574 625,78
	Partidas Variables (Servicios Personales)	2021	Tiempo Extraordinario
2023		Guardias Médicas	2 080 000 000,00
2024		Disponibilidades Médicas	430 000 000,00
2025		Días Feriados	120 000 000,00
2027		Extras Corrientes Médicas	43 736 000,00
Subtotal Partidas Variables (Servicios Personales)		3 663 736 000,00	
Partidas Variables (Servicios Personales)	2002	Sueldos Personal Sustituto	1 200 000 000,00
	2015	Remuneración por vacaciones	396 882 800,00
	2022	Recargo Nocturno	1 100 762 000,00
	2043	Programa Atención Oportuna	0
	2048	Sueldos Personal Sustituto Salario Global	0
	Subtotal Otras Partidas Variables (Servicios Personales)		2 697 644 800,00
TOTAL, SERVICIOS PERSONALES			17 929 955 425,78
Fuente: Informe del Mayor Auxiliar de Asignaciones Presupuestarias, Dirección de Presupuesto.			

En línea con lo anterior, se determinó que el gasto en remuneraciones salariales constituyó el 63,02 % del presupuesto total ejecutado en el hospital de Guápiles durante el 2024⁴.

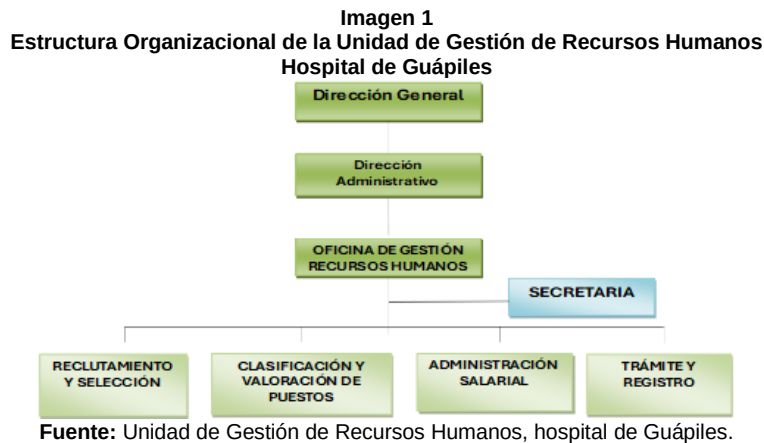
⁴ De conformidad con la información recopilada del Informe del Mayor Auxiliar de Asignaciones Presupuestarias, Dirección de Presupuesto, el hospital de Guápiles gastó un total de ₡28 446 176 926,78 (veintiocho mil cuatrocientos cuarenta y seis millones ciento setenta y seis mil novecientos veintiséis colones 78/100) en el 2024.

1.1. Generalidades de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos es la instancia encargada de realizar labores que atañen a la contratación de personal, clasificación de puestos, capacitación y desarrollo, entre otras tareas relacionadas con la gestión de talento humano de los funcionarios adscritos al hospital de Guápiles.

Adicionalmente, se encarga de gestionar la administración de las remuneraciones salariales, siendo que este proceso es crucial y de gran impacto en el ámbito financiero y presupuestario del establecimiento médico, debido a que el gasto en remuneraciones constituye aproximadamente el 45 % del presupuesto total del hospital.

En ese contexto, la estructura organizativa de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos se encuentra conformada por una jefatura, una subjeftura, cuatro procesos (Reclutamiento y Selección de Personal, Administración de Salarios, Clasificación de Puestos, y Capacitación y Desarrollo); así como por personal de apoyo, tal como se detalla a continuación:



En ese sentido, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos dispone de 6 funcionarios, los cuales se encuentran nombrados en los siguientes puestos:

Tabla 3
Cantidad de recurso humano por puesto en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
hospital de Guápiles.

Puesto	Cantidad de plazas
Jefe Gestión de Recursos Humanos 2	1
Profesional 1 (G. de E.)	3
Secretaría 1	1
Técnico Analista Gestión Recursos Humanos 1	1
TOTAL	6

Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, hospital de Guápiles.

1.2. Situaciones denunciadas ante la Auditoría Interna

A continuación, se presentan las denuncias recibidas por esta Auditoría durante el 2024, centradas en temas relacionados con presuntas irregularidades en materia de recursos humanos y administración del personal en el hospital de Guápiles:

- DE-135-2024: Relacionada con problemas de clima organizacional en el servicio de Laboratorio Clínico.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

- DE-018-2025: Sobre pago de tiempo extraordinario durante el 2017 a una jefatura, pese a limitante que existía a esa fecha, en virtud del puesto ocupado.

HALLAZGOS

1. OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LA GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN SALARIAL

Este Órgano de Control y Fiscalización efectuó un análisis de los principales procesos y actividades desarrolladas por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles, en materia de administración salarial, cuyos resultados permitieron evidenciar oportunidades de mejora en los aspectos que se detallan a continuación:

1.1. ESTADO ACTUAL DE LA REVISIÓN DE LA NÓMINA SALARIAL

Se determinó que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles, de las 290 planillas generadas entre enero de 2015 y enero de 2025, tiene pendiente de finalizar la revisión del 60 % (174 planillas salariales). Lo anterior, de conformidad con la información extraída del Sistema de Control y Evaluación de Nómina Salarial⁵ (SCEN). Lo que representa ₡ 99 173 621 298,49⁶ cancelado por concepto de salarios y cargas sociales a sus funcionarios, sin embargo, , no existe una garantía razonable respecto de la pertinencia, exactitud y legalidad de esos pagos. Al respecto, la Tabla 4 detalla el estado de revisión -por año- de las planillas salariales generadas en el período indicado:

Tabla 4 Estado de la revisión de nómina salarial por año, Unidad de Gestión de Recursos Humanos Hospital de Guápiles Enero de 2015 a enero de 2025				
Período (año)	Total, de planillas por año	Cantidad de planillas pendientes de revisión	Cantidad de planillas revisadas	Porcentaje de cumplimiento
2015	26	0	26	100,00 %
2016	27	1	26	96,30 %
2017	52	31	21	40,38 %
2018	26	25	1	3,85 %
2019	26	21	5	19,23%
2020	26	26	0	0,00 %
2021	27	22	5	18,52 %
2022	26	23	3	11,54 %
2023	26	2	24	92,31 %
2024	26	21	5	19,23 %
2025	2	2	0	0,00 %
Fuente: Elaboración propia con información extraída del Sistema de Control y Evaluación de Nómina (SCEN).				

De lo anterior, se determina que el 60 % de las planillas salariales permanece pendiente de revisión por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles. Los años con menor avance fueron 2020, con un cumplimiento del 0 %, 2018 con un 3,85 %, 2021 con un 18,52 %, y 2024 con un 19,23 %. En contraste, el 40 % restante de las planillas fue finalizada.

⁵ De conformidad con correo enviado el 31 de enero de 2025, por la Subárea Control y Evaluación de Nómina.

⁶ De conformidad con correo enviado el 25 de marzo 2025, por el Lic. Ronald Jafet Araya De La O, jefe a.i. Área Financiero Contable del hospital de Guápiles.



El artículo 8 de la Ley General de Control Interno, como primer objetivo del sistema de control interno, establece: “A) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.”

Por otra parte, las Normas de Control Interno para el Sector Público señalan:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.

El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.

Asimismo, mediante circular GA-DAGP-1485-2023, suscrita por Lic. Walter Campos Paniagua, director de Administración y Gestión de Personal hace recordatorio sobre la responsabilidad de efectuar la revisión de nómina enviada mediante circular GM-MDB-43205-2013 / GA 28405-2013, del 1° de octubre de 2013, suscrita por las Gerencias Médica y Administrativa de la institución, donde indicó: “...se hace extensiva la obligatoriedad que tienen los niveles locales de realizar el proceso de revisión de las nóminas salariales, con el fin de garantizar el pago correcto de los salarios, mediante un adecuado sistema automático y la aplicación de mecanismos eficientes de control”.

En entrevista aplicada el 6 de febrero de 2025, la M. Sc. Nuria Zúñiga Loría, jefede de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles, con respecto a las causas que inciden en el atraso en la revisión de nómina salarial, indicó que:

El volumen de trabajo es muy elevado y no contamos con suficiente personal para realizar la revisión, actualmente se cuenta con dos profesionales para realizar la revisión de planillas uno que revisa las planillas viejas desde octubre 2017 a junio 2023; además de llevar toda la tramitología de los servicios de la parte médica (generales y especialistas), servicios generales, rayos x e Imágenes Médicas, Farmacia y Lavandería y otro con los períodos actuales (plaza prestada), la cual en la medida de lo posible se lleva al día; además, de los servicios Redes, Nutrición y Laboratorio. Actualmente está a noviembre 2024, pero los períodos anteriores no están completos [...]

Es importante destacar que cada funcionario que tiene a cargo la administración salarial de un servicio también tiene todo el proceso completo del servicio, entiéndase trámite de vacaciones, permisos, acciones de personal, reportes de tiempo extraordinario, cálculos de RXV, estudio de antigüedad, estudios de salarios, es decir todo el proceso de trámite de su servicio.

La Licda. Jacqueline Granados Mora, profesional encargada de administración salarial de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles, en entrevista aplicada el 28 de marzo de 2025, señaló: “Falta de personal que pueda asumir la parte técnica, la cual requiere cada vez de mayor atención debido a los requerimientos que se han venido adhiriendo con los años y el aumento del personal a nivel hospitalario no así con el personal de Recursos Humano.”

La revisión atrasada de la nómina salarial en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles se debe al volumen de trabajo y la falta de personal, ya que actualmente los colaboradores a cargo deben de gestionar otros trámites administrativos que tiene esa unidad y la priorización de esfuerzos que se destinan al proceso de pago salarial, dejando de lado esa importante labor de verificación de los pagos. Además, lo anterior ocurre por la ausencia de

estrategias concretas y sostenibles -en el tiempo- para efectuar la revisión de la nómina salarial de forma oportuna.

El Protocolo Control de Calidad de la nómina salarial ordinaria de la CCSS a nivel local, dispone:

I. Calendarización y periodicidad del proceso de control de calidad de la nómina salarial. El proceso de control de calidad de la nómina salarial deberá ser ejecutado una vez que se haga efectivo el pago correspondiente basado en el “Cronograma de Cierre de Planillas”. Para ello las Oficinas de Recursos Humanos deberán implementar un cronograma de revisión permanente de las nóminas salariales, con el propósito de verificar la aplicación efectiva de las disposiciones y la normativa técnica relacionada con los movimientos y acciones de personal que afectan el sistema de pago de planilla.

VI. Responsabilidad en la aplicación del control de la nómina salarial. Las Circulares DAGP-1560-2011 y DAGP-0316-2014, emitidas por la Dirección de Administración y Gestión de Personal y GM-MDB-43205-13 | GA 28405-13, emitida por la Gerencia Médica y Gerencia Administrativa, establecen la obligatoriedad de efectuar los procesos de control de calidad de las nóminas salariales por parte de las Oficinas de Recursos Humanos.

Por esa razón, acatando lo establecido en la Ley General de Control Interno y normativa Institucional vigente, se ejecutarán las acciones administrativas correspondientes, con el fin de sancionar el incumplimiento de la aplicación de los controles sobre las nóminas salariales establecidos en el presente documento; toda vez que se haya cumplido con el debido proceso y se logre determinar la responsabilidad administrativa por debilitamiento e incumplimiento de las acciones que fortalezcan el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

El no realizar la revisión oportuna de la nómina salarial debilita el sistema de control interno en operación, ya que no existe una garantía suficiente de que todas las remuneraciones de los empleados, procesadas entre enero de 2015 y enero de 2025, se hayan realizado conforme a la normativa vigente. Este incumplimiento podría tener repercusiones significativas en la gestión del hospital, afectando el clima y ambiente organizacional, ya que los pagos indebidos en la nómina pueden dar lugar a la gestión de cobros a los empleados por situaciones ocurridas años antes de su identificación. Asimismo, existe la posibilidad de que se hayan producido omisiones en los pagos que afectaron negativamente a colaboradores que no recibieron la totalidad de las remuneraciones que les correspondían. Además, aumenta el riesgo de perjuicios al patrimonio institucional.

1.1.1. EFECTIVIDAD EN LA REVISIÓN DE LA NÓMINA SALARIAL

Se identificaron áreas de mejora en el proceso de revisión de la nómina salarial en el hospital de Guápiles, el cual ha mostrado, en general, para las planillas revisadas, altos niveles de efectividad, con porcentajes superiores al 99 % en la mayoría de los años entre el 2015 y el 2024. No obstante, al analizar una muestra de la planilla correspondiente al 20 de septiembre de 2024, se observó que, de las 330 acciones de personal tramitadas en esa catorcena, el Sistema Centralizado de Nómina (SCEN) reportó una efectividad del 99,66 % y un margen de error del 0,34 %, sin embargo, al evaluar una muestra representativa del 10 % (33 acciones), la efectividad se redujo al 66,67 %, con un margen de error del 33,33 %.

En ese sentido, al analizar la correcta aplicación de la revisión en la nómina salarial se observaron las siguientes inconsistencias (Para mayor detalle ver anexo 1):

- En siete de los casos el monto cancelado por concepto de antigüedad que se refleja en la nómina salarial no concuerda con el número de anualidades de acuerdo con la “Fecha de Ubicación de Escala”.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

- En uno de los casos el pago correspondiente a la acción se efectúa a través de la colectiva⁷, la cual no especifica las fechas de vigencia. En la planilla, se observa que el total del pago se asigna al concepto de "Salario personal sustituto", mientras que el rebajo se carga al concepto de "Salario base". No obstante, en la acción de personal no se indica -de manera explícita- que dicho rebajo esté relacionado con un movimiento o con el pago de la colectiva mencionada.
- En dos de los casos, según Colectiva "Sumas a pagar N°UGHHHG-532-2024), no se visualiza el nombre del funcionario para efectos de pago⁸.
- En uno de los casos se efectuó el pago sin que mediara acciones de personal.

Estas inconsistencias sumadas a la práctica de limitar a la verificación, únicamente a la corroboración de los montos entre el Sistema de Control y Nómina Salarial (SCEN) y la planilla, sin realizar un análisis más profundo de la documentación de respaldo, incrementa el riesgo de incurrir en errores y pagos indebidos. En particular, se omite la verificación adecuada de la digitación y aplicación correcta en la nómina salarial, así como la revisión de las fechas de vigencia ("rige desde" y "rige hasta"), lo cual es fundamental para asegurar que los montos cancelados correspondan efectivamente al período autorizado. Asimismo, se identifican deficiencias en la validación del número de anualidades conforme a la "Fecha de Ubicación de Escala", aspecto clave para garantizar que los pagos por antigüedad sean precisos y estén debidamente justificados.

El Protocolo Control de Calidad de la nómina salarial ordinaria de la CCSS a nivel local en su versión 2, de junio de 2014, dispone:

I. Calendarización y periodicidad del proceso de control de calidad de la nómina salarial. El proceso de control de calidad de la nómina salarial deberá ser ejecutado una vez que se haga efectivo el pago correspondiente basado en el "Cronograma de Cierre de Planillas". Para ello las Oficinas de Recursos Humanos deberán implementar un cronograma de revisión permanente de las nóminas salariales, con el propósito de verificar la aplicación efectiva de las disposiciones y la normativa técnica relacionada con los movimientos y acciones de personal que afectan el sistema de pago de planilla.

VI. Responsabilidad en la aplicación del control de la nómina salarial.

Las Circulares DAGP-1560-2011 y DAGP-0316-2014, emitidas por la Dirección de Administración y Gestión de Personal y GM-MDB-43205-13 | GA 28405-13, emitida por la Gerencia Médica y Gerencia Administrativa, establecen la obligatoriedad de efectuar los procesos de control de calidad de las nóminas salariales por parte de las Oficinas de Recursos Humanos.

Por esa razón, acatando lo establecido en la Ley General de Control Interno y normativa Institucional vigente, se ejecutarán las acciones administrativas correspondientes, con el fin de sancionar el incumplimiento de la aplicación de los controles sobre las nóminas salariales establecidos en el presente documento; toda vez que se haya cumplido con el debido proceso y se logre determinar la responsabilidad administrativa por debilitamiento e incumplimiento de las acciones que fortalezcan el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

En ese mismo cuerpo normativo, referente a los aspectos que deben de ser validados en cada uno de los documentos de personal incluidos en el proceso de pago bisemanal, estipula:

2.1 Acciones de Personal

a- Verificar la digitación y aplicación correcta en la nómina salarial del total de acciones enviadas en la remesa según cronograma de cierres [...]

⁷ Documento que consolida y detalla los pagos correspondientes de las acciones de personal correspondiente a distintos funcionarios.

⁸ Según revisión de planilla, reporte por empleado (701550027) consultado el 7 de febrero 2025 (desde el 14 de junio a la fecha) no se observa el pago correspondiente.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

d- Verificar que las fechas “Rige desde” y “Rige hasta” incluidas en la Acción de Personal concuerden con lo cancelado en la nómina salarial, según el total de días que se indican.

e- Verificar que el monto cancelado por concepto de antigüedad que se refleja en la nómina salarial concuerde con el número de anualidades de acuerdo con la “Fecha de Ubicación de Escala” de cada funcionario. Para tales efectos, se multiplica el número de anualidades por el valor que se indica en el Índice Salarial vigente.

Asimismo, en circular GA-DAGP-1485-2023, del 22 de agosto de 2023, suscrita por Lic. Walter Campos Paniagua, director de Administración y Gestión de Personal, hace recordatorio sobre la responsabilidad de efectuar la revisión de nómina, en los siguientes términos:

[...] Es menester indicar que, el “Protocolo control de calidad de la nómina salarial ordinaria de la Caja Costarricense de Seguro Social a nivel local, versión 2”, tiene como objetivo “(...) aplicar control de calidad a la nómina salarial en cada unidad ejecutora, con base en los documentos de personal tramitados, verificando que los componentes que conforman el salario de los trabajadores se apliquen en forma correcta en la nómina salarial.

Asimismo, posee los siguientes objetivos específicos:

Garantizar el pago correcto de los salarios mediante mecanismos eficientes de control.

Verificar que los pagos, rebajos o deducciones, generados según los documentos de personal se apliquen en forma correcta en la nómina salarial.

Detectar las inconsistencias presentadas en la nómina salarial con el fin de realizar en el menor tiempo los ajustes correspondientes.

Contar con un respaldo de revisión de los documentos de personal confeccionados y tramitados para el pago de salarios, aplicados en la nómina salarial.

En entrevista aplicada el 28 de marzo de 2025, la Licda. Jacqueline Granados Mora, profesional encargada del proceso de Administración Salarial, respecto a las causas por las cuales no se registraron o evidenciaron esas situaciones en la revisión de nómina salarial, indicó que:

Con respecto a las anualidades indicadas en los tres primeros casos (En color se indica la FUE que registra SIPE), para estos casos, por los errores de cálculo del sistema en casos en los que la fecha se cumple en el mes de pago y como el sistema SOGERH no está jalando la fecha de ubicación escala de la acción, si no del SIPE, cada tramitador lleva el control de los nombramientos y la FUE actualizada, según estudios de antigüedad y periódicamente están haciendo los ajustes de pago o rebajo que corresponda. Por tanto, en la planilla de momento no se están registrando esos como casos de error.

304130255: La colectiva como tal y priorizando la legibilidad de los montos a digitar, solamente va a indicar el dato del adjunto, en este caso el número de acción y el dato de la colectiva por medio de la cual se aplican los rebajos al salario del puesto base. Estas colectivas siempre llevan los adjuntos por lo que para dudas en cuanto a detalles como él desde-hasta se pueda consultar.

La tramitadora en quien realiza esos cálculos, pero la jefatura es la que revisa y da el aval al trámite de digitación de la colectiva como tal, por lo que yo al final en esos casos reviso la aplicación correcta de los montos, confirmando que tanto el pago Tipo 2 como el rebajo a salario base en la colectiva 353-2024 se hubiese aplicado correctamente.

Para los casos de 701550027 – 702210369: Evidentemente hay un error en la revisión, por tanto, el caso no fue registrado. Para subsanar, se procede con el registro y comunicación a la responsable del trámite.

Además, con respecto a los mecanismos que se utilizan para identificar inconsistencias, señaló que se realiza la revisión posterior al envío de la planilla, con los documentos correspondientes. Sin embargo, agregó que, por falta de tiempo, la revisión de las acciones de personal se hacía en forma aleatoria, y que, desde mediados de marzo de 2025, se revisan de forma completa.

Las inconsistencias detectadas se deben a la verificación de montos entre el SCEN y la planilla salarial sin realizar cálculos de verificación para asegurar la exactitud de los pagos. Además, la falta de un protocolo para la validación de las acciones de personal y el incumplimiento de las normativas que regulan la revisión de la nómina salarial contribuyen a esos errores.

La revisión de planillas sin su debida verificación debilita el sistema de control interno en operación, lo que genera un riesgo operativo, afectando la fiabilidad del proceso de remuneración. Esto puede generar conflictos con los funcionarios debido a ajustes posteriores en sus salarios, Además, implica un riesgo financiero, debido a que errores en la nómina pueden afectar la gestión financiera del hospital y dar lugar a sumas pagadas (o rebajadas) de manera improcedente.

1.1.2. SEGREGACIÓN INADECUADA DE FUNCIONES

Se comprobó que dos funcionarios participan en la elaboración de la nómina salarial, abarcando tareas relacionadas con el cálculo, la tramitación y la revisión posterior al pago, incluyendo la verificación de pagos o rebajos; concentración de responsabilidades que incrementa la carga de trabajo en los empleados involucrados. Además, de acuerdo con los principios de control interno, es fundamental que las actividades de ejecución, registro y control se encuentren debidamente segregadas para mitigar riesgos asociados a fraudes, errores o manipulaciones de la información financiera. Sin embargo, se ha identificado que existe una inadecuada separación de funciones en este proceso, y no se han implementado mecanismos documentados de control interno que permitan gestionar adecuadamente los riesgos. Esta situación contraviene las buenas prácticas administrativas y las disposiciones normativas en materia de control interno.

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

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

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

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

La M. Sc. Nuria Zúñiga Loría, jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles, en entrevista aplicada el 9 de abril de 2025, señaló que la inadecuada segregación de funciones obedece a que: *“El objetivo es contar con dos funcionarios que realice la revisión de planillas en aras de que uno vaya con la información actualizada y la otra persona inicie con lo atrasado. Lo que se requiere es que haya una persona dedicada a la revisión de planillas, sin embargo, ante la carencia del recurso humano se debe buscar estrategias que se pueda ir avanzando, lo ideal es que la persona que revisa la planilla no tramite.”*

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles no ha implementado una adecuada segregación de funciones en los procesos de nómina y pagos, lo que permite que un mismo funcionario tenga injerencia en varias etapas críticas del proceso, sin supervisión independiente.

La segregación inadecuada de funciones aumenta el riesgo de errores, fraude o manipulación en el pago de salarios y otros servicios. Además, debilita la transparencia y la confiabilidad de los controles internos, lo que puede generar perjuicios financieros e incumplimientos normativos.

1.2. GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE SUMAS SALARIALES PAGADAS DE MÁS

Se identificaron oportunidades de mejora en el proceso que realiza la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para recuperar las sumas salariales pagadas de más a los funcionarios y exfuncionarios adscritos al hospital de Guápiles.

Al respecto, esta Auditoría revisó un repositorio con los casos identificados de sumas pagadas de forma improcedente de funcionarios y exfuncionarios, se seleccionó una muestra de nueve casos con la finalidad de verificar el cumplimiento del procedimiento establecido para ese fin y, como resultado del análisis efectuado, se evidenció que carecen de expedientes debidamente conformados. Además, de la información aportada se observó lo siguiente (Para mayor detalle ver Anexo 2):

- En nueve casos no se realizó la apertura de cuentas por cobrar.
- En cinco casos no se evidenció el inicio de rebajo.
- En cuatro casos no se evidenció que el rebajo se aplique en la cuenta 135-10-4 "Cuentas por cobrar recuperación salarios ordinarios".
- En dos casos no se indicó lugar (del colaborador) para recibir notificaciones.
- En un caso no se indicó fecha, hora, ni lugar para recibir notificaciones.
- En nueve casos no se emitió el informe de UGRH para la devolución de sumas pagadas de más, ni se remitió a la Subárea de Remuneración Salarial.
- En cinco casos no se evidenció la aplicación de la devolución de cuotas patronales de asociaciones y cooperativas.
- En dos casos no se realiza cálculo de las cargas sociales.
- En un caso no se evidenció comprobante de depósito bancario.
- En nueve casos no se aportó copia de la planilla en la cual se detectaron las sumas pagadas de forma improcedente, ni se realiza estudio de los salarios detallados.
- En un caso no se evidenció movimiento de personal.
- En 4 casos revisados no se evidenció el documento donde se suscribió el acta de acuerdo, en la cual se establece el compromiso y el medio de devolución de los montos pagados de más.
- En uno de los casos no se evidenció que el rebajo sea anulación posterior al depósito y si se aplicó "Procedimiento que regula los Depósitos de Salarios a las personas trabajadoras de la CCSS 7.2".

Por otro lado, esta Auditoría expresa su preocupación por el hecho de que la identificación de sumas pagadas de manera improcedente se realiza mediante la revisión de la nómina salarial; sin embargo, dicho proceso se encuentra rezagado desde el 2016, situación que incrementa el riesgo de que existan pagos indebidos no identificados ni gestionados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Además, se ha observado que en las planillas revisadas no se ha verificado, de manera adecuada, el monto correspondiente en cada caso, lo que podría resultar en el pago de sumas improcedentes.

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Por otra parte, respecto a la matriz asientos de diario cuentas por cobrar proporcionado por la M. Sc. Zúñiga Loría, se observó falta de seguimiento de la gestión cobratoria, según se muestra:

Tabla 5. Resumen de asientos de diarios pendientes de rebajar				
Hospital de Guápiles				
Nombre	Condición	Monto pagado de más (en colones)	Saldo (en colones)	Fecha de último abono
A.P.S.	Exfuncionario	2 460 518,40	1 355 518,40	02/12/2022
F.M.Y.	Exfuncionario	3 405 659,94	3 345 659,94	14/10/2021
G.C.O.	Exfuncionario	923 883,06	436 883,06	27/06/2023
Q.Q.S.	Funcionario	1 128 089,10	1 003 089,10	30/06/2023
E.S.V.	Funcionario	1 792 351,83	1 767 351,83	15/02/2024
S.S.C.	Exfuncionario	695 675,61	45 675,61	30/12/2024
B.O.J.	Exfuncionario	6 261 281,86	6 021 281,86	18/08/2017
M.M.L.	Funcionario	80 812,66	55 812,66	11/02/2021
M.M.M.	Exfuncionario	2 127 897,71	952 897,71	06/01/2025
L.A.M.	Exfuncionario	2 658 528,00	58 528,00	07/01/2025
M.M.R.	Exfuncionario	1 030 147,99	495 147,99	02/10/2024
H.F.M.	Exfuncionario	7 527 449,97	6 757 449,97	13/01/2025
C.M.P.	Exfuncionario	260 964,06	210 964,06	29/12/2023
F.U.W.	Funcionario	761 106,00	218 512,90	20/10/2023
M.A.A.	Funcionario	787 901,00	5 401,00	20/10/2023
M.L.J.	Funcionario	168 619,30	1 424,60	26/08/2022
Fuente: Elaboración propia				

De la tabla 5 se identifica que el último abono de un caso data del 2017, tres casos corresponden al 2021, cinco al 2023 y tres al 2024, sin que se haya realizado acciones con el proceso de recuperación de esos montos pagados de forma improcedente.

En entrevista aplicada el 9 de abril 2025 a la M. Sc. Nuria Zúñiga Loría, jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, y quien funge como encargada de gestionar el proceso de sumas pagadas de más, respecto de las causas por las cuales no se conforma el expediente por persona de los casos de sumas pagadas de más, señaló que este se conformó y se incluyen los documentos de respaldo en un ampo, por persona (funcionario o exfuncionario), debido a limitantes de espacio para archivarlos en carpetas aparte. Además, agregó que producto de revisión que realizó en marzo de este año, se percató de información que no se había incluido en el expediente, situación que se está corrigiendo.

Con respecto a los motivos por los cuales no se ha realizado la apertura de cuentas, indicó lo siguiente:

En casos de pagos por Sucursal, dado que el proceso de apertura de cuentas no es tan expedito, con el afán de recuperar el dinero, se hace el ingreso en el sistema en la cuenta que corresponde: 130-10-7 para exfuncionarios y 135-10-5 para funcionarios, antes por error lo que hacíamos era usar otra cuenta, por ejemplo 900-01-0 Salario Base, sin que luego se haga el ajuste correspondiente.

En casos de pagos por planillas, por la premura de nuestra carga de trabajo, no se ha realizado la apertura, pero se va a corregir. Es importante agregar que el proceso para la apertura de la cuenta es lento, por lo que se complica en nuestro proceso sustantivo de trámite la recuperación.

Además, con respecto al seguimiento de la gestión cobratoria señaló -a esta Auditoría- lo siguiente:



El seguimiento a los rebajos se ha realizado de forma parcial, debido a que tengo muchas cargas de trabajo, lo que me ha imposibilitado llevar un mejor control. Se ha llamado por teléfono y mensajes por WhatsApp a algunos deudores.

Hay casos que se debe enviar a cobro judicial, se ha conversado con la persona y quedan en realizar el pago, sin embargo, no lo realiza, y el trámite es muy engorroso, por lo que se procura no realizarlo, el año pasado debió enviarse a cobro judicial varios casos, por lo que se remitió a la Dirección Jurídica. Se aportará la prueba correspondiente.

Asimismo, sobre los motivos por los cuales no se ha implementado el control establecido en la circular GA-DAGP-1257-2024, del 16 de julio de 2024, referente a “Disposiciones relacionadas con el control y seguimiento de las sumas pagadas de más a los funcionarios y exfuncionarios de la Caja Costarricense de Seguro Social”, indicó: *“No se ha implementado ya que llevaba el control en un archivo de Excel, sin embargo, se procederá a trasladar la información a esa herramienta e iniciar con la implementación. Esa información la lleva la jefatura, considerando que el recurso humano con que se cuenta es imposible asignarle esta labor por las cargas de trabajo que se lleva”.*

El Procedimiento para la recuperación de salarios pagados de más a los funcionarios de la CCSS establece:

6.2. Roles y responsabilidades de los actores involucrados [...]

6.2.2. Unidades de Gestión de Recursos Humanos (UGRH). Es la responsable de aplicar control de calidad a la nómina salarial bisemanal o especial correspondiente a la unidad (es) ejecutora(s) a su cargo, verificando que los componentes que conforman el salario de los trabajadores se cancelen en forma correcta. En caso de determinar una suma pagada de más, accionará el procedimiento descrito en los siguientes apartados y le compete el control de la recuperación de las sumas pagadas de más. Le corresponde documentar todas las acciones efectuadas para la recuperación de sumas pagadas de más e incorporar la totalidad de los documentos (pruebas, actas, oficios, entre otros) elaborados y recibidos al expediente administrativo que conformará para cada caso en particular [...]

Asimismo, la circular GA-DAGP-1257-2024, del 16 de julio de 2024⁹, referente a “Disposiciones relacionadas con el control y seguimiento de las sumas pagadas de más a los funcionarios y exfuncionarios de la Caja Costarricense de Seguro Social”, indica lo siguiente:

[...] desarrolló la herramienta denominada “Control SPM”, la cual tiene como fin fortalecer y estandarizar el control y seguimiento de la recuperación de sumas pagadas de más que realizan las Unidades de Gestión de Recursos Humanos, así como facilitar la supervisión periódica que deben efectuar las autoridades superiores, sobre dicho trámite; lo anterior, hasta que se logre implementar este proceso en el Sistema Integrado Gestión de las Personas Trabajadoras (SIPE).

Es de recibo apuntar que, dicha herramienta es de uso obligatorio para todas las Unidades de Gestión de Recursos Humanos a nivel nacional [...] deben registrarse en dicha matriz todos los casos de sumas pagadas de más que se hayan detectado a partir de este momento, a favor de funcionarios y exfuncionarios de la Institución.

Las debilidades observadas en la gestión de recuperación de pagos de forma improcedente se deben a debilidades de control interno, así como a la ausencia de estrategias oportunas para llevar a cabo una revisión eficaz de la nómina salarial. Asimismo, la sobrecarga de trabajo asignada a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la priorización del pago de salarios y los procedimientos para la recuperación de sumas pagadas de más no favorecen la identificación ni la recuperación de las sumas pagadas de manera improcedente a los funcionarios de ese establecimiento médico.

⁹ Circular GA-DAGP-1257-2024, del 16 de julio de 2024, suscrita por Lic. Walter Campos Paniagua, director, Dirección de Administración y Gestión de Personal.

Lo evidenciado debilita el sistema de control interno en operación, el cual, entre sus objetivos, persigue el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico aplicable; además, provoca el riesgo de daño patrimonial para la institución, ante la no recuperación de pagos de más a funcionarios.

1.3. REGISTRO DE PAGOS EN CUENTAS CONTABLES QUE NO CORRESPONDEN

Esta Auditoría revisó la Planilla Ampliada correspondiente al período 2024, de las siguientes cuentas contables: Tiempo Extraordinario (900-10-0), Extras Corrientes de Médicos (900-44-2), Guardias Médicas (900-31-2), Disponibilidad por Jefatura (900-20-7), Zonaje (900-16-7) y Dedicación Exclusiva (900-56-4), en las que se detectaron pagos mal registrados en las cuentas contables de Tiempo Extraordinario (900-10-0) y Extras Corrientes de Médicos (900-44-2), según se detalla a continuación:

1.3.1. REGISTRO DE PAGO DE EXTRAS A MÉDICOS EN LA CUENTA CONTABLE DE TIEMPO EXTRAORDINARIO 900-10-0

La revisión de la cuenta contable de Tiempo Extraordinario determina el registro de pago a siete funcionarios nombrados en el perfil de médicos, a los cuales se les canceló ₡ 36 380,25 con cargo a la cuenta 900-10-0 de Tiempo Extraordinario, siendo lo correcto utilizar la cuenta de Extras Corrientes de Médicos (900-44-2) o Guardias Médicas (900-31-2), según el siguiente detalle:

Tabla 6 Pago de extras a funcionarios que no ejercen como médicos Hospital de Guápiles, período enero – diciembre 2024		
Nombre del funcionario	Nombre del puesto	Total
J.P.A.P.	Médico Asistente Especialista en Neonatología	12 529,21
M.C.A.G.	Médico Asistente Especialista en Cirugía Infantil	363,34
R.B.G.	Médico Asistente Especialista en Anestesia	8 255,37
A.C.M.	Médico Asistente Especialista en Ginecología	5 342,23
J.S.C.F.	Médico Asistente Especialista en Radiología	3 853,80
A.L.C.C.	Médico Asistente General	5 543,17
J.A.S.M.	Médico Asistente Especialista en Gastroenterología	493,13

Fuente: Elaboración propia con base a Planilla Ampliada

1.3.2. REGISTRO DE PAGO DE EXTRAS A PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA CUENTA CONTABLE DE EXTRAS CORRIENTES DE MÉDICOS 900-44-2

La revisión de la partida de Extras Corrientes de Médicos refleja el registro de pago a dos funcionarios con cargo a la cuenta contable 900-44-2 de Extras Corrientes de Médicos, siendo lo correcto utilizar la cuenta contable de Tiempo Extraordinario Corriente (900-10-0). Los casos corresponden a: D.B.E., asignado al puesto de Odontólogo General, y E.H.P., en calidad de Profesional 1, por un monto total de ₡ 192 988,00.

El Instructivo para la Confección, Trámite y Pago de Tiempo Extraordinario, divulgado mediante circular DRH-198-98, del 24 de marzo de 1998. Señala:

2.5.1. Tiempo extraordinario corriente (900-10-0): Este renglón incluye las diferentes modalidades de tiempo extraordinario, no contemplados en los subsiguientes rubros. Sobre este concepto en particular, se han señalado abundantes definiciones en el capítulo primero de este documento.”

[...] 2.5.7 Guardias Médicas (900-31-2): se le paga a los profesionales médicos y se obliga su permanencia dentro del hospital. La remuneración se efectúa como tiempo extraordinario, utilizando los distintos factores de cálculo establecidos al respecto (cuadro 2.2.1).



2.5.8 Extras corrientes de médicos (900-44-2): Esta modalidad de tiempo extra tiene asignado el código contable señalado, sólo para efectos estadísticos y de información que represente el gasto e impacto que se derive de su aplicación.

Asimismo, en circular GA-DAGP-0400-2024 del 11 de marzo de 2024, el Lic. Wálter Campos Paniagua, director de Administración y Gestión de Personal, emitió recordatorio sobre el pago de tiempo extraordinario en las cuentas señaladas en el Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario.

La M. Sc. Nuria Zúñiga Loría, jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles, en entrevista aplicada el 9 de abril de 2025, en cuanto a los motivos por los cuales se les canceló tiempo extraordinario en la cuenta (900 10 0) a personal médico, señaló que: *“Habría que revisar cuál fue el motivo de la inconsistencia, si obedeció a un error de digitación, o si fue que en el reporte se indicó mal la cuenta. Se procederá a corregir lo que corresponda”*.

Sobre el pago de Guardias Médicas (900-44-2) a Odontólogo General y Profesional 1, la Licda. Zúñiga Loría indicó: *“Al Dr. D.B.E.” es médico general, supongo que el número de plaza estaba incorrecto por digitación.” En el caso de E.H.P, “por error de digitación se consignó erróneamente la cuenta, pero el pago sí le correspondía.”*

La situación se originó por una incorrecta clasificación contable en el registro de pagos de tiempo extraordinario, debido al uso inadecuado de las cuentas contables asignadas para cada tipo de labor. En particular, se registraron pagos a médicos en la cuenta contable de Tiempo Extraordinario Administrativo (900-10-0), cuando correspondía utilizar cuentas contables específicas, como Guardias Médicas (900-31-2) o Extras Corrientes de Médicos (900-44-2), según corresponda. Esta situación refleja debilidades en el sistema de control interno implementado en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles.

La ausencia de supervisiones periódicas y de controles efectivos en la revisión de la nómina salarial puede provocar distorsiones en la información financiera, contable y presupuestaria de la institución, lo que compromete la exactitud en el control del gasto público y dificulta una evaluación adecuada en el uso de los recursos asignados, al no reflejar con precisión la naturaleza real del trabajo ejecutado y los costos asociados.

1.4. PAGOS DE MÁS REGISTRADOS EN LA CUENTA CONTABLE DE ZONAJE (900-16-7)

De conformidad con las verificaciones ejecutadas por esta Auditoría a la planilla ampliada, en el período 2024, respecto de partidas de Extras Corrientes (900-10-0), Guardias Médicas (900-31-2), disponibilidad por jefatura (900-20-7), Zonaje (900-16-7), Dedicación Exclusiva (900-56-4) y Disponibilidad por Jefatura (900-20-7), se determinó el pago de más en la partida de Zonaje (900-16-7) por ₡ 12 544,50 a la funcionaria J.C.E., quien se encuentra en puesto de secretaria 1.

El Reglamento de Zonaje, del 11 de enero de 2018, señala: *“[...] 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.”*

En entrevista aplicada el 9 de abril 2025 a la M. Sc. Nuria Zúñiga, jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles, señaló: *“Esto obedece a un error de digitación por parte del nivel central. Voy a verificar si se realizó el rebajo correspondiente, y sino para proceder conforme en derecho corresponda.”*

Lo anterior se debe a la ausencia de mecanismos de control interno eficaces y a la falta de una revisión oportuna de la nómina salarial, lo que permitió que un error de digitación, atribuido al nivel central según lo indicado por la jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, no fuera detectado.

Lo expuesto incrementa el riesgo de generar sumas pagadas de manera improcedente, afectando el patrimonio institucional e incumpliendo el marco normativo aplicable si no se ejecuta el rebajo correspondiente y no se implementan acciones correctivas.

1.5. USO DE LA CUENTA CONTABLE DISPONIBILIDAD POR JEFATURA (900 20 0) PARA PAGOS A FUNCIONARIOS QUE NO OSTENTAN ESE CARGO

Se identificó, durante la revisión de la partida de Disponibilidad por Jefatura, el registro de pagos a cuatro funcionarios que no ocupan cargos de jefatura real y efectiva¹⁰, conforme a la consulta de la Planilla Ampliada¹¹, por un monto de ₡ 1 092 923,74, según se detalla a continuación:

Tabla 7
Pago de Disponibilidad por Jefatura a funcionarios que no ejercen como jefes
Hospital de Guápiles, periodo enero – diciembre 2024

Nombre del funcionario	Nombre del puesto	Total
A.P.J.R.	Profesional 1 (G. de E.)	414 632,75
M.M.Y.L.	Secretaria Ejecutiva 1	389 470,30
P.V.E.	Técnico Contabilidad y Finanzas 2	39 384,64
Q.Q.Y.	Asistente Técnico en Administración 3	249 436,05

Fuente: Elaboración propia con base en la Planilla Ampliada

Por otro lado, en relación con el caso del Lic. A.P.J.R., Profesional 1, en el correo electrónico del 24 de marzo de 2025, la Dra. Sidney Ivannia Solano Romero, coordinadora de Rayos X del hospital de Guápiles señaló que el funcionario desempeña funciones de jefe real y efectivo, en la jefatura de la Lavandería del hospital de Guápiles, a pesar de que ocupa el puesto de Profesional 1, lo cual contraviene lo establecido en la circular SCVP-0706-2007, del 30 de mayo de 2007, la cual señala puntualmente los puestos a los cuales les corresponde el pago por Disponibilidad por Jefatura, sin que se señale el puesto de Profesional 1.

La Junta Directiva en el artículo 34 de la sesión 7165 celebrada el 7 de octubre de 1997, aprobó el “Reglamento de Pago de Disponibilidad de Jefatura Administrativa” -marco legal que sustenta su pago-, publicado en el Diario Oficial La Gaceta 223 del 19 de noviembre de 1997; instrumento normativo que -en lo que interesa- establece:

[...] Artículo 2.- Se otorgará el incentivo de Disponibilidad para Jefaturas Administrativas a los funcionarios que califiquen como Jefatura Administrativa, que, por acto administrativo, válido y eficaz, haya sido investida para desempeñar ese cargo y lo ejerza de manera real y efectiva.

Artículo 3.- Para hacerse acreedor a este beneficio, el servidor deberá estar nombrado en propiedad o interino en el puesto del titular correspondiente a una Jefatura Administrativa, real y efectiva, por la jornada completa.

Mediante la circular SCVP-0706-2007, del 30 de mayo del 200, se comunicó la actualización del cuadro de puestos y porcentajes que les corresponde el pago por concepto de “Disponibilidad por Jefatura”, siendo que en el mismo no se indica el de Profesional 1.

¹⁰ Correo electrónico del 24 de marzo 2025, por la Dra. Sidney Ivannia Solano Romero

¹¹ De conformidad con la consulta efectuada a la planilla ampliada, el 24 de marzo 2025.

Por otra parte, el Lic. Roberto Millón Acuña, profesional de la Subárea de Diseño y Valoración de Puestos¹² perteneciente a la Dirección de Administración y Gestión de Personal, indicó: *“conforme lo señala el “Reglamento de pago por disponibilidad de jefatura administrativa”, el pago de este concepto procede únicamente cuando la persona se encuentre nombrada interina o en propiedad en un puesto el cual ejerce como jefatura real y efectiva y el puesto debe contemplarse en la estructura ocupacional administrativa, vigente, así como también, deberá estar señalado dentro de los puestos que se citan en la circular SCVP-0706-2007 del 30 de mayo del 2007.”*

La M. Sc. Nuria Zúñiga Loría, jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles, en entrevista aplicada el 9 de abril de 2025, señaló: *“Sí procede, debido a que ellas sustituyen puestos de jefatura real y efectiva, en los servicios de lavandería y de servicios generales. El puesto según estudio de nivel central es de profesional 1 y se le paga disponibilidad por jefatura. Se aportará los estudios correspondientes.”*

Pese a lo señalado por la M. Sc. Zúñiga Loría, es criterio de este Órgano de Control y Fiscalización que la normativa debe ser clara y explícita respecto de cuáles son los puestos en los cuales se tiene derecho a percibir el rubro de Peligrosidad, aspecto que confirma el Lic. Millón Acuña en criterio remitido vía correo electrónico, el 11 de setiembre de 2024, a la coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del área de salud de Coto Brus.

1.6. OPORTUNIDAD EN EL PAGO DE SALARIOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS

El proceso de pago de salarios que se efectúa en la institución consta de varias etapas y participantes, iniciando con la definición anual de un cronograma de cierre de planillas, que establece las fechas de recepción de documentos para las Unidades de Gestión de Recursos Humanos en la Subárea de Remuneración Salarial. Sobre lo anterior, del trámite oportuno de los documentos, depende el pago de salarios que se realice a los funcionarios. En ese sentido, resultado del análisis efectuado por esta Auditoría, se identificó lo siguiente:

1.6.1. CRONOGRAMA DE CIERRES DE PAGOS LOCAL

Se determinó que el cronograma de cierre de planillas 2025 establecido por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles, no permite garantizar que el pago de salarios se efectúe en el plazo de 30 días naturales desde que inicia el nombramiento, lo cual se contrapone con lo establecido en diferentes votos de la Sala Constitucional, y en las circulares GA-0680-2018 y GG-DAGP-1447-2020, que establecen ese plazo como razonable para cancelar el sueldo a los colaboradores (ver anexo 3).

Considerando el Cronograma de recepción de documentos 2025 de la UGRH del hospital de Guápiles, y el “cronograma de cierre para recepción de documentos-procesos de planilla 2025” enviado por la Subárea de Remuneración Salarial¹³, se procedió a analizar la fecha en que se pagaría un nombramiento según el período de pago correspondiente. A modo de ejemplo, un nombramiento que inicie el 5 de abril de 2025, por concepto de incapacidad, debe de cancelarse en la primera bisemana de mayo de 2025:

¹² Criterio enviado por correo electrónico el 11 de setiembre de 2024, a la Licda. Denia Castro Vargas, coordinadora de Recursos Humanos del área de salud de Coto Brus.

¹³ Circular ADAPS- SRS- 1780- 2024, del 10 de diciembre de 2024, suscrita por la Licda. Alejandra Espinoza Solano, jefe Subárea Remuneración Salarial.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Tabla 8					
Análisis de fecha de pago de nombramiento, según Cronograma de Cierres de Planillas 2025, Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital De Guápiles.					
Inicio de nombramiento	Fecha de Pago SRS	Fecha de pago propuesta por el Hospital	Fecha de carga en SREM	Período de Recepción	Días transcurridos
05/04/2025	16-05-25	16-05-25	8-05-25	14-04-25	41
Fuente: Elaboración propia con información suministrada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y la Subárea Remuneración Salarial.					

De la tabla 8 se desprende que, en un eventual escenario ideal sin irregularidades en el proceso de confección y trámite de nombramiento de la acción de personal, ajustando toda la gestión a las fechas establecidas en el cronograma de cierre de pagos local del hospital de Guápiles, el pago de salarios no podría realizarse dentro del plazo de 30 días naturales establecido en la normativa. Lo anterior, se debe a que, para el ejemplo referido, la recepción de documentos en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos (UGRH) cerraría el 14 de abril de 2025, es decir, 9 días después del inicio del nombramiento y, a partir de ahí, la UGRH requiere 24 días naturales para gestionar el trámite y enviar los archivos de pago a la Subárea de Remuneración Salarial. Posteriormente, esa subárea necesita 8 días naturales adicionales para procesar los archivos y generar la planilla salarial. Como resultado, se tiene que el pago efectivo correspondiente al nombramiento que comenzó el 5 de abril de 2025 se efectuaría el 16 de mayo de 2025, es decir, 41 días naturales después, lo que evidencia que los pagos salariales no se garantizan de manera oportuna para los trabajadores.

La circular GA-0680-2018, de 3 de mayo de 2018, suscrita por el Lic. Ronald Lacayo Monge, gerente administrativo, indica: *“En esa línea, se realiza atento recordatorio sobre la obligatoriedad que ustedes poseen como titulares subordinados, de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa supracitada, a efecto de garantizar el pago de los salarios de todos los funcionarios de la Institución, en el lapso de un mes -transcurrido entre la prestación de los servicios y el pago efectivo del salario-, plazo que se considera razonable, conforme lo señalado por la Sala Constitucional en sus reiterados pronunciamientos”*.

Asimismo, mediante circular GG-DAGP-1447-2020, del 16 de diciembre de 2020, el Lic. Wálter Campos Paniagua, director de Administración y Gestión de Personal, se refirió de la siguiente manera:

En relación con lo expuesto, la Gerencia Administrativa de la Institución mediante el oficio GA-0680-2018, de fecha 03 de mayo del 2018, emitió la circular “Sobre el trámite y pago de salarios ordinarios y extraordinarios dentro de la Caja Costarricense de Seguro Social”, en el cual efectuó recordatorio sobre la obligatoriedad de ejecutar los procesos de pago de forma efectiva dentro del plazo de un mes transcurrido entre la prestación de los servicios y su remuneración efectiva.

Así las cosas, esta Dirección de Administración y Gestión de Personal como instancia rectora en la gestión salarial de la Institución, efectúa atento recordatorio sobre la obligación que tiene la Administración Activa en velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa de referencia, a efecto de garantizar el pago oportuno de los salarios de todas las personas trabajadoras de la Institución, en el lapso de un mes -transcurrido entre la prestación de los servicios y el pago efectivo del salario-, plazo definido como razonable, por diversas instancias judiciales en sus reiterados pronunciamientos.

La circular GA-1090-2024|GA-DAGP-0994-2024, del 10 de junio de 2024, referente a la “Comunicación sobre la “Responsabilidad de los actores involucrados en la gestión de pago de los salarios ordinarios y extraordinarios de las personas trabajadoras en la Caja Costarricense de Seguro Social”, establece lo siguiente:

[...] 3.5. *Unidades de Gestión de Recursos Humanos:*

Verificar que la documentación de personal recibida para el trámite de pago se encuentre conforme a las disposiciones establecidas; ahora bien, en aquellos casos en que se identifique inconsistencias o documentos incompletos se debe efectuar la devolución de manera inmediata.

Gestionar los documentos de personal recibidos en tiempo y forma, considerando el Cronograma de cierre de planillas.

Remitir a la Subárea de Remuneración Salarial, según los plazos establecidos en el Cronograma de cierre de planillas, los documentos de personal debidamente tramitados.

Digitar en el Sistema de Pagos Local (SPL) los archivos correspondientes de los movimientos de personal, tiempo extraordinario y colectiva y enviar de manera oportuna a la Subárea de Remuneración Salarial [...]

La M. Sc. Nuria Zúñiga Loría, jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles, en entrevista aplicada el 9 de abril de 2025, señaló que el atraso en la confección y traslado de las acciones de personal por parte de los servicios a la Unidad de Gestión de Recursos humanos obedece a que: “[...] el cronograma local se deriva del cronograma central, el cual se debe establecer fechas de entrega de documentos para pago y que el tramitador revise, calcule el monto requerido. La unidad administrativa confecciona el documento para pago, RH revisa que esté correcto y registra y calcula. No se podría realizar ajuste al cronograma establecido, considerando la recepción y tiempo que tienen los tramitadores de RH para la revisión y cálculo de las diferentes unidades administrativas, para cada bisemana.”

Por su parte, el Lic. Walter Campos Paniagua, director de Administración y Gestión de Personal, el Lic. Daniel Corredera Alfaro, jefe del Área de Diseño y Administración Salarial, y la Licda. Lucía Vargas Castro, directora del Proyecto SIPE., en entrevista aplicada el 22 de mayo de 2025, señalaron:

La fecha límite óptima y técnicamente viable para la recepción de documentos en una Unidad de Gestión de Recursos Humanos local, con el fin de tramitar, registrar y pagar un nombramiento dentro del mismo mes calendario o, como máximo, dentro del plazo razonable de 30 días desde su inicio, no puede definirse de manera uniforme. Esto se debe a la existencia de múltiples variables y casuísticas que afectan directamente la oportunidad del trámite y del pago, las cuales están fuera del control exclusivo de Recursos Humanos.

El procedimiento interno y el cronograma de remesas y cierres de planilla, establecido por la Dirección de Administración y Gestión de Personal (DAGP), define fechas fijas mensuales para la recepción de acciones de personal. No obstante, cualquier documento recibido posterior a la fecha de corte establecida por dicho cronograma, solo podrá procesarse en la siguiente remesa, lo que podría conllevar un pago posterior al plazo de 30 días, atribuible a retrasos desde el servicio solicitante.

Cabe destacar que la responsabilidad de iniciar el trámite recae en las unidades o servicios solicitantes, no en la oficina de Recursos Humanos, por lo que la oportunidad de ejecución depende en primera instancia del envío oportuno de la acción desde los servicios.

En el caso de incapacidades médicas no previstas, los plazos de entrega pueden extenderse significativamente, especialmente si el funcionario estuvo hospitalizado, ya que la boleta de incapacidad se entrega hasta el egreso. En contraste, en casos de vacaciones programadas, si se gestionan conforme a la normativa, las acciones de personal pueden procesarse en tiempo y forma sin mayor contratiempo.

Adicionalmente, la capacidad resolutive de cada centro de trabajo también influye en la gestión oportuna de los trámites. Por estas razones, no es factible para este ente técnico establecer una



fecha máxima generalizada para que las Unidades de Recursos Humanos locales reciban documentos que aseguren el pago dentro del plazo de 30 días desde el inicio del nombramiento.

Además, el Lic. Walter Campos Paniagua, director de Administración y Gestión de Personal, agregó:

Queremos concluir que para esta Dirección es una prioridad garantizar el pago oportuno a nuestros colaboradores. Sin embargo, como se ha señalado en la Junta Directiva, esta institución cuenta con aproximadamente 62,000 trabajadores y es la única entidad que realiza sustituciones incluso por un solo día, debido a un tema de las prestaciones de servicio que ofrecemos.

En este contexto, es inevitable que en alguna ocasión se presenten demoras en los pagos, aunque esta no sea la intención. Por ello, hemos implementado mejoras significativas que han contribuido a reducir sustancialmente las quejas relacionadas con retrasos en los pagos. Durante la pandemia y por el fenómeno de gomeleo, se registró un pico considerable en los reclamos, dado que se gestionaron más de 6,500 plazas de servicios especiales con una tramitología distinta, lo que sobrepasó la capacidad operativa de las oficinas de Recursos Humanos.

Desde esta Dirección, se han realizado todos los esfuerzos posibles para minimizar la incidencia de pagos inoportunos, y se espera que esta situación mejore notablemente con la puesta en marcha del SIPE. Este sistema permitirá implementar una cultura orientada a una mayor eficiencia en los procesos de pago, con plazos que podrían reducirse a menos de 30 días.

La implementación de un cronograma de cierre de planillas que no garantice la retribución salarial en el plazo de 30 días naturales a los funcionarios adscritos al hospital de Guápiles, obedece a la falta de personal en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y a la ausencia de un sistema de información automatizado e integrado que reduzca la cantidad de trabajo manual y, además, permita facilitar y agilizar la revisión y cálculos de los incentivos a pagar, aspectos que inciden en la cantidad de tiempo que destina el personal encargado de tramitar esa actividad.

La situación descrita impide que se brinde garantía razonable de que el pago de salarios a los trabajadores del hospital de Guápiles se efectúe en el plazo de 30 días que solicita la Sala Constitucional. Además, implica que ocurran errores en los pasos a seguir del proceso de trámite de remuneraciones salariales y, por ende, incrementa el riesgo de que la institución se exponga a daño patrimonial y reputacional ante las demandas judiciales que puedan presentarse por atraso en la cancelación de salarios.

1.6.2. OPORTUNIDAD EN LA CONFECCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS SERVICIOS

Se identificó que el proceso de traslado de las acciones de personal que realizan los servicios a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles presenta oportunidad de mejora, por cuanto resultado de la revisión efectuada a una muestra de 73 acciones de personal, se evidenció que el 83,56 %, se remitió posterior a los 8 días naturales que establece la circular GG-DAGP-1632-2021, como plazo máximo razonable para el envío de esos documentos.

En ese sentido, al analizar los plazos transcurridos entre el inicio de nombramiento y la recepción del documento en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se determinó lo siguiente (para mayor detalle referirse al Anexo 4):



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Tabla 9. Plazo transcurrido entre el inicio del nombramiento y la recepción de la acción de personal en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos Hospital de Guápiles

Cantidad días naturales transcurridos	Cantidad de casos	Porcentual
Se remitió previo o el mismo día de inicio del nombramiento	8	10,96 %
Entre 1 y 8 días	4	5,48 %
Entre 9 y 30 días	27	36,99 %
Entre 31 y 60 días	23	31,51 %
Entre 61 y 131 días	11	15,07 %
Total	73	100 %

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

La circular GG-DAGP-1632-2021, del 7 de diciembre de 2021, suscrita por el Lic. Wálter Campos Paniagua, director de Administración y Gestión de Personal, referente a "Aspectos a considerar para la confección y traslado de documentos de personal vinculados al trámite pago de salarios ordinarios y extraordinarios de las personas trabajadoras de la Caja Costarricense de Seguro Social", establece lo siguiente:

[...] II. Sobre el traslado de documentos a las Unidades de Gestión de Recursos Humanos:

Por su parte, para efectos de traslado de los documentos a las Unidades de Gestión de Recursos Humanos respectivas, se debe considerar:

a) Las acciones de personal deben tramitarse con anterioridad a la vigencia del nombramiento con la intención de que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos pueda verificar el cumplimiento de los requisitos, la veracidad de la información contenida en ésta y en protección de los derechos del trabajador. Los trámites de acciones de personal posteriores a la fecha en que se inicia el nombramiento del trabajador no podrán superar los ocho días hábiles. Para tales efectos, se deben respetar los cronogramas de pago establecidos por cada Unidad de Gestión de Recursos Humanos [...]

Adicionalmente, mediante la circular GG-2331-2022, del 31 de agosto de 2022, la Gerencia General emitió recordatorio sobre la responsabilidad de realizar de forma oportuna el trámite y pago de salarios ordinarios y extraordinarios a los trabajadores de la CCSS. Al respecto, se instruyó que: "[...] se reitera la responsabilidad que poseen esas jefaturas de ejercer las acciones necesarias para gestionar el pago de los salarios (ordinarios y extraordinarios) de todas las personas trabajadoras a su cargo, dentro del plazo señalado por diversas instancias judiciales y el establecido por la normativa vigente; lo anterior, a efecto de cumplir estrictamente con lo señalado en el artículo 57 de la Constitución Política y sin detrimento de las responsabilidades disciplinarias y/o patrimoniales que acarrea el incumplimiento de lo indicado en el ordenamiento jurídico."

La M. Sc. Nuria Zúñiga Loría, jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles, en entrevista aplicada el 9 de abril de 2025, señaló que el atraso en la confección y traslado de las acciones de personal por parte de los servicios a la Unidad de Gestión de Recursos humanos obedece a que: "Los servicios entregan a la fecha de cierre los documentos, y no necesariamente a los 8 días establecidos, esto por cuanto se nos hace materialmente imposible estar recibiendo documentos constantemente, se nos haría inmanejable el volumen."

La situación anterior obedece a varios factores, entre los cuales destaca que los encargados de trámite en los servicios realizan la confección de la acción de personal fuera del plazo establecido en la circular GG-DAGP-1632-2021, debido a cargas de trabajo, falta de presentación oportuna de la boleta de incapacidad por parte de los funcionarios, no entrega de comprobantes de asistencia a cita médica, falta de firma en la boleta de vacaciones, entre otros, lo cual impide la confección de acciones de personal en los plazos establecidos.

La situación expuesta incide en la capacidad de los funcionarios del hospital de recibir su salario dentro del plazo máximo de 30 días naturales, lo que afecta la imagen de la institución y aumenta el riesgo de que los empleados presenten reclamaciones o acciones legales debido a los retrasos en el pago de sus salarios.

1.6.3. CONFECCIÓN Y TRÁMITE DE ACCIONES DE PERSONAL

Durante la revisión de una muestra de 73 acciones de personal, se identificaron inconsistencias entre las fechas registradas en los campos “rige desde” y “rige hasta”, y las que constan en la documentación de respaldo. En el 43,84 % de los casos analizados (32 acciones), se evidenció discrepancias entre la información reportada y la que efectivamente se encuentra documentada, lo que compromete la exactitud del registro de sustituciones.

Por ejemplo, en un caso se registró una sustitución con vigencia del 1° al 7 de enero de 2024; sin embargo, los documentos justificativos solo respaldan actividades realizadas los días 10, 12, 19 y 25 de enero, así como el 26 y 29 de julio, y el 30 de agosto de 2023. Adicionalmente, se observó que el sistema registra como fecha de inicio el 8 de enero, mientras que el documento de respaldo correspondiente fue emitido el 29 del mismo mes, lo que refleja una clara falta de correspondencia entre la información registrada y la realidad de las labores efectuadas (Para mayor detalle ver anexo 5).

La circular GG-DAGP-1632-2021¹⁴, del 7 de diciembre de 2021, suscrita por el Lic. Walter Campos Paniagua, director de Administración y Gestión de Personal, establece: *“1.1 Acciones de personal: [...] e) Revisar que las fechas de vigencia (Desde y Hasta) de la acción de personal, coincida con las fechas señaladas en el documento de respaldo respectivo, según el motivo de sustitución; es decir, con las fechas de la boleta de incapacidad, vacaciones, acción de personal u otros, según sea el caso. El formato establecido para los efectos es: dd/mm/aaaa.”*

La M. Sc. Nuria Zúñiga Loría, jefe de la Unidad Gestión de Recursos Humanos, en entrevista aplicada manifestó: *“Esta situación obedece a que el funcionario tiene varios nombramientos por mes, entonces lo que se hace es hacer una acción por tipo de nombramiento, para disminuir la cantidad de documentos que se hace.”*

Lo expuesto obedece a que el hospital de Guápiles consolida múltiples nombramientos mensuales de un mismo funcionario en una única acción de personal, con el objetivo de reducir la cantidad de documentos generados. Sin embargo, esa estrategia ha dado lugar a discrepancias en las fechas de vigencia de las acciones de personal, ya que las fechas indicadas no coinciden con las de los documentos de respaldo correspondientes, contraviniendo las disposiciones establecidas en la circular GG-DAGP-1632-2021.

La práctica del hospital de Guápiles de consolidar múltiples nombramientos en una sola acción de personal, sin una adecuada segmentación ni registro preciso de las fechas correspondientes, puede generar discrepancias entre la vigencia de las acciones registradas y los documentos de respaldo. Esta situación compromete la trazabilidad y transparencia en la gestión del recurso humano, y además, al no reflejar correctamente las fechas en el mes correspondiente, se distorsiona el registro de las cuotas patronales, lo que puede derivar en errores en los reportes institucionales y en posibles afectaciones en los estados financieros y obligaciones patronales.

¹⁴ Circular GG-DAGP-1632-2021, del 7 de diciembre 2021, suscrita por Lic. Walter Campos Paniagua, director, Dirección de Administración y Gestión de Personal

1.6.4. VIGENCIA DE PAGO POR DÍAS LIBRES

En el hospital de Guápiles se identificó que, en la confección de acciones de personal en la modalidad de cubre libres, en al menos cinco casos (6,85 %), se asigna una vigencia de un año, lo cual contraviene lo establecido en las Disposiciones Técnicas que regulan los nombramientos interinos bajo la modalidad de días libres en la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), contenidas en la Circular GG-DAGP-DIS-015, las cuales indican que: *“La acción de personal deberá ser confeccionada y tramitada al finalizar el mes una vez realizados los ajustes pertinentes al rol mensual, para lo cual deberá indicar expresamente los días libres a sustituir, así como los funcionarios y plazas a las que sustituye”*.

Al respecto, esta Auditoría emitió el oficio de asesoría AS-ASS-063-2022, del 16 de mayo de 2022, dirigido a Dra. Ileana Musa Mirabal, directora general, y al M. Sc. Jorge Antonio Oviedo Prado, director administrativo financiero, en el cual se señaló, entre otros aspectos, la necesidad de que la administración del hospital realice la valoración de los aspectos normativos y fortalezca las medidas de control interno relacionadas con la gestión de los nombramientos interinos bajo la modalidad de días libres.

Al respecto, la M. Sc. Nuria Zúñiga Loría, jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital, señaló en entrevista aplicada el 9 de abril de 2025, que: *“Esto obedece a que en el 2023 tuvimos un Supervisor de Enfermería que estuvo laborando en el Hospital, y decía de nombramientos que se pueden hacer de forma anual. Por lo anterior, contacté vía telefónica al Lic. Víctor Zamora, quien nos indicó que sí se podía realizar.”*

El 10 de abril de 2025 se consultó, mediante la plataforma MS-TEAMS, al Lic. Víctor Zamora Murillo, jefe de la Subárea de Admisión y Empleo de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, sobre el criterio en el cual se les autorizó realizar las acciones de personal de la modalidad de cubre libres por períodos de un año. Al respecto, indicó lo siguiente:

Sí existe una circular que emitió la Gerencia General en su momento donde permitía que los nombramientos fueran más largos que un mes [...] si bien no generó un límite, de pronto el año es un poco extenso, pero hay que considerar que son nombramientos que se proyectan en función de que esos días libres, están inmersos todos los meses. Este asunto del plazo del nombramiento es por un asunto de pago también, que, en su momento, se interpusieron algunos reclamos por lo que se tardaba en realizarse el pago a las personas que están en esta modalidad.

Además, el 29 de abril de 2025 agregó:

[...] revisé el oficio que se había enviado de parte de la Gerencia General y no cita algo respecto al plazo de la elaboración de la acción de personal. Se que en su momento se habían realizado algunas sesiones para ver el tema de los días libres con el hospital de Guápiles, pero no preciso, como le decía en el mensaje anterior, la posibilidad de la acción de personal por un período de un año [...] No tengo un oficio puntual respecto al plazo de la acción de personal, para las personas que están en nombramientos en días libres.

Por su parte, el Lic. Walter Campos Paniagua, director de Administración y Gestión de Personal, en entrevista aplicada el 22 de mayo de 2025, señaló:

[...] no existe ninguna disposición oficial emitida por la Dirección de Administración y Gestión de Personal (DAGP) que autorice la programación anticipada de todos los días libres correspondientes a un año completo en un hospital u otra unidad.

Desde la DAGP no se ha emitido directriz ni se ha otorgado permiso alguno para implementar este tipo de programación. Lo que sí se ha dispuesto es la gestión mensual porque los roles son mensuales.

Cualquier otra práctica que se haya estado aplicando fuera de estos parámetros no cuenta con el respaldo ni autorización de esta Dirección.

Lo anterior, obedece a que el hospital de Guápiles consolida múltiples nombramientos mensuales de un mismo funcionario en una única acción de personal; además, a criterios emitidos por un Supervisor de Enfermería en el 2023, quien indicó que los nombramientos podían extenderse por un año presuntamente autorizado por el Lic Zamora Murillo; no obstante, la normativa establece expresamente que los nombramientos deben coincidir con los días libres autorizados del titular de la plaza, y que la acción de personal debe confeccionarse al finalizar el mes, una vez realizados los ajustes en el rol mensual.

Esas prácticas generan incumplimiento normativo respecto a la forma y plazo de emisión de las acciones de personal bajo la modalidad de días libres, lo que puede derivar en problemas de control, legalidad y transparencia en la gestión del recurso humano, así como dificultades administrativas y riesgos en la validez de los nombramientos efectuados.

1.6.5. OPORTUNIDAD EN EL PAGO DE SALARIOS ORDINARIOS

En un análisis de 825 nombramientos cancelados al personal del hospital de Guápiles entre enero y diciembre de 2024, se constató que en el 91,52 % de los casos (equivalente a 755 nombramientos), el pago del salario se efectuó más de un mes después del inicio del nombramiento y el pago efectivo del salario. Esta situación contradice lo establecido por la Sala Constitucional en sus resoluciones y el marco normativo vigente. Lo anterior, de conformidad con datos que provienen de la base de datos del Sistema de Información Estadística de Recursos Humanos. El detalle de los plazos transcurridos entre el inicio del nombramiento y la fecha de pago se expone seguidamente:

Tabla 10 Plazo transcurrido entre el inicio del nombramiento y el pago salarial, hospital de Guápiles, período 2024		
Cantidad días transcurridos	Cantidad de casos	Valor porcentual
Entre 0 y 30	70	8.48 %
31-50	360	43.64 %
51-100	365	44.24 %
101-200	30	3.64 %
Total	825	100 %
Fuente: Elaboración propia, con información recopilada del Sistema de Información Estadística de Recursos Humanos.		

Mediante circular GA-0680-2018, del 3 de mayo de 2018, suscrita por el Lic. Ronald Lacayo Monge, exgerente administrativo, se efectuó recordatorio de lo siguiente: *“Sobre la obligatoriedad que [...] poseen como titulares subordinados, de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa [...] a efecto de garantizar el pago de los salarios de todos los funcionarios de la Institución, en el lapso de un mes -transcurrido entre la prestación de los servicios y el pago efectivo del salario-, plazo que se considera razonable, conforme lo señalado por la Sala Constitucional en sus reiterados pronunciamientos”.*

Asimismo, el Lic. Wálter Campos Paniagua, director de Administración y Gestión de Personal, mediante circular GG-DAGP-1447-2020, del 16 de diciembre de 2020, señaló:

[...] esta Dirección de Administración y Gestión de Personal como instancia rectora en la gestión salarial de la Institución, efectúa atento recordatorio sobre la obligación que tiene la Administración Activa en velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa de referencia, a efecto de garantizar el pago oportuno de los salarios de todas las personas trabajadoras de la Institución, en

el lapso de un mes -transcurrido entre la prestación de los servicios y el pago efectivo del salario-, plazo definido como razonable, por diversas instancias judiciales en sus reiterados pronunciamientos.

La Sala Constitucional mediante la sentencia 2016-017203, de las 09:05 horas del 18 de noviembre de 2016, en lo que interesa, señaló:

[...] A través de su jurisprudencia, este órgano ha considerado que procede dar curso y atender recursos de amparo en que se plantean este tipo de reproches que afectan al derecho constitucional al salario, pero solamente cuando se acredite que ha existido un plazo irrazonable entre la prestación de los servicios y el pago del salario al funcionario. Así se ha reiterado últimamente por ejemplo en las sentencias 2016-02539 y 2016-3772, en las cuales se reenvía a otras sentencias anteriores sobre el punto, a saber: sentencia 2005-11159 de las dieciséis horas veinticuatro minutos del veintitrés de agosto del dos mil cinco, 2006-09871 de las trece horas veintitrés minutos del siete de julio del dos mil seis y 2008-8048 de las diecisiete horas cinco minutos del trece de mayo de dos mil ocho. Con fundamento en todos esos pronunciamientos se concluye que, en este caso, donde el retardo es únicamente de una quincena según se explica, es decir menos de un mes, no se configura todavía a juicio de la Sala la existencia de un atraso irrazonable., (sic) excesivo e injustificable en la realización del pago correspondiente que reclama.

La M. Sc. Nuria Zúñiga Loría, jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles, en entrevista aplicada el 9 de abril de 2025, señaló: *“Muchas veces la demora en el envío por parte de los servicios se debe a falta de información para que la secretaria de la unidad administrativa proceda con la confección del documento (por el volumen de documentos que tengan por confeccionar). En ocasiones, son los mismos funcionarios los que deben información. En otros casos, son personas que se nombran por días, por lo que el servicio espera a que acumule días para gestionar el pago.”*

Además, sobre las estrategias adoptadas por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para asegurar el pago de los nombramientos en un plazo de 30 días, indicó: *“Que la Unidad Administrativa, reporte en tiempo y forma los nombramientos en atención al cronograma establecido. Como estrategias se hacen recordatorios a las jefaturas en las reuniones.”*

El pago de salarios al personal en plazos superiores a un mes desde el inicio del nombramiento hasta la efectivización del pago contraviene el marco normativo institucional vigente, y se genera por la ausencia de un sistema de información automatizado que agilice la gestión, tramitación y pago de los nombramientos, lo que obliga a que el proceso de cálculo y digitación se realice manualmente.

Asimismo, el retraso en el pago de salarios ordinarios se debe, en parte, a la presentación tardía de las acciones de personal por parte de los diferentes servicios ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, lo que retrasa su tramitación. A esto se suma la existencia de un cronograma local de cierres cuyos plazos de recepción no garantizan el pago de los nombramientos dentro del tiempo estipulado.

Adicionalmente, en los últimos años, la carga de trabajo en las Unidades de Gestión de Recursos Humanos ha aumentado significativamente debido a los cambios normativos derivados de la implementación de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y la Ley Marco de Empleo Público. Este incremento ha dificultado aún más la gestión oportuna de los procesos relacionados con la remuneración del personal.

Esta situación impide garantizar el pago oportuno de los salarios conforme a la normativa vigente, lo que afecta la reputación institucional y aumenta el riesgo de que los funcionarios afectados interpongan reclamos o acciones judiciales por el atraso en el pago de sus remuneraciones.

1.6.6. OPORTUNIDAD EN EL PAGO DE SALARIOS EXTRAORDINARIOS

Mediante consulta efectuada a la base de datos del Sistema de Información Estadística de Recursos Humanos, de una muestra de 616 registros de remuneraciones de tiempo extraordinario entre enero de 2024 y diciembre de 2024, esta Auditoría determinó 559 casos (90,75 %) donde el pago se generó posterior a los 45 días naturales que establece la Normativa de Relaciones Labores¹⁵.

Con respecto a los plazos transcurridos entre el mes en que el funcionario prestó el servicio para realizar la extra y la fecha de pago se observó lo siguiente¹⁶:

Tabla 11 Plazo transcurrido entre el mes en que realizó la extra y el pago salarial Hospital de Guápiles Período 2024		
Cantidad días transcurridos	Cantidad de casos	Valor porcentual
1-45	57	9,25 %
46-75	465	75,00 %
76-100	69	11,20 %
101-241	28	4,55 %
Total	616	100 %
Fuente: Elaboración propia con información suministrada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, hospital de Guápiles.		

El numeral 35 de la Normativa de Relaciones Laborales establece que *“el tiempo extraordinario se remunerará exclusivamente en dinero y dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a su prestación.”*

La M. Sc. Nuria Zúñiga Loría, jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles, en entrevista aplicada el 9 de abril de 2025, señaló: *“Que las unidades Administrativas realicen en tiempo y forma el envío de los reportes de tiempo extraordinario para que se cancelen según la norma, en reuniones y se hace recordatorio de los pagos oportunos.”*

El retraso en el pago del tiempo extraordinario al personal, cuando este excede los 45 días naturales establecidos en la normativa, se debe a diversos factores, entre ellos, destaca la falta de un sistema automatizado de información que facilite la elaboración, gestión y pago de las horas extraordinarias trabajadas. Actualmente, la distribución, cálculo y registro del tiempo extraordinario se realizan manualmente, lo que genera demoras en los procesos. Además, el atraso en el pago también está relacionado con la presentación tardía de los informes por parte de los servicios correspondientes a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Los atrasos en el pago de tiempo extraordinario tienen un impacto directo en el bienestar de las personas trabajadoras, generando niveles elevados de estrés, ansiedad y preocupación. Esto, a su vez, conduce a una disminución de la motivación, malestar general y, en consecuencia, afecta negativamente el desempeño y la productividad en el trabajo. Este efecto influye en la calidad de las labores realizadas y deteriora el ambiente organizacional y la calidad de los servicios proporcionados por la institución. Además, la Caja Costarricense de Seguro Social se ve expuesta a riesgos legales y posibles pérdidas económicas debido a eventuales demandas de los empleados que no reciben el pago del tiempo extraordinario dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.

¹⁵ De conformidad con la información extraída del Sistema de Requerimiento Estadística de Recursos Humano, mediante correo electrónico del 24 de marzo de 2024 y reportes extraídos del Sistema de Evaluación y Control de Nómina.

¹⁶ Se tomó de referencia el día hábil siguiente al mes en que efectivamente el funcionario realizó la extra y la fecha de pago en planilla.

1.6.7. OPORTUNIDAD EN EL TRÁMITE DE TERMINACIONES DE CONTRATO

Mediante revisión de los reportes de terminación de contrato del Sistema de Control y Evaluación de Nómina¹⁷ (SCEN), esta Auditoría analizó los casos de exfuncionarios a los que se les calculó, entre enero y diciembre de 2024, los montos correspondientes al pago de prestaciones legales derivadas de la finalización de la relación laboral con la institución (despido sin responsabilidad patronal, pensión por vejez, pensión por invalidez, pérdida de continuidad laboral y renuncia); determinando que en 44 casos (97,78 %) transcurrieron más de 61 días naturales entre el último día laborado y la fecha de finalización de los cálculos en el SCEN, disponible en la Red de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Gestión de Personal.

Es importante destacar que esos plazos solo reflejan el tiempo dedicado al trámite de los cálculos de las sumas a cancelar, por lo tanto, el plazo para el pago efectivo de los derechos laborales podría haberse extendido en los casos de pensión por invalidez o por vejez, lo cual no garantiza el cumplimiento del artículo 42 de la Normativa de Relaciones Laborales de la CCSS, que establece que la liquidación de vacaciones, aguinaldo, salario escolar y auxilio de cesantía debe efectuarse al mes siguiente del retiro del exfuncionario.

En la tabla 13 se consigna el rango de días naturales que transcurrieron desde la fecha en que el (la) excolaborador finalizó el contrato laboral con la CCSS, y la fecha en que se completó el trámite de cálculos a cancelar por liquidación de derechos laborales en el Sistema Control y Evaluación de Nómina (SCEN). (Para mayor detalle referirse al anexo 6):

Tabla 12. Cantidad de días transcurridos entre la fecha del último día laborado por el exfuncionario y el inicio de la terminación de contrato Hospital de Guápiles Enero de 2023 a diciembre de 2024							
Cantidad días transcurridos	Despido sin responsabilidad patronal	Pensión por Invalidez	Pensión por Vejez	Pérdida continuidad laboral	Renuncia	Cantidad de casos	Valor porcentual
Menos de 30	0	0	0	0	0	0	0,00 %
Entre 31 y 60	0	1	0	0	0	1	2.22 %
Entre 61 y 90	0	1	8	0	5	14	31.11 %
Entre 91 y 174	2	0	0	1	8	11	24.44 %
Entre 175 y 200	0	0	0	2	0	2	4.44 %
Entre 201 y 550	0	0	0	12	1	13	28.89 %
Anuladas	0	0	3	1	0	4	8.89 %
Total	2	2	11	16	14	45	100.00 %

Fuente: Elaboración propia con datos del SCEN

Se observa que la mayor cantidad de días transcurridos entre el último día laborado por el funcionario y la fecha de finalización de los cálculos en el SCEN -disponible en la Red de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Gestión de Personal- correspondió a casos de pérdida de continuidad laboral, con un total de 14 casos (31,11 %), en los cuales el tiempo transcurrido osciló entre 91 y 550 días naturales. Asimismo, se identificaron 14 casos (31,11 %) en los que se superaron los 61 días naturales de plazo, correspondientes a pensiones por vejez (8 casos), pensión por invalidez (1 caso) y renunciadas (5 casos). Cabe destacar que esos plazos se refieren únicamente al tiempo requerido para el trámite de los cálculos de las sumas a cancelar, por lo que el tiempo total hasta el pago efectivo de los derechos laborales podría haber sido aún mayor.

¹⁷ De conformidad con información proporcionada de la Subárea Control y Evaluación. Mediante correo electrónico del 31 de enero de 2025.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

La Normativa de Relaciones Laborales de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el artículo 42, indica: *“La Caja cancelará, a todo trabajador que se jubile, la liquidación de vacaciones, aguinaldo, salario escolar y auxilio de cesantía que le corresponda, al mes siguiente del retiro...”*.

La Licda. Karol Rivera Picado, jefe de la Subárea de Remuneración Salarial, en entrevista aplicada el 30 de mayo de 2023¹⁸, manifestó:

De conformidad con lo indicado en el artículo 42 de la Normativa de Relaciones Laborales, los parámetros establecidos en el Sistema Control y Evaluación de Nómina y la operativa de trámite y cálculo que conllevan las terminaciones de contrato, se considera razonable el plazo de 2 meses a partir de la fecha de retiro, para realizar el cálculo y pago de los derechos laborales.

Es importante indicar que, esto excluye el pago de cesantía, dado que este se realiza a través del Área Tesorería General, por lo que, los tiempos del depósito no dependen exclusivamente de las UGRH.

La Licda. Gabriela Ramírez Delgado, profesional encargada del trámite de terminaciones de contrato en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles, en entrevista aplicada el 21 de marzo de 2025, señaló, entre los principales motivos que generan atraso, los siguientes:

1. Atrasos por parte de las jefaturas en enviar la certificación o los documentos pendientes de pago o rebajo de los funcionarios, necesarios para incluirlos en el cálculo de terminación de contrato.
2. Funcionarios por despido que tienen procedimientos disciplinarios que afectan los cálculos de la terminación y las jefaturas tienen que finalizar y enviar.
3. Casos por fallecimiento de funcionarios que eran interinos y el procedimiento se presentó dentro de la hospitalización del paciente tiempo después de haber presentado su último día de trabajo.
4. Retrasos por parte de los tramitadores en enviar el estudio de las vacaciones o pagos y rebajos pendientes de un funcionario para poder hacer el cálculo.
5. Los casos por pérdida de continuidad laboral se materializan hasta haber transcurrido los 30 días o más a partir del último día trabajado, y se realiza la gestión de trámite hasta que el funcionario y jefatura lo trasladen a recursos humanos mediante oficio formal, siendo que muchas veces transcurre hasta más de un año sin que lo hayan hecho.
6. Alto volumen de terminaciones de contrato recibidas en un mismo mes.
7. Cargas de trabajo elevadas, con varios procesos y trámites a cargo de la misma profesional, tales como revisión y confección de contratos de dedicación exclusiva de los funcionarios que ingresaron y continúan ingresando posterior a la Ley 9635, estudios de clasificación de puestos y trámite de pago de varios servicios, siendo procesos que se deben desarrollar de forma simultánea.

Además, sobre las principales debilidades que presenta el proceso de ejecución de las terminaciones de contrato, indicó:

[...] Que las partes involucradas en el proceso no tienen plazos delimitados para enviarme la información.

Que cuando el volumen de liquidaciones aumenta en un mismo mes, es difícil atender todos los procesos simultáneamente en el tiempo establecido por tener varios procesos a cargo.

Que la norma por PCL no se puede aplicar en el plazo establecido de un mes, porque primero tiene que transcurrir los 30 días a partir de que se materialice dicha pérdida y además que el funcionario y jefatura lo soliciten mediante oficio formal (cabe mencionar que muchos de los casos actuales de terminaciones obedecen a PLC).

Del análisis efectuado por esta Auditoría se evidencia que el atraso en el proceso de cálculo de montos a cancelar por concepto de extremos laborales a exfuncionarios (as) se presenta,

¹⁸ Informe AOPER-0068-2024 Auditoría de carácter especial sobre la Gestión de Recursos Humanos en el hospital San Juan de Dios - 2102

principalmente, por la falta de estrategias y herramientas que permitan identificar problemas o irregularidades que coadyuven en agilizar el trámite en los casos de pérdida de continuidad laboral (PCL); además, la gestión de trámite no se inicia hasta que el funcionario presenta una solicitud formal mediante oficio, y que el reingreso del funcionario debe superar los 30 días naturales antes de que se materialice la PCL, lo cual generó un impacto en ese proceso. Asimismo, se identifican demoras en el envío de documentación crucial por parte de las jefaturas de servicio, como certificaciones o documentos pendientes de pago o rebajo, lo que retrasa la inclusión de esos datos en los cálculos de la liquidación. El alto volumen de terminaciones de contrato, en especial por PCL, sumado a la acumulación de otros trámites administrativos que también requieren atención, agrava los tiempos de respuesta y la eficiencia del proceso.

El no realizar las terminaciones de contrato de manera oportuna debilita el sistema de control interno en operación, generando un ambiente de desconfianza hacia la institución. Además, el incumplimiento de los plazos expone a la Caja Costarricense de Seguro Social a problemas legales y patrimoniales, debido a la posibilidad de demandas por la no liquidación oportuna de las prestaciones laborales al mes siguiente del retiro del funcionario, conforme lo establecido en el marco normativo aplicable.

1.7. ACUMULACIÓN DE VACACIONES

Se evidenció oportunidades de mejora en la gestión de vacaciones, así como la implementación de controles que permitan garantizar el cumplimiento normativo en cuanto a la acumulación y fraccionamiento de períodos de vacaciones. Al respecto, se identificaron 64 casos de funcionarios (as) adscritos (as) al hospital de Guápiles que presentan acumulación de vacaciones en más de dos períodos, lo cual contraviene lo estipulado en el artículo 159 del Código de Trabajo y la normativa interna que prohíbe acumular, simultáneamente, más de dos períodos de vacaciones (para mayor detalle ver el anexo 7).

En ese sentido, producto del análisis efectuado al documento facilitado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos¹⁹, denominado “Informe de vacaciones dic. 2024”, se determinó lo siguiente:

Tabla 13. Cantidad de funcionarios con períodos de vacaciones acumulados
Hospital de Guápiles, a diciembre de 2024

Cantidad de períodos de vacaciones acumuladas	Cantidad de casos de funcionarios
3	47
4	11
5	3
6	2
7	1
Total	64

Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

El Código de Trabajo, con respecto a la acumulación de vacaciones, indica en el artículo 159, que: *“Queda prohibido acumular las vacaciones, pero podrán serlo por una sola vez cuando el trabajador desempeñare labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo, o cuando la residencia de su familia quedare situada en provincia distinta del lugar donde presta sus servicios. En este último caso, si el patrono fuere el interesado de la acumulación, deberá sufragar al trabajador que desee pasar al lado de su familia las vacaciones, los gastos de traslado, en la ida y regreso respectivos.”*

El Manual para el trámite de disfrute y pago de vacaciones de los empleados de la CCSS, en el punto 11.1, instruye que:

¹⁹ De conformidad con correo electrónico remitido por la M. Sc. Nuria Zúñiga Loría, jefe de la de la de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos el 7 de febrero de 2025.

En términos generales es prohibido por ley la acumulación de vacaciones. No obstante, solamente en casos de excepción, cuando el trabajador desempeñe labores técnicas, de dirección u otras análogas que dificultan especialmente su reemplazo, o cuando la residencia de su familia queda situada en un lugar apartado de donde presta sus servicios, pueden acumularse las vacaciones de un año con las del siguiente, con la salvedad de que tal circunstancia tiene como límite hasta dos períodos acumulados a la vez, en otras palabras, no puede acumularse simultáneamente más de dos períodos de vacaciones.

Asimismo, la Junta Directiva de la institución, mediante el acuerdo segundo, del artículo 24 de la sesión 9028, del 25 de abril de 2019, señaló lo siguiente²⁰: “[...] ratificar la responsabilidad de la jefatura y su superior jerárquico de planificar correctamente el disfrute oportuno de las vacaciones a que tengan derecho las personas trabajadoras subalternas, de modo tal que en ninguna circunstancia se permitirá la acumulación de más de dos períodos de vacaciones; las unidades de Gestión de Recursos Humanos de cada Centro deberán velar por el cumplimiento de las jefaturas y el control, haciendo las comunicaciones respectivas cuando corresponda.”

La M. Sc. Nuria Zúñiga Loría, jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles, en entrevista aplicada el 9 de abril de 2025, sobre los motivos que podrían generar que se presenten casos de funcionarios con más de dos períodos de vacaciones acumulados, señaló: “Que el puesto es complejo, por las labores que realiza y que lleva tareas de apoyo a la oficina, ante la carencia de plazas se hace difícil sustituirlo. A partir de marzo de este año pudimos conocer que mediante SIPE se puede identificar los casos a fin de tener un mejor control y enviar a los jefes la información para que ellos gestionen las mismas”.

La situación descrita se debe a la falta de mecanismos de control efectivos que permitan alertar oportunamente sobre el saldo de vacaciones, períodos acumulados y la cantidad de fraccionamientos del personal. Además, la inopia de personal para sustituciones provoca que el disfrute de vacaciones no se garantice adecuadamente para los funcionarios adscritos a ese centro de salud.

Cabe destacar que esta problemática ha sido señalada en forma reiterada por la Auditoría Interna, particularmente mediante los estudios de carácter especial ASAAI-160-2019²¹ y ASAAI-3-2019²², así como mediante el oficio de Advertencia AD-AINNOVAC-0039-2023²³.

Esta situación debilita el sistema de control interno en operación, cuyo objetivo es asegurar el cumplimiento del marco normativo relacionado con el disfrute oportuno de las vacaciones. Siendo que el propósito de las vacaciones es proporcionar a los funcionarios un período para descansar de su labor habitual, lo que les permite recuperarse física, emocional y mentalmente, y así reducir el riesgo de sufrir eventuales enfermedades laborales.

1.8. GESTIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

El tiempo extraordinario es el tiempo efectivo que se ejecuta fuera de los límites de la jornada ordinaria establecida a la persona trabajadora, el cual debe ser autorizado, supervisado y evaluado por la jefatura del servicio, con el propósito de que se realice un uso adecuado de los recursos y contribuya a la prestación de los servicios que brinda la institución. En ese sentido, el análisis efectuado por esta Auditoría determinó oportunidades de mejora en la gestión de tiempo extraordinario que se realiza en el hospital de Guápiles en los siguientes aspectos:

²⁰ Comunicado a las jefaturas de la institución mediante la Web Máster en oficios DAGP-0387-2019, del 2 de mayo de 2019, y DAGP-0542-2019, del 14 de junio de 2019.

²¹ ASAAI-160-2019, Estudio de carácter especial sobre el pago de vacaciones al personal de la institución.

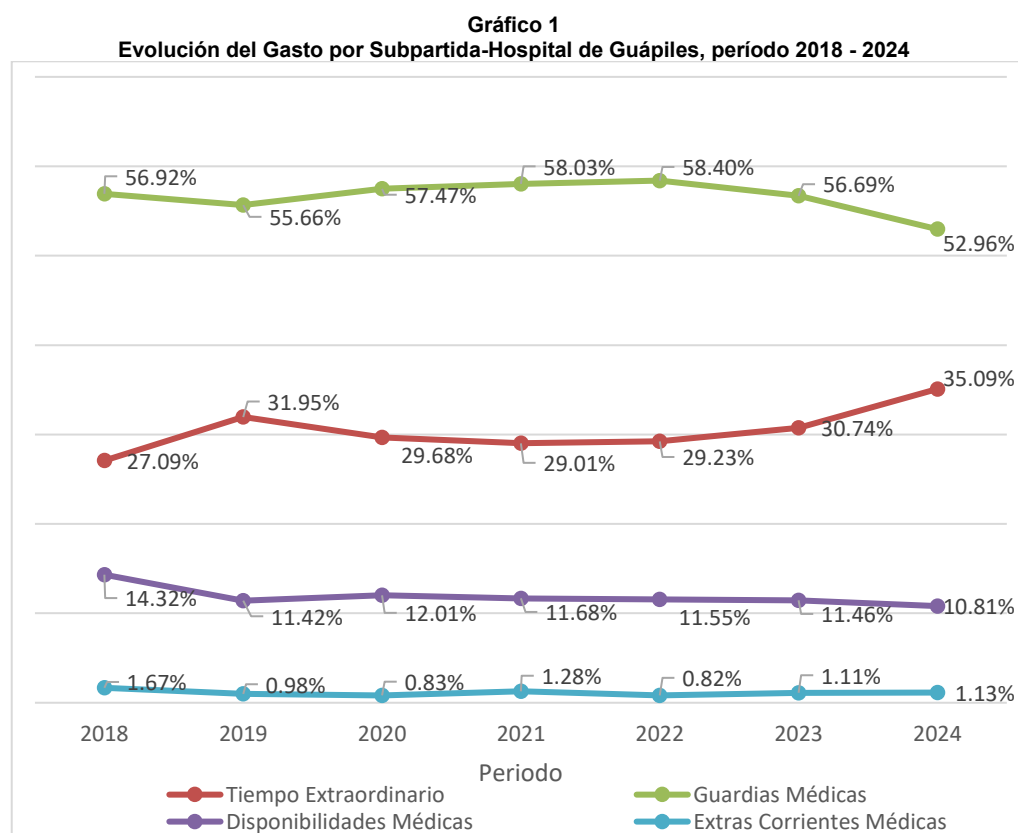
²² ASAAI-3-2019, Estudio de carácter especial sobre las acciones desarrolladas por las unidades institucionales para cumplir con lo dispuesto en el artículo 31 del acuerdo de junta directiva n°8975 respecto a la acumulación de vacaciones.

²³ AD-AINNOVAC-0039-2023, Oficio de advertencia referente al pago de liquidación por vacaciones.

1.8.1. COMPORTAMIENTO DEL GASTO POR CONCEPTO DE EXTRAS EN EL HOSPITAL DE GUÁPILES

Se evidencio que durante el período 2018-2024, el hospital de Guápiles ha mantenido un uso creciente y sostenido de recursos presupuestarios en subpartidas asociadas con tiempo extraordinario, guardias médicas, disponibilidades médicas y extras corrientes médicas.

Esto contraviene las disposiciones de las Políticas Presupuestarias institucionales vigentes para los períodos 2020-2021 y 2022-2023, que instruyen que el uso de esas subpartidas debe ser racional, excepcional y limitado, estableciendo, además, límites máximos de crecimiento del 4 % para tiempo extraordinario, y para los períodos 2023-2024 y 2024-2026, límites máximos de crecimiento del 3 % para tiempo extraordinario. En relación con el comportamiento del gasto por año, se observó lo siguiente:



Fuente: Elaboración propia con información suministrada por Área de Control y Evaluación Presupuestaria

De la gráfica 1 se determina:

- En Tiempo Extraordinario (partida 2021), la asignación creció en un 69 % en el período, pasando de ₡ 854,9 millones en 2018 a ₡ 1 444,4 millones en 2024.
- Las subpartidas Guardias Médicas y Disponibilidades Médicas presentan una alta ejecución (por encima del 97%), sin evidencia de contención presupuestaria efectiva.
- En Extras Corrientes Médicas, se observa una alta variabilidad presupuestaria, sin una tendencia clara hacia la racionalización, incluso con aumentos de hasta 60 % en un solo año.

Las Políticas Presupuestarias establecidas en la institución para el período 2018-2024, instruyeron que el gasto por concepto de tiempo extraordinario debía comportarse bajo las siguientes condiciones:

La Política Presupuestaria para el ejercicio 2018 - 2019, establece que el crecimiento del gasto en las subpartidas de tiempos extraordinarios (excepto recargo nocturno y días feriados) y recargo funciones de las unidades del Seguro de Salud, debe estar acorde con el comportamiento de los ingresos (de un 3%), a las acciones de optimización y a los aumentos salariales establecidos. No podrán contemplar el financiamiento de actividades permanentes.

La Política Presupuestaria 2020-2021, en el lineamiento 6 “Recursos Presupuestarios para Servicios Personales (Remuneraciones)”, en cuanto al tiempo extraordinario estableció que [...] El crecimiento anual del gasto total de las subpartidas de tiempos extraordinarios (excepto recargo nocturno y días feriados) no deberá sobrepasar el 4%.

La Política Presupuestaria 2022-2023, en el lineamiento 6 “Recursos Presupuestarios para Servicios Personales (Remuneraciones)”, estipula para el tiempo extraordinario que [...] El crecimiento anual del gasto total de las subpartidas de tiempos extraordinarios (excepto recargo nocturno, Programa de Atención Oportuna de las Personas, Donación y Trasplante, así como días feriados) no deberá sobrepasar el 3% en relación con la gestión ordinaria.

La Política Presupuestaria 2024-2026 en el lineamiento 6 “Recursos Presupuestarios para Servicios Personales (Remuneraciones)”, estipula para el tiempo extraordinario que [...] El crecimiento anual del gasto total de las subpartidas de tiempos extraordinarios (excepto recargo nocturno, Programa de Atención Oportuna de las Personas, Donación y Trasplante, así como días feriados) no deberá sobrepasar el 3% en relación con la gestión ordinaria [...].

El Instructivo para la Confección, Trámite y Pago de Tiempo Extraordinario, en el apartado 1.2. Condiciones para el pago de tiempo extraordinario, dispone:

[...] El jefe de cada Unidad será el responsable de la organización funcional del personal a su cargo, con el propósito de que la Caja no pague sumas de dinero por concepto de horas extra que no se justifiquen. Por regla general, la jornada extraordinaria puede autorizarse para resolver situaciones especiales y excepcionales, no como labor diaria, de allí que por ser una actividad diferente, se impone el deber de colaboración por parte del trabajador (a) [...] Por otra parte, se considera el trabajo extraordinario como un hecho aislado y excepcional, por lo que no es permitido que adquiera la condición de permanente, de conformidad con el artículo 31 de la Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público y el artículo 17 de la Ley de Salarios de la Administración Pública [...]

Las labores rutinarias o tareas que puedan ser diferidas dentro del volumen normal de responsabilidades de cada puesto, no serán consideradas como justificante para la realización de tiempo extraordinario. Cuando el volumen de trabajo aumente en forma notoria y permanente, la jefatura inmediata deberá realizar las modificaciones administrativas del caso, pero sin horas extraordinarias, además podrá recurrir a la Dirección de Sistemas Administrativos, utilizando para ello el canal jerárquico correspondiente, en procura de la necesaria asesoría para la reorganización del trabajo y la simplificación de tareas [...]

La Licda. Karol Rivera Picado, jefe de la Subárea Control y Evaluación de Nómina de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, en entrevista aplicada el 19 de junio de 2023²⁴ indicó:

[...] El tiempo extraordinario debe ser empleado para atender situaciones especiales y excepcionales; y no debe ser utilizado de forma permanente para la continuidad de labores ordinarias como en muchas ocasiones se presenta en la Institución, no obstante, en los últimos años las cargas de trabajo han aumentado en la mayoría de unidades, y se ha tomado imprescindible el uso de tiempo extraordinario para atender labores propias de sus procesos sustantivos o tareas asignadas, razón por la cual se recomienda que se realice un estudio de brechas en el servicio, a fin de determinar la cantidad de personal que se requiere para sacar todas las tareas en jornada

²⁴ AOPER-0073-2023: Auditoría de carácter especial sobre la Gestión de Recursos Humanos en el hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia – 2101.

ordinaria e iniciar el proceso de creación de plazas, en caso de que no les sea autorizada la creación de plazas, esa necesidad de recurso humano identificada serviría como justificante para solicitar la realización de tiempo extraordinario [...]

La Licda. Leylin Méndez Esquivel, del Área de Control y Evaluación Presupuestaria, Dirección de Presupuesto, mediante correo electrónico del 23 de abril de, 2025, mencionó:

En relación con la información se observa un incremento importante en el período 2024 para las subpartidas 2021 Tiempo Extraordinario y 2027 Extras corrientes médicas. Esta situación obedece a que, con la crisis presentada en el Servicio de Emergencias, y entre los acuerdos adoptados por la Gerencia Médica, el Hospital de Guápiles y otros, fue necesario dotar de financiamiento en los tiempos extraordinarios para fortalecer esos servicios, mientras se da un mejoramiento en la infraestructura, el cual se encuentra en la fase de reinversión. De igual forma se realizó financiamiento en subpartida 2027 para gestionar pago de jornadas por resultados CUMCAS.

La situación descrita respecto al incremento del gasto en las subpartidas de tiempo extraordinario del hospital de Guápiles obedece a que este ha sido recurrente y sostenido en el tiempo para atender necesidades permanentes de personal, sin consolidar dichas demandas mediante la creación de plazas estructurales. Esto impide una adecuada planificación y justificación de la dotación requerida que garantice el cumplimiento efectivo de los procesos sustantivos.

Lo anterior, afecta el sistema de control interno en operación, por cuanto no se garantiza un uso adecuado del patrimonio institucional, ni un apego al ordenamiento jurídico y técnico aplicable, comprometiendo la eficacia en la asignación de recursos. Además, las largas jornadas de trabajo por tiempos prolongados generan que los tiempos de descanso en los funcionarios disminuyan, aspecto que incrementa el riesgo de que la prestación de servicios que se brinda a la población se vea afectada ante el eventual cansancio y fatiga física y psicológica de los colaboradores.

1.8.2. SOLICITUD DE HORAS EXTRA EN EL HOSPITAL DE GUÁPILES

Se identificó que la solicitud de autorización de realización de tiempo extraordinario presentada por los servicios del hospital de Guápiles, ante el Área de Financiero Contable, no reúne los requisitos mínimos establecidos en el "Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario".

Al respecto, de la revisión de 36 solicitudes y justificación de autorización de tiempo extraordinario, en el período comprendido entre enero y diciembre de 2024 se observaron aspectos que no se ajustan a las disposiciones de la norma citada (para mayor detalle referirse al anexo 8):

1. No se indica la razón por la cual se realiza la solicitud de tiempo extraordinario.
2. No se establece la cantidad de horas requeridas.
3. No hace referencia al costo unitario y total por horas.
4. La solicitud no se tramitó de previo a la realización de la jornada extraordinaria.
5. No se acreditó documentalmente la disponibilidad presupuestaria antes de la realización del tiempo extraordinario.
6. No se establecen las fechas de inicio y fin de las labores extraordinarias.
7. La justificación es la misma para todos los perfiles.

Además, se determinó que, en el caso de las solicitudes de tiempo extraordinario del Centro de Gestión de Informática, se incluyó el puesto de jefe en TIC 1, el cual fue solicitado por la propia jefatura.

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

[...] 1.4 Disposiciones sobre autorización de tiempo extra. Previo a la realización de la jornada extraordinaria, la jefatura correspondiente deberá plantear por escrito la solicitud de autorización y



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

contenido presupuestario ante la Autoridad Superior del Centro o Unidad de Trabajo según corresponda, de acuerdo con los procedimientos vigentes. Las dependencias jerárquicas están facultadas para recabar de estas jefaturas, la información que consideren necesaria para resolver sobre la solicitud planteada.

[...] El trabajo extraordinario que por razones de urgencia se deba realizar sin previa autorización, será de la exclusiva responsabilidad de la jefatura respectiva, quien en todo caso debe cumplir con los trámites establecidos para la autorización, realización y contenido presupuestario. La solicitud de autorización del trabajo extraordinario y su contenido económico, se deben hacer en los formularios diseñados para tal efecto, en los que es necesario indicar claramente los siguientes aspectos:

- a) Razón por la que se hace la solicitud
- b) Número de horas requeridas
- c) Nombre y puesto de los (as) trabajadores (as) que las van a laborar
- d) Período en el que se ejecutará el trabajo
- e) Costos por hora y costos totales. Caducará la autorización para laborar jornada extraordinaria, cuando ésta no se realice durante el período para el cual fue autorizada. Si persistiere la necesidad, se debe solicitar nuevamente la respectiva autorización [...].

El Procedimiento para la Asignación del Tiempo Extraordinario en la Caja Costarricense de Seguro Social³, circular GG-2391-2029, del 19 diciembre de 2019 indica, en el “POR TANTO”, lo siguiente:

[...] 1) De la autorización del tiempo extraordinario:

- a) Todo tiempo extraordinario debe responder a una necesidad de la Administración, para garantizar la continuidad en la prestación de servicios 24/7/365 y/o atender cualquier urgencia, caso fortuito o de fuerza mayor en los centros de trabajo, aspectos que deben ser de control y seguimiento de la Autoridad Superior del Centro.
- b) Para efectuar la autorización de realizar tiempo extraordinario, se debe tener de previo la respectiva asignación de recursos presupuestarios, por lo que, es responsabilidad de la jefatura que autoriza verificar lo correspondiente.
- c) La Jefatura inmediata es la responsable de la autorización de tiempo extraordinario, la asignación de funciones que se requieran en esa jornada de trabajo, la distribución de horas, la confección del rol de labores cuando corresponda y la verificación de los requisitos del puesto.
- d) Corresponde a la Jefatura respectiva, la organización funcional del personal a su cargo, con el propósito de que la Caja no pague sumas de dinero por concepto de horas extra que no se justifiquen, procurando la más correcta gestión de los recursos humanos y el mejor aprovechamiento de los recursos financieros de los cuales dispone la Institución [...].

Mediante entrevista aplicada el 28 de marzo de 2025, el M. Sc. Jorge Antonio Oviedo Prado, director administrativo financiero del hospital de Guápiles, indicó:

En relación con las autorizaciones de reservas presupuestarias, no se realiza una solicitud formal como tal, sino que se otorgan autorizaciones basadas en la planificación anual de los servicios. Algunos casos ya cuentan con un aval superior, como convenios sindicales, apertura de nuevos programas o políticas institucionales. Lo adicional se autoriza en el momento en que surgen situaciones especiales o imprevistos. Si el monto es inferior a ₡1 000 000,00 la autorización la otorgan las Direcciones Administrativa y Médica, y posteriormente se ratifica en la Comisión de Control del Gasto, llevándose un control global a nivel hospitalario. Sin embargo, sería necesario consultar con el servicio correspondiente para determinar si ellos llevan un control específico del gasto relacionado con la partida de tiempo extraordinario [...]

En cuanto a los formularios de solicitud y autorización de tiempo extraordinario, los servicios presentan sus solicitudes mensualmente. Si se excede el monto previamente aprobado, será necesario analizar las razones que motivaron dicha situación. Generalmente, los servicios presentan sus solicitudes unos días antes del inicio del mes o en los primeros días de este. No obstante, existen

situaciones excepcionales, como incapacidades o permisos, que pueden originar solicitudes fuera de plazo, por lo que habría que ver las razones por las cuales existen solicitudes a posteriori.

La situación descrita obedece a la ausencia de mecanismos adecuados para autorizar el tiempo extraordinario, que dispongan de los elementos necesarios que establece la norma para su aprobación.

Lo expuesto incrementa el riesgo de que en el hospital de Guápiles se realice un uso inadecuado del patrimonio institucional y un incumplimiento al marco normativo, ya que las solicitudes de realización de tiempo extra no se ajustan a lo que solicita el "Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario" y demás normativa aplicable en la materia.

1.8.3. USO DE LA CUENTA DE TIEMPO EXTRA (900 10 0) PARA FERIADOS (900 33 9)

Se identificó que, en al menos 77 días, dentro de una muestra de 24 reportes de tiempo extraordinario, el pago correspondiente al trabajo realizado en días de descanso semanal o feriados fue registrado en la cuenta contable de Tiempo Extraordinario (900 10 0), en lugar de la que corresponde a Feriados (900 33 9). Esta práctica contraviene lo establecido en el *Instructivo para tiempo extraordinario*, el cual señala que, para los funcionarios con rotación de libre semanal -cuando dicho descanso no coincide con el domingo-, el tiempo trabajado en ese día debe ser tratado contablemente como si se tratara de un día feriado, asueto o libre semanal y, por tanto, imputado a la cuenta contable específica para feriados (Para más detalle ver anexo 9).

El Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario indica: "2.5.4. *Feriados, asuetos, días de descanso semanal laborados (900-33-9). Son hábiles para el trabajo todos los días del año, excepto los feriados, asuetos, y los días de descanso semanal establecidos por disposición legal o por convenio entre partes*". El mismo instructivo señala: "3.1 Aspectos básicos para el cálculo de tiempo extraordinario. [...] 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 Licda. Nuria Zúñiga Loría, jefe de la Unidad Gestión de Recursos Humanos, en entrevista aplicada el 9 de abril de 2025, manifestó: "*Habría que revisar el caso. Si el **feriado es domingo** las horas que corresponde cancelar es en la cuenta 900 33 9 I T 8, II T 7 o III 6 horas, según correspondan. El domingo no se paga como feriado, solo se pagan horas sencillas, se aplica la distribución como el día libre. Obedece a que nosotros únicamente usamos la cuenta 900 33 9 para pagar feriados, no para pagar domingos.*"

La utilización incorrecta de la cuenta contable de Tiempo Extraordinario (900 10 0) para registrar pagos correspondientes a días de descanso semanal o feriados, obedece a una interpretación administrativa restrictiva del instructivo que regula esa materia, por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la cual ha limitado el uso de la cuenta contablemente 900 33 9 exclusivamente para días feriados, sin considerar que los días de descanso semanal rotativos deben ser tratados contablemente de forma similar a los feriados, conforme lo establece la norma citada.

El registro inadecuado del tiempo extraordinario en una cuenta contable distinta a la establecida para feriados o días de descanso semanal afecta la correcta clasificación del gasto, lo cual puede distorsionar la información financiera y presupuestaria relacionada con el pago de horas extraordinarias.

1.8.4. JORNADAS DE TRABAJO QUE EXCEDEN LAS 12 HORAS DIARIAS

Esta Auditoría identificó de una muestra de funcionarios que laboran en los servicios de Gestión de informática, Ingeniería y Mantenimiento y Recursos Humanos, en jornadas que superan las 12 horas diarias que establece -como limitación- el artículo 140 del Código de Trabajo.

De conformidad con la revisión de una muestra efectuada a 15 reportes de tiempo extraordinario tramitados en el 2024 a funcionarios que laboraron tiempo extraordinario, se identificaron al menos, 105 días donde la jornada ordinaria sumada a la extraordinaria excedió las 12 horas (ver detalle en anexo 10).

De lo anterior, es relevante destacar que, en la revisión efectuada, no observó esta Auditoría la documentación que justifique la necesidad de que el colaborador hubiese laborado jornadas de trabajo diarias que superaran las 12 horas que estipula el marco normativo.

Importante aclarar, que la muestra de los reportes de tiempo extraordinario se recopiló de los cambios custodiados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos²⁵ ya que, no se aportó documentación que permitiera revisar todos los casos de funcionarios de cada uno de los servicios señalados, pese a que se solicitó a la administración activa²⁶.

El artículo 140 del Código de Trabajo establece que: *“La jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas, salvo que por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligren las personas, los establecimientos, las máquinas o instalaciones, los plántíos, los productos o cosechas y que, sin evidente perjuicio, no puedan sustituirse los trabajadores o suspenderse las labores de los que están trabajando.”*

Mediante circular GG-DAGP-0762-2021, del 23 de junio de 2021, el Lic. Wálter Campos Paniagua, director de Administración y Gestión de Personal, efectuó recordatorio a las jefaturas y funcionarios de la institución sobre las jornadas ordinarias y extraordinarias máximas a laborar, para lo cual indicó:

[...] se reitera que, en principio, de acuerdo con el numeral 140 del Código de Trabajo, la jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas, salvo que por siniestro ocurrido riesgo inminente peligren las personas, los establecimientos, las máquinas o instalaciones, entre otros y no puedan sustituirse los trabajadores o suspenderse las labores de los que están trabajando. Sin embargo, esta disposición encuentra su excepción en el artículo 143 del mismo cuerpo normativo, para los puestos de trabajo que ahí específicamente se señalan como excluidos de la limitación de jornada [...] Dado el carácter excepcional de la Jornada Extraordinaria, por su propia naturaleza, no resulta válido jurídicamente utilizarla de forma indiscriminada e injustificada, por las graves repercusiones que podría tener a la postre sobre la salud física y emocional de la persona trabajadora, así como a la conciliación de la vida familiar o personal con la laboral; por ello este tipo de jornadas no deberían constituir un recurso propio de la planificación ordinaria de trabajo en condiciones de normalidad [...] Entonces, es deber de cada jefatura, justificar debidamente las razones de por qué se recurre a la programación de tiempo extraordinario y no a otras medidas que administrativamente podrían solventar la situación, siempre procurando resguardar la salud de las personas trabajadoras, respetando sus días de descanso obligatorio.

²⁵ Trabajo de campo el 7 de marzo 2025

²⁶ Solicitado el 3 de marzo a la M. Sc. Nuria Zúñiga Loría, Jefe Gestión de Recursos Humanos en trabajo de campo, a la Licda. Laura Oviedo Miranda, directora Administrativa Financiera en trabajo de campo del 3 de marzo 2025. Mediante correo electrónico del 19-3-25 dirigido a la Dra. Iliana Musa Miranda, directora general y M. Sc. Jorge Antonio Oviedo Prado, director Administrativo y Financiero.

La Licda. Karol Rivera Picado, jefe de la Subárea de Control y Evaluación de Nómina de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, mediante entrevista aplicada el 19 de junio de 2023²⁷, señaló:

[...] En relación con las jornadas laborales, es importante recordar que el artículo 140 del Código de Trabajo de excepción, y casuísticos, sí es posible superar las doce horas laborales, por ejemplo, para la cobertura de la prestación directa de los servicios de salud. Sin embargo, para los servicios administrativos, compete a la jefatura o autoridad superior del Servicio, su aprobación y respectiva acreditación documental de la justificación, ya que la normativa no incluye esos puestos en las excepciones para que las jornadas de trabajo superen las doce horas. Al respecto, la DAGP ha sido enfática en las disposiciones, asesorías, y reuniones de la Red de Recursos Humanos, que no se debe superar las 12 horas que establece la norma para puestos administrativos, y si existe una necesidad imperiosa en el servicio de superar las jornadas máximas de trabajo establecidas, se dispongan de los avales y justificaciones respectivas.

La Licda. Nuria Zúñiga Loría, jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles, en entrevista aplicada el 9 de abril del 2025, señaló: “Las horas se extienden por la necesidad de las labores, con el trámite y pago de documentos.”

Las jornadas de trabajo superiores a las 12 horas diarias podrían generar -en los trabajadores- una repercusión física, emocional y mental (agotamiento), afectando su desempeño laboral. Además, el no disponer de la respectiva justificación, provoca incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código de Trabajo y otra normativa aplicable, así como un gasto adicional a la CCSS por cancelar extras en un turno más oneroso, con las eventuales consecuencias legales y patrimoniales que eso pueda acarrear a quienes autorizan esas jornadas al margen de la normativa aplicable.

No menos importante es la necesidad de que las funciones asignadas a un colaborador puedan ser asumidas por diferentes miembros del equipo, lo cual minimiza la posibilidad de tener los llamados “funcionarios indispensables”, y se alienta a que otras personas puedan optar por la carrera administrativa y prepararse para las posibilidades, ya sea mediante un ascenso interno o realizando tiempo extraordinario.

1.8.5. AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A JEFATURAS

De la revisión de una muestra del 31 % de las jefaturas de servicio que integran el centro médico (5 de 17), a saber: Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Ingeniería y Mantenimiento, Enfermería, Gestión de Informática y Financiero Contable, así como de la documentación aportada vía correo electrónico remitido por la Dirección Médica a esta auditoría el 7 de abril del 2025, se identificó que, en al menos 20 reportes de tiempo extraordinario de 3 personas (de los servicios de Gestión Informática²⁸ y Financiero Contable²⁹ del hospital de Guápiles), no se gestionó las autorizaciones de tiempo extraordinario requeridas en apego a lo establecido en la normativa. Esta práctica contraviene lo establecido en el procedimiento institucional para la asignación de tiempo extraordinario en la Caja Costarricense de Seguro Social, según lo instruido en las circulares GG-0518-2019 y GG-1743-2019.

Es importante destacar que, de la revisión de las justificaciones de tiempo extraordinario contempladas en los roles de trabajo del puesto de “Jefe de Gestión TIC 1”, y remitidas en el correo electrónico del 7 de abril de 2025, se detectaron debilidades de control interno sobre la falta de firma de la autoridad superior (en 7 de los 21 reportes). Además, 17 resoluciones en las cuales se aprueba el tiempo extraordinario hacen referencia a un documento del 7 de marzo de 2023 (CGI-HG-0014-2023), pese a ser ejecutado en el 2024.

²⁷ AOPER-0073-2023: Auditoría de carácter especial sobre la Gestión de Recursos Humanos en el hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia - 2101

²⁸ Jefe Gestión 1 Tic, período 2024.

²⁹ Jefe de Área Nivel Local 1, período 2017.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincecs@ccss.sa.cr

Adicionalmente, respecto al puesto “Jefe de Área Nivel Local 1”, se observó que en tres reportes de tiempo extraordinario no se adjuntaron los roles respectivos ni las autorizaciones requeridas.

No obstante lo anterior, se descarta lo señalado en la denuncia DE-018-2025, la cual hace referencia a que la jefatura del Área Financiero Contable (puesto de Jefe del Área Nivel Local 1), realizó tiempo extraordinario abril a julio de 2017, pese a que tenía imposibilidad (por el puesto); esto por cuanto para esas fechas -según el criterio indicado en el oficio GA-DAGP-0993-2025, del 10 de junio de 2024- no existía norma clara respecto a la imposibilidad de pago de tiempo extraordinario a jefaturas después de su jornada ordinaria, según se cita a continuación:

Nótese que tal y como lo apunta la Auditoría Interna, fue a partir del 10 de febrero de 2022 que a nivel institucional se establecieron las disposiciones en torno a la aplicación del artículo 143 del Código de Trabajo, así como la procedencia de reconocer a partir de la doceava hora tiempo extraordinario a las jefaturas reales y efectivas.

En ese sentido, se estima que teniendo la Administración claridad, a la luz del estudio que se está efectuando, de a cuáles puestos les resulta aplicable las disposiciones establecidas, es que puede revisar a partir de la fecha antes mencionada cuáles casos debe de someter a declararse nulidad del acto y posteriormente proceder con la acción cobratoria, para lo cual debe de tomar en consideración los plazos de caducidad establecidos en los pronunciamientos citados en el presente documento.

Mediante circular GG-1743-2019, del 11 de octubre de 2019, la Gerencia General comunicó la modificación de la circular GG-0518-2019, específicamente en lo relacionado con la autorización de tiempo extraordinario a funcionarios que se encuentren nombrados ordinariamente en puestos superiores a los que se requieren cubrir, según se señala:

[...] Se hace la salvedad de que, en casos de excepción debidamente justificados al amparo de la satisfacción del interés público y continuidad en la prestación de los servicios, donde se demuestre en forma fehaciente que se carece de funcionarios para realizar ese tiempo extraordinario, se indica que la Máxima Autoridad del centro respectivo podrá autorizar la realización de tiempo extraordinario a funcionarios que se encuentren nombrados ordinariamente en puestos superiores a los que se requieren cubrir.

Lo anterior, considerando que dicha autorización implica la responsabilidad de una erogación presupuestaria mayor para la Institución -por cuanto el perfil bajo el cual debe remunerarse es el correspondiente a la jornada ordinaria-, siempre y cuando se cuente con los recursos presupuestarios requeridos para efectuar el pago.

A través de la circular GG-2391-2019, del 19 de diciembre de 2019, denominada “Procedimiento para la asignación del tiempo extraordinario en la Caja Costarricense de Seguro Social”, conforme lo instruido en las circulares GG-0518-2019 y GG-1743-2019, indica:

[...] 2 De la asignación de tiempo extraordinario

a. La realización de labores en tiempo extraordinario se asignará a los funcionarios que ostenten durante la jornada ordinaria el perfil del puesto que se requiere cubrir, sin menoscabo de que categorías inferiores o superiores puedan participar de dichas labores, con el fin de garantizar la continuidad en los servicios y la satisfacción del interés público, para lo cual la jefatura respectiva, deberá garantizar que exista un equilibrio en la asignación de tiempo extraordinario [...]

e. Cuando se requiera asignar tiempo extraordinario a una Jefatura de Servicio, para realizar una labor técnica o profesional, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios en términos de calidad, seguridad y oportunidad, la revisión y aprobación del rol será responsabilidad de la Máxima Autoridad del Centro.

El M. Sc. Jorge Antonio Oviedo Prado, director administrativo financiero, el 7 de abril de 2025, mediante correo electrónico y sobre las notas de autorización para realizar tiempo extraordinario en



puestos de jefatura (Jefe Gestión 1 Tic, período 2024) y jefe de Área Nivel Local 1 (período 2017), indicó: *“Debo informar que con respecto al tiempo extraordinario autorizado en el año 2017 no tengo información por cuanto comencé a laborar de forma fija a partir del 20-07-2021.”*

La M. Sc. Nuria Zúñiga Loría, jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles, en entrevista aplicada el 9 de abril de 2025, sobre la autorización de tiempo extraordinario para los puestos de jefatura, señaló que: *“El tiempo extraordinario lo gestionó la Dirección Administrativa Financiera, desconozco el motivo por el cual no está en el expediente el oficio respectivo.”*

La ausencia de documentación que respalde las autorizaciones de tiempo extraordinario para puestos de jefatura en el hospital de Guápiles obedece a debilidades de control, seguimiento y archivo por parte de las unidades responsables, así como a una falta de coordinación entre la Dirección Administrativa Financiera y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Asimismo, se evidencia un desconocimiento o incumplimiento del procedimiento institucional establecido para la asignación de tiempo extraordinario, el cual exige autorización expresa de la máxima autoridad del centro, bajo criterios debidamente justificados y documentados.

Esta situación por ausencia de autorizaciones formales para el tiempo extraordinario asignado a funcionarios en puestos de jefatura, así como la falta de evidencia que respalde el cumplimiento del procedimiento institucional, genera riesgos en cuanto a la legalidad, transparencia y adecuada gestión de los recursos públicos asignados.

2. GESTIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Resultado del análisis efectuado por esta Auditoría, se identificaron oportunidades de mejora en el proceso de reclutamiento y selección de personal que ejecuta la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles, en los aspectos que se detallan a continuación:

2.1. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

En la revisión efectuada a una muestra de 11 expedientes personales conformados, entre enero y diciembre de 2024, en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a los funcionarios de primer ingreso al hospital de Guápiles, se constató que no disponen de la totalidad de documentos requeridos en el “Manual del Expediente Único de la Persona Trabajadora de la CCSS³⁰” (Para mayor detalle ver el anexo 11).

Al respecto, el análisis realizado por esta Auditoría permitió identificar debilidades en la incorporación de los siguientes documentos en los expedientes personales:

1. El 100 % carece de la juramentación de empleado público y de la Declaratoria de juramento ético y respeto de probidad.
2. El 72 % de los expedientes revisados carece de la copia del documento de identidad.
3. En el 64 % de los casos no se disponía de copia de los atestados, situación que se agrava al constatar que tampoco disponen del refrendo en SIPE.
4. Un 55 % (6) de los casos revisados no incluye información respecto al resultado de las pruebas del EIS. De estos, la mitad (3) se encuentran en proceso de elaboración, pese a que al menos uno de los funcionarios ya dispone de más de 3 meses de nombramiento. Además, se evidenció el caso de un funcionario (G.J.O.E, cédula terminada en 994), quien solicitó por escrito los resultados de la prueba EIS -en la cual se declaró no elegible- no obstante, en el expediente no se evidencia que se haya respondido. Último nombramiento en SOGERH al 23 de enero de 2025.

³⁰ Comunicado mediante la circular GA-0556-2023 / GA-DAGP-0695-2023.

5. El 36 % de los funcionarios de primer ingreso contratados durante el 2024 (4 casos) carece del expediente digital en el SIPE.
6. El 9 % de los expedientes carece de la fotografía tamaño pasaporte.

El “Manual del expediente único de la persona trabajadora de la CCSS”, en el apartado 7.2 Conformación del Expediente Único de la Persona Trabajadora de la CCSS, indica:

[...] 7.2.1. El Expediente Único de la Persona Trabajadora de la CCSS se conforma de los siguientes documentos:

Documentos de Primer Ingreso: Corresponden a aquellos que se tramitan al ingresar a laborar por primera vez a la Institución.

- Declaración Jurada Previo Empleo.
- Documento de Identidad.
- Fotografía Tamaño Pasaporte.
- Hoja de Delincuencia.
- Juramentación de Empleo Público.
- Ofertas de Servicio.
- Permiso de Trabajo de Personal Extranjero.
- Resultado de Pruebas de Ingreso.
- Declaratoria de Compromiso Ético y Respeto al Deber de Probidad

Atestados: Documentos que constituyen el currículo del funcionario.

- Condiciones Especiales.
- Cursos de Aprovechamiento.
- Cursos de Participación.
- Cursos Requisito del Puesto.
- Experiencia Docente.
- Documento de Incorporación a Colegio Profesional.
- Permisos y/o Autorizaciones.
- Publicaciones (Artículos, ensayos, libros, entre otros).
- Títulos Académicos.

Por su parte, la circular 032858, del 9 de noviembre de 2004, suscrita por el Cuerpo Gerencial, reiterada en circular DCRH-0142-2005, del 8 de febrero de 2005, establece: *"Que todos los nuevos oferentes que ingresen a la Caja Costarricense de Seguro Social sean debidamente advertidos sobre los deberes, derechos y responsabilidades como nuevos funcionarios públicos; por lo tanto, en adelante se deberá incluir como parte del proceso de Orientación e Inducción a los nuevos trabajadores, un acto específico de formal juramentación, el cual debe llevarse a cabo en cada establecimiento de trabajo"*.

En entrevista aplicada el 1° de abril de 2025, a la M. Sc. Evelyn Hernández Padilla, en calidad de encargada de Reclutamiento y Selección de Personal para el período de estudio, al consultarle sobre los motivos por los cuales se presenta esta situación, indicó lo siguiente:

- *El 100 % carece de la juramentación de empleado público y de la Declaratoria de juramento ético y respeto de probidad.*

Existe rezago en las juramentaciones por la cantidad de oferentes que ingresaron durante la pandemia. Se retomó en enero 2025 y se va a esperar finalizar las pendientes en el I semestre 2025. La declaratoria de juramento ético corresponde a la jefatura contratante, puede ser que la hayan enviado y esté pendiente de archivar. No es un tema asignado a mi área.

- *Un 55 % (6) de los casos revisados no incluye información respecto al resultado de las pruebas EIS. De estos, la mitad (3) se encuentran en proceso de elaboración, pese a que al menos uno de los funcionarios ya dispone de más de 3 meses de nombramiento.*



Algunos resultados pueden estar pendientes de archivar en el expediente. Durante el último trimestre 2024, producto de la intervención, ingresaron oferentes de Auxiliar de Enfermería y Médicos generales, los cuales fueron reclutados directamente por la jefatura y no por medio de proceso de selección. No hubo revisión previa de atestados y en algunos casos, presentaron atestados en físico hasta 2 meses después del ingreso. Esto afectó la evaluación del EIS porque no se logra finalizar en el plazo establecido.

- *El 72 % de los expedientes revisados carece de la copia del documento de identidad.*

El documento de identidad se solicita al momento de validarle los atestados, no se guarda copia en el expediente laboral por cuanto se está migrando a expedientes digitales. Se va a escanear las cédulas.

- *En el 64 % de los casos no se disponía de copia de los títulos, situación que se agrava al constatar que tampoco disponen del refrendo en SIPE.*

No se incluyen copias de los títulos en los expedientes porque se está en la confección de expedientes digitales. Los atestados de cada oferente están validados en el SIPE Concursos. Al realizar el ingreso al SIPE Gestión, el sistema debería halar los datos del SIPE Concursos, pero está presentando un error, que se reportará a la mesa de servicios. Además, se aporta la prueba correspondiente. El Currículum de SIPE Gestión no permite que el reclutador incluya datos si el funcionario no los ha incluido previamente.

- *El 36 % de los funcionarios nombrados de primer ingreso (4) carece de expediente digital en el sistema SIPE.*

Debido a que los nombramientos no se encuentran validados, el sistema no ha jalado la información, razón por la cual no tienen expediente digital en SIPE al momento de la consulta. Se está trabajando en esa información.

- *El 9 % de los expedientes carece de la fotografía tamaño pasaporte.*

El oferente no presenta las 2 fotos que se le solicitan y la que presenta se utiliza para confección del gafete provisional. Se conversará con los funcionarios para que presenten las dos fotografías.

Por su parte, la M. Sc. Nuria Zúñiga Loría, jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles, en entrevista aplicada el 9 de abril de 2025, señaló:

La documentación de juramentación no se incluyó por cuanto en el período de pandemia no se hizo, a partir de marzo de este año lo estamos retomando.

En cuanto a las pruebas del EIS es probable que estén sin archivar.

Al iniciar la pandemia, se suspendieron todas las capacitaciones y se está atendiendo los ingresos de ese momento y se realizando las juramentaciones. En lo que respecta al respeto de probidad la jefatura es quién se la entrega al funcionario para que la firma. Se está aprovechando las juramentaciones para entregar el documento de probidad para que lo firma, siendo que también está la jefatura respectiva.

La situación presentada es resultado de la ausencia de mecanismos de control efectivos, atribuible a la falta de supervisión adecuada por parte del funcionario responsable, lo que ha conllevado a la omisión del cumplimiento del marco normativo aplicable.

La ausencia de documentación en los expedientes de personal compromete la integridad del proceso, afecta el cumplimiento normativo y debilita el control interno en operación; lo que incrementa el riesgo de pérdida de información y obstaculiza la confiabilidad y oportunidad de los datos, dificultando los procesos de fiscalización.

2.2. DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO EN LA VERIFICACIÓN DE LOS ATESTADOS EN EL MÓDULO CURRÍCULUM DEL SIPE

En la revisión efectuada por esta Auditoría al Sistema Integrado de Gestión de Personas (SIPE) del apartado del expediente digital, en cuanto a la verificación de los atestados, esta Auditoría revisó 11 expedientes de personal de primer ingreso, y se determinó que el 91 % (10) carece de la validación de los atestados en el sistema, pese a que en la documentación que consta en 6 expedientes físicos se indicara que se había realizado la validación respectiva en el sistema (Para mayor detalle ver Anexo 11).

En la circular DAGP-0398-2019, del 3 de mayo de 2019, suscrita por el Lic. Walter Campos Paniagua, subdirector a/c, de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, se informó a las unidades sobre las "Consideraciones generales para la presentación y verificación de los atestados en la CCSS"; la cual, en el apartado I "Registro de los atestados", señala:

[...] Es responsabilidad del oferente (Interno/externo) mantener actualizado su curriculum [sic] con el fin de que la Institución mantenga información actualizada para la toma de decisiones, no serán válidos para ningún efecto los atestados que no cumplan con las presentes consideraciones y que no fueron registrados a través de las plataformas oficiales, según corresponda (SIAE/RH en línea/SIPE), estará bajo su responsabilidad que la información registrada en su curriculum [sic] sea veraz y fidedigna y que en caso de que se constate falsedad de esta, asumirá las consecuencias administrativas y legales correspondientes. La actualización de su curriculum [sic] podrá hacerlo las 24 horas de los 365 días del año y la presentación de la documentación se realizará ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos local, de acuerdo con el horario y lugar señalado por esa Unidad, a través de los mecanismos mencionados anteriormente.

Asimismo, en el apartado II "Verificación de los atestados y sus calidades para la validación", indica:

[...] La Unidad de Gestión de Recursos Humanos correspondiente, considerando los atestados originales presentados por la persona trabajadora (no será necesario presentar fotocopias adicionales), deberá efectuar la verificación del cumplimiento de las calidades requeridas para su validación. Los atestados que no cumplan con los requerimientos de calidad indicados no serán verificados y deberán ser rechazados haciendo del conocimiento del oferente, la inconsistencia presentada. (...) En caso de que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos detecte un registro ingresado en el apartado incorrecto, podrá realizar el ingreso en el apartado correcto y dejar sin efecto o eliminar el del interesado, quedando registradas las acciones en una bitácora. Una vez finalizado el proceso de verificación por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Centro al cual pertenece la persona trabajadora, podrá constatar desde su perfil de Rh en línea en donde tendrá acceso a un PDF de la información.

El "Manual del expediente único de la persona trabajadora de la CCSS", en el apartado 7.2 Conformación del Expediente Único de la Persona Trabajadora de la CCSS, refiere:

[...] 7.1.6. Todo documento que se agregue al Expediente Único de la Persona Trabajadora de la CCSS debe contar con su respectiva validación explícita por todas las partes necesarias, antes de poder ser archivado.

[...] 8.1. Persona Trabajadora de la Caja Costarricense de Seguro Social: Es responsable de mantener actualizado su expediente, en los trámites que le competen y según los mecanismos que se dispongan en esta materia.

8.2. Jefatura Inmediata: Toda Jefatura es responsable de aportar al expediente de cada una de las personas trabajadoras los documentos que forman parte de su historial y que son emitidas bajo su ámbito de competencia, según las disposiciones que se establezcan al respecto.

8.1.3. Unidad de Gestión de Recursos Humanos: Es la responsable de tramitar y validar la documentación del Expediente Único de las Personas Trabajadoras de su Unidad Programática, según su ámbito de competencia establecido en las diferentes normativas Institucionales.

En entrevista aplicada el 25 de marzo de 2025, a la M. Sc. Evelyn Hernández Padilla, en calidad de encargada de Reclutamiento y Selección de Personal para el período de estudio, al consultarle sobre las causas por las cuales no se ha realizado la verificación del cumplimiento de las calidades requeridas para su validación en el SIPE, indicó: *“Los atestados de cada oferente están validados en el SIPE Concursos. Al realizar el ingreso al SIPE Gestión, el sistema debería halar los datos del SIPE Concursos, pero está presentando un error”*.

Por su parte, la M. Sc. Nuria Zúñiga Loría, jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles, en entrevista aplicada el 9 de abril de 2025, señaló: *“La validación de los atestados por error no se está ligando de SIPE concursos, se reportará a Mesa, pero sí se ha hecho la validación”*.

Un débil proceso de supervisión y verificación de las operaciones ha propiciado debilidades en la verificación de los atestados por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles, lo que contraviene las directrices establecidas en la circular DAGP-0398-2019, y limita el logro de los objetivos referentes a garantizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Además, esta situación obedece, en parte, a errores en los sistemas que no se han reportado para su corrección, así como a la dependencia que tiene el proceso de verificación en el SIPE respecto a la acción voluntaria de los funcionarios para subir y solicitar la actualización de sus atestados, lo que contribuyó a la alta proporción de documentos sin verificar.

La situación descrita implica un debilitamiento del sistema de control interno en operación e incumplimiento de los procedimientos establecidos para la supervisión y verificación de los atestados en el Sistema Integrado de Gestión de las Personas (SIPE). Esto puede dar lugar a inconsistencias en la información y al incumplimiento normativo aplicable, lo que podría afectar el patrimonio de la institución, la imagen de la CCSS y tener un impacto negativo en los trabajadores.

Adicionalmente, eventualmente podría generar que se contrate personal no idóneo (que no cumpla con los requisitos establecidos para el puesto), afectando además la calidad del servicio ofrecido a los usuarios.

2.3. CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LAS LICENCIAS O CARNÉ PARA EJERCER LA PROFESION U OFICIO

Resultado del análisis realizado en relación con la vigencia del carné para ejercer la profesión u oficio entre asistentes de nutrición, auxiliares de nutrición, auxiliares de enfermería y enfermeros(as) licenciados revela que de la muestra de 120 funcionarios, el 27,5 % (33) de los funcionarios se encuentra moroso con el Colegio -de los cuales 8 se estaban suspendidos-, mientras que el 65 % (78) está al día; un 2,5 % (3) no registra en la página del Ministerio de Salud información sobre carné de manipulación de alimentos -en los casos que aplica-, y un 5 % (6) posee el carné vencido.

Además, se identificó que el 53 % (63) de los casos revisados, el carné no está verificado en el SIPE (para mayor detalle ver el anexo 12), como se puede ver a continuación:

Tabla 14
Información sobre condición de carné de funcionarios
según consultas realizadas los días 4, 14 y 17 de marzo, 2025

PUESTO	ESTADO						VERIFICADO SIPE		TOTAL
	MOROSO	AL DIA	SUSPENDIDO	NO REGISTRA	VENCIDO	VIGENTE	SÍ	NO	
Auxiliar de Nutrición	0	11	0	3	5	11	10	9	19
Enfermeros licenciados (a)	12	48	2	0	0	60	35	25	60
Auxiliares de enfermería	21	19	6	0	1	40	12	29	41
Total, general	33	78	8	3	6	111	57	63	120

Fuente: Elaboración Propia en base a consultas realizadas a página del Colegio de Enfermeras de Costa Rica y del Ministerio de Salud.

Asimismo, del período 2022 a la fecha, se evidenció que mientras los funcionarios estuvieron suspendidos del Colegio de Enfermeras de Costa Rica, mantuvieron nombramientos activos en la institución, según se detalla en el anexo 13.

La Ley General de Control Interno dispone:

Artículo 8º—Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*
- Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.*

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

El Manual Descriptivo de Puestos de la CCSSS, vigente desde mayo de 2021, en el apartado de requisitos legal y obligatorio, establece lo siguiente para cada perfil: “Auxiliar de Nutrición: [...] Certificado de salud que lo acredite como manipulador de alimentos.” Asistente de Nutrición: [...] Certificado de salud que lo acredite como manipulador de alimentos.” Auxiliares de Enfermería: [...] Licencia actualizada de Auxiliar de Enfermería extendida por el Colegio de Enfermeras de Costa Rica. Enfermera licenciada (o): [...] Tener licencia actualizada de enfermera (o).”

El Estatuto de Servicio de Enfermería (Ley 7085) y su Reglamento, en el Capítulo IV De la descripción de los deberes y responsabilidades de las clases de puestos de enfermería y de sus requisitos, en el apartado de “Requisito legal y obligatorio”, señala: “Auxiliares de enfermería: “[...] b) Licencia actualizada de Auxiliar de Enfermería extendida por el Colegio de Enfermeras de Costa Rica”. Enfermera (o) Licenciado: [...] Tener licencia actualizada de enfermera(o).”

Asimismo, mediante circular DAGP-0398-2019, del 3 de mayo de 2019, el Lic. Wálter Campos Paniagua, subdirector de Administración y Gestión de Personal a/c, comunica las “Consideraciones Generales para la prestación y verificación de los atestados en la CCSS “Módulo Currículum”, las cuales estipulan que:

[...] Para la validación de los requisitos legales se deberá cumplir con lo siguiente:

9.1. Colegios Profesionales: El interesado deberá presentar título o certificado de incorporación al Colegio Profesional respectivo, así como el carné vigente cuando el Colegio lo exija como obligatorio



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincecs@ccss.sa.cr

tenerlo al día para el ejercicio de la profesión. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos ingresará al listado de agremiados del Colegio respectivo para verificar el estado y validez de la información suministrada por el interesado, o bien en su defecto o ausencia contactar al personal del Colegio Profesional para validar los datos.

El Dr. Cristhian Cortés Salas, fiscal del Colegio de Enfermeras de Costa Rica, mediante certificación CECR-FISC-201-2025, del 21 de mayo de 2025, indicó -a esta Auditoría- lo siguiente:

La persona colegiada que se encuentre en estado de suspensión por licencia vencida o por la falta de pago de dos o más colegiaturas vencidas, contrario a lo previsto en los artículos 5 inciso c), d) y 17 de la Ley Orgánica del Colegio de Enfermeras de Costa Rica N°2343 y en los artículos 14 y 29 incisos b) y c) del Reglamento Decreto Ejecutivo N°37286-S, sumado al acuerdo de suspensión tomado por la Junta Directiva, pierde según lo establecido por el artículo 25 de la norma rito, su condición de miembro y por lo tanto "la imposibilidad del ejercicio legal de la profesión", al igual que sus derechos y beneficios como miembro activo.

Por su parte, el artículo 158 del citado Reglamento, determina la condición que debe tener todo profesional que desee desempeñarse bajo el perfil de auxiliar de enfermería, estableciendo la obligación de contar con la licencia profesional, lo cual implica como requisito indispensable el portar la licencia vigente y tener colegiaturas al día, no podrá entonces encontrarse por ningún motivo en estado de suspensión ante esta Corporación, aun cuando este ejecutando funciones en un perfil distinto al profesional.

Ahora bien, en cuanto a las consecuencias a las que se puede enfrentar un profesional que ejecute labores como enfermero o en el perfil de auxiliar de enfermería en estado de suspensión, podrían imponerse sanciones administrativas que solo deberán ser valoradas por el patrono, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa interna de la institución, inclusive podría determinarse el ejercicio ilegal de la profesión previsto en el artículo 322 del Código Penal.

Finalmente, el supervisor o director de enfermería que teniendo conocimiento del profesional de enfermería que no se encuentre legalmente habilitado para ejercer la profesión y que aun conociendo de dicho impedimento lo nombre en calidad de profesional o de auxiliar de enfermería, podría ser solidariamente responsable de cualquier acto irregular que cometa dentro del ejercicio de sus funciones la persona nombrada para tal efecto, igualmente en cuanto a las posibles sanciones ético-disciplinarias, el Código de Ética y Moral Profesional de Colegio de Enfermeras de Costa Rica, en los numerales 51 inciso 1, 64, y 71 establece los deberes de los profesionales en cargos de jefaturas y la responsabilidad por las decisiones y acciones que ejecute, supervise o delegue en el ejercicio de la profesión, así como la prohibición de asociarse con personas que ejerzan ilegalmente la enfermería, debiendo ajustarse a las disposiciones jurídicas que rigen la profesión de enfermería.

La Dra. Natividad Reyes Sequeira, directora de Enfermería del hospital de Guápiles, con respecto a los controles implementados, señaló lo siguiente:

Cuando son de nuevo ingreso se solicita la revisión de requisitos legales a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Por otra parte, cuando la supervisora realiza los recorridos, revisa la vigencia de las licencias del personal a cargo, no así la morosidad.

En algún momento el año pasado el Colegio profesional envió información sobre morosidad, por tema de asignación de plazas en propiedad -transitorio- y se tomaron las medidas correspondientes, a saber: se les pidió que se retiraran de su jornada laboral para que se pusieran al día (lo cual quedó en actas), a los que no están trabajando en ese momento se les envió correo electrónico o se les contactó vía telefónica para que se pusieran al día (quedando en actas de la supervisora). Inclusive se detectó un caso de una funcionaria que tenía un año morosidad, por lo que se inició un procedimiento administrativo.

Importante aclarar (sic) que, cuando se detecta una morosidad o suspensión por parte del Colegio, para que los funcionarios puedan trabajar nuevamente, deben aportar la certificación extendida por el Colegio, en el cual les levanta la morosidad o suspensión.

Deseo agregar que en el hospital solamente dispongo de una supervisora por turno, quien por cargas de trabajo no puede revisar la morosidad del personal, sí la vigencia. Considero que esto no es una responsabilidad de esta jefatura, sino de recursos humanos (así establecido en oficio GM-2905-2023), el cual creo que no ha cambiado.

[...] De acuerdo con lo dispuesto en oficio GM-2905-2023 del 01 de marzo del 2023, sellado como prioritario, remitido vía Web Master, por Dr. Randall Álvarez Juárez; Gerente Medico, con asunto "Recordatorio en Relación con la Revisión de los Requisitos Técnico y Legales para Ejercer la Profesión de los funcionarios Nombrados en Plazas que así lo Ameriten", se solicitó a la Unidad de gestión de Recursos Humanos certificación periódica de la verificación de la habilitación e incorporación de los (as) funcionarios; Profesionales y Auxiliares de Enfermería (as) se encuentren agremiados y activos en el Colegio de Enfermeras de Costa Rica, a fin de verificar el ejercicio legal de la profesión y evitar irregularidades en la asignación de nombramientos.

Por lo anterior, según oficio HG-DE-544-2023 con fecha 25 de mayo del 2023 se requirió a recursos humanos la revisión correspondiente, siendo que estoy a la espera de respuesta.

Además, al consultársele sobre los motivos por los cuales 33 funcionarios se encontraron morosos ante el Colegio de Enfermeras de Costa Rica, y 8 más suspendidos, agregó lo siguiente: *"Desconozco el motivo, revisaré la situación correspondiente, para verificar si están activos laboralmente, porque algunos están en registro de elegibles en sustitución por días libres, y otros son funcionarios pasivos. Voy a revisar los casos y posteriormente remitiré el análisis de cada caso. En aquellos que están activos, pero morosos, obedece a que no pagan la colegiatura, y con solo no pagar ya no puede ejercer, y se da por falta de control".*

La M. Sc. Nuria Zúñiga Loría, jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, señaló en entrevista aplicada el 8 de abril de 2025, lo siguiente: *"Al primer ingreso o ascenso se revisa con los atestados. En el SIPE cuando lo presentan para actualizar se valida en el SIPE. La jefatura respectiva, es quién le corresponde verificar y llevar el control de los funcionarios".*

La situación descrita obedece a la falta control efectivo sobre los mecanismos de supervisión aplicados por la Administración Activa, para garantizar el cumplimiento del requisito legal establecido en el marco normativo aplicable, máxime considerando que se evidenció el caso de 8 funcionarios que se encuentra suspendidos, pese a ello, con nombramientos activos en dichos períodos, así como 33 funcionarios en situación de morosidad.

Lo evidenciado podría exponer a la institución a que profesionales incurran en el ejercicio de forma irregular, lo anterior, por cuanto dicho personal se encarga, principalmente, de la atención directa de pacientes, por lo que resulta indispensable que en el desempeño de sus funciones cumplan con los requisitos establecidos, que sus licencias se encuentren vigentes, y que estas consten en los expedientes de personal. Lo contrario puede dar lugar a prácticas de personal sin habilitación adecuada, lo que compromete la calidad del servicio y expone a la institución a riesgos legales y regulatorios. Además, puede afectar la imagen institucional.

2.4. PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Durante el período de estudio se determinó que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles realizó 36 procesos de selección de personal. Al respecto, se procedió a revisar una muestra de 11 expedientes en los que se evidencian áreas de mejora. Específicamente, se identificaron oportunidades para optimizar la ejecución de los procedimientos establecidos en la circular GG-DAGP-0724-2021 (para mayor detalle ver anexo 14):

1. Se emiten procesos de selección para conformar registro de elegibles, no obstante, en las especificaciones se indica que es para sustitución de vacaciones por períodos cortos (Técnico en Mantenimiento 3, Profesional 4 (G.E) -interno-, Médico Jefe 1, Asistente de Redes, Técnico Equipo Médico Hospitalario 3 (externo) y profesional 4 (externo).

2. En el 80 % de los procesos revisados la UGRH no revisó los atestados en el plazo máximo de 5 días hábiles, posteriores a la fecha en que cerró período. Destaca el caso del Técnico Equipo Médico Hospitalario 3, el cual se remitió la información 43 días hábiles después de que cerró el proceso.
3. Se carece de mecanismos de control para conformar expediente o disponer evidencia de lo actuado para el proceso de selección, esto por cuanto en el 50 % de los casos no se aporta evidencia de lo actuado para determinar prioridad de escogencia según entrevista, y en un 10 % adicional no se indica lo ocurrido en el proceso realizado (caso de Profesional 4), asimismo en un 10 % adicional no se aportó resolución administrativa de suspensión del concurso (Enfermera Licda. 4). Además, en el caso del Técnico Equipo Médico Hospitalario 3 no hay evidencia que permita conocer si se declaró el proceso desierto por falta de oferentes con los requisitos.
4. En el 25 % de los procesos revisados (2 de 8) no se indicó en el cartel que se aplicaría entrevista por parte de la jefatura contratante (en caso de corresponder).
5. En concurso de Enfermera Profesional 4 se evidenció que, para el caso de S.P.A., se asignó un puntaje errado en curso de aprovechamiento de Ventilación Mecánica, ya que es de 58 horas y se le asignó 0,2 puntos y no 0,5 puntos como correspondía. Además, la funcionaria no presentó calificación de servicios, y no se requirió subsanar, sino que se asignó 0 puntos de los 25 correspondientes. Finalmente, el concurso se suspende por estabilidad relativa de quien sustituía al titular.
6. En el expediente del proceso externo para puesto de Técnico Equipo Médico Hospitalario 3 no se indicó en el cartel que se realizaría prueba técnica ni se indicó el temario por parte de la jefatura contratante, esto pese a que en el pedimento se observa la prueba técnica respectiva.
7. En proceso de selección externo publicado el 3 de enero de 2024, para contratar Profesional 4, se indicó que solo participó 1 funcionario (F.A.C.), quien reunía el requisito académico, pero no acreditó experiencia, por lo que podía nombrarse prorrateado, según resultado de entrevista (esto según correo electrónico del 26 de noviembre de 2024 suscrito por la encargada de proceso de selección de la UGRH). Por lo anterior, el jefe del servicio de Ingeniería y Mantenimiento respondió el 3 de diciembre de 2024, que estaba a la espera de localizarlo. Pese a lo anterior, posteriormente se aporta copia del acta administrativa HG-DAF-INGM-0004-2025, del 6 de enero de 2025, en la cual se indicó que se incluyó en el registro de oferentes a J.CH.P.

La circular GG-DAGP-0724-2021, del 21 de junio de 2021, referente al Procedimiento para la asignación de nombramientos interinos en la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), señala que:

[...] 7. Proceso de selección. Cuando corresponda un proceso de selección, se deben aplicar los siguientes pasos.

C) Quienes cumplan con los requisitos obligatorios según el Manual Descriptivo de Puestos serán remitidos a la jefatura respectiva para que realice la elección de una nómina de tres a cinco participantes. De aquellos que se ajusten en mayor medida a los requerimientos establecidos en la publicación respectiva, se les realizará una entrevista, sobre aspectos estrictamente laborales.[...]

F) La UGRH, podrá declarar un proceso desierto en caso de que no existan personas oferentes que cumplan con los requisitos que se solicitan para el puesto.

G) La jefatura respectiva, podrá declarar un proceso infructuoso en el tanto de las personas oferentes seleccionadas como elegibles, ninguna acepte el nombramiento.

La jefatura no podrá declarar un proceso infructuoso, si se dispone de al menos una persona que cumpla con los requisitos del puesto [...]



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

La Licda. Evelyn Hernández Padilla, profesional a cargo del proceso de reclutamiento y selección del nosocomio, señaló lo siguiente, según se detalla en cada punto:

- *Se emiten procesos de selección para conformar registro de elegibles, no obstante, en las especificaciones se indica que es para sustitución de vacaciones por períodos cortos (Técnico en Mantenimiento 3, Profesional 4 (G.E) -interno-, Médico Jefe 1, Asistente de Redes, Técnico Equipo Médico Hospitalario 3 (externo) y profesional 4 (externo).*

La jefatura completa el cartel con su necesidad, previo a la publicación se le agregan los datos sobre la ampliación del registro de elegibles para que los oferentes conozcan que se utilizará ese proceso para suplir ambas necesidades y así poder seleccionar a más de un oferente.

- *En el 80 % de los procesos revisados la UGRH no revisó los atestados en el plazo máximo de 5 días hábiles, posteriores a la fecha en que cerró período. Destaca el caso del Técnico Equipo Médico Hospitalario 3, el cual se remitió la información 43 días hábiles después de que cerró el proceso.*

Es posible que los tiempos se deban a la carga laboral que se lleva en el puesto. En el caso del Técnico en Equipo Médico el primer pedimento se devolvió. El segundo lo realizaron el 22-02-2024 y fue resuelto en abril 2024.

Sobre ausencia mecanismos de control para conformar expediente o disponer evidencia de lo actuado para el proceso de selección señaló:

Con respecto a las entrevistas, se solicitará a la jefatura que envíe la evidencia correspondiente.

- *El proceso de Profesional 4 dio muchos problemas, lo que generó que no se indicara lo ocurrido en el proceso realizado, máxime considerando que es un puesto de Arquitecto y no hay oferentes en la zona.*

La suspensión del concurso de Enfermera 4 no se realizó desde Recursos Humanos. La Subárea de Admisión y Empleo debió emitir criterio sobre el caso y la jefatura asignó la plaza a la funcionaria que le correspondía por estabilidad impropia, sin embargo, desconozco si se notificó a los oferentes, y efectivamente no se hizo desde esta unidad acta de suspensión.

Sobre el proceso de Técnico en Equipo Médico Hospitalario 3 se le informó a la jefatura sobre la ausencia de oferentes en el MITH en ese perfil en correo de fecha 29-04-2024, por error involuntario no se hizo el acta respectiva.

- *En el 37,5 % de los procesos revisados (3 de 8) no se indicó en el cartel que se realizaría entrevista por parte de la jefatura contratante (en caso de corresponder).*

Los 3 procesos que detalla son externos, el cartel no permite realizar indicación sobre la entrevista.

En concurso de Enfermera profesional 4 se evidenció que, para el caso de S.P.A. se asignó un puntaje errado en curso de aprovechamiento de Ventilación Mecánica, ya que el mismo es de 58 horas y se le asignó 0,2 puntos y no 0,5 puntos como correspondía. Además, funcionaria no presentó calificación de servicios, y no se requirió subsanar, sino que se asignó 0 puntos de los 25 correspondientes.

Hay un error en el puntaje indicado del Curso de Ventilación Mecánica de 58 horas, correspondía asignar 0.5 puntos. El desglose de la puntuación se envía a cada oferente para que presenten reclamos en caso de que lo consideren.

No se subsana la presentación de la evaluación porque en el cartel se detallan las siguientes condiciones en los requisitos obligatorios, y además, no aplica lo indicado en la circular GG-DAGP-0724-2021 donde indica que se debe emplazar al funcionario, no obstante, al ser personal profesional de enfermería no se aplica la misma... finalmente, el curso se suspende por estabilidad relativa de quien sustituía al titular.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincecss@ccss.sa.cr

En el expediente del proceso externo para puesto de Técnico Equipo Médico Hospitalario 3 no se indicó en el cartel que se realizaría prueba técnica ni se indicó el temario por parte de la jefatura contratante, esto pese a que en el pedimento se observa la prueba técnica respectiva.

El hospital no realiza procesos de selección en los que aplique prueba técnica, es por ello que (sic) no se indica ni se adjunta temario.

En proceso de selección externo publicado el 3 de enero 2024, para contratar Profesional 4, se indicó que solo participó 1 funcionario (F.A.C) quien reunía el requisito académico, pero no acreditó experiencia, por lo que podía nombrarse prorrateado, según resultado de entrevista (esto según correo del 26 de noviembre de 2024 suscrito por la encargada de proceso de selección de la UGRH).

Por lo anterior, el jefe de Servicio de Ingeniería y Mantenimiento respondió el 3 de diciembre que estaba a la espera de localizarlo. Pese a lo anterior, posteriormente se aporta copia del acta administrativa HG-DAF-INGM-0004-2025 del 6 de enero del 2025, en la cual se indicó que se incluyó en registro de oferentes a J.CH.P.

Este proceso fue publicado en primera instancia a nivel Institucional (interno), por lo cual y ante la necesidad de contar con el recurso humano, se le indica a la jefatura la posibilidad de prorratear el puesto a Profesional 2, para el cual el oferente sí reunía requisitos.

Simultáneamente al proceso interno y dada la urgencia de contar con el recurso humano, se realizaba reclutamiento externo de oferentes para ese puesto. Siendo que el oferente interno no respondió los correos que le fueron enviados, la jefatura decide nombrar al oferente externo.

El 2 de abril de 2025, mediante correo electrónico dirigido a esta Auditoría, la M. Sc. Hernández Padilla agregó lo siguiente:

[...] Currículums de SIPE Concursos de T.A, Y.B, C.C, O.G, M.M, J.N y E.U. Estos atestados no migraron al SIPE Gestión cuando se realizó el ingreso a los oferentes al sistema.

4. A.B.A fue reclutada por la jefatura de Enfermería sin proceso de selección, por lo cual, no se le realizó verificación previa de atestados en el SIPE Concursos. Ingresó el 29-11-2024 y presentó atestados en físico el 03-12-2024, visibles en expediente laboral. Funcionaria no fue recomendada por el EIS, por lo cual no se le otorgaron más nombramientos.

5. J.L.C.R fue reclutado por la coordinación de Consulta Externa con visto bueno de Dirección General sin proceso de selección, por lo cual, no se le realizó verificación previa de atestados en SIPE Concursos. Ingresó a laborar el 26-11-2024 y acreditó atestados en físico el 30-12-2024, visibles en expediente laboral. El expediente digital se le validará una vez que el funcionario realice la inclusión de los atestados.

6. A.S.V fue reclutada por la jefatura de Enfermería sin proceso de selección, por lo cual, no se le realizó verificación previa de atestados en el SIPE Concursos. Ingresó el 21-11-2024 y presentó atestados en físico el 29-01-2025, visibles en expediente laboral. El expediente digital se le validará una vez que el funcionario realice la inclusión de los atestados.

7. A.A.C presentó atestados en físico el 25-11-2024, visibles en el expediente laboral. Ingresó a laborar el 07-12-2024. Se realizó proceso de selección interno para Bodeguero de Nutrición sin resultados positivos. En ese mismo puesto no había oferentes externos inscritos. Debido a la necesidad dado que existía incapacidad por enfermedad prolongada del titular, se debió buscar entre los oferentes inscritos para el puesto de Auxiliar de Nutrición, ya que contaban con el carné de Manipulación de Alimentos. De esos oferentes, se buscó los que indicaran que también tenían el curso de bodegas o experiencia y se les llamó para que acreditaran atestados en físico.

El Sr. A.C.C fue el que acreditó los requisitos del puesto y fue entrevistado por la jefatura de Bienes y Servicios y seleccionado para sustituir el puesto. No fue recomendado por el EIS, no se le otorgaron más nombramientos.



Lo expuesto obedece a deficiencias de control en la gestión y seguimiento por parte del encargado, situación que no es concordante con lo instruido por la Dirección de Administración y Gestión Personal (DAGP) por medio de la circular GG-DAGP-724-2021.

Esta situación implica un debilitamiento del sistema de control interno en operación y del cumplimiento efectivo de los procedimientos de selección de personal, lo que puede impactar la efectividad del proceso y la calidad de las contrataciones, así como dar lugar a un incumplimiento regulatorio y a una gestión ineficiente de los recursos humanos.

3. GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

El proceso de capacitación y desarrollo del personal se encarga de optimizar el desempeño de los empleados mediante la adquisición de habilidades y conocimientos necesarios para sus roles actuales y futuros, influyendo en la mejora de la eficiencia operativa, fomentar la retención de talento humano, garantizar el cumplimiento normativo y facilitar la adaptación a cambios organizacionales y tecnológicos.

El análisis efectuado por esta Auditoría permitió identificar oportunidades de mejora en el proceso de capacitación y desarrollo del personal que ejecuta ese hospital, en los siguientes aspectos:

3.1. CURSOS DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PREJUBILADOS

Se determinó que, en el hospital de Guápiles, durante el período 2020-2024, no se realizaron cursos de inducción, reinducción ni de preparación para la jubilación, aspecto que limita que los funcionarios tomen conciencia sobre la importancia de la labor que desempeñan dentro de la organización.

La Normativa de Relaciones Laborales establece:

Artículo 59. Inducción y capacitación. Toda persona trabajadora de nuevo ingreso a un puesto de trabajo en la Institución recibirá inducción por parte del superior en grado o por quien él delegue, sobre las tareas y funciones por realizar y sobre los factores de riesgo presentes en su lugar de trabajo. De igual forma participará de los cursos de inducción para trabajadores de nuevo ingreso impartido por las Oficinas de Recursos Humanos, que obligatoriamente debe contemplar el tema de la Salud Ocupacional. Mediante las Oficinas Locales y Regionales de Salud Ocupacional y las Comisiones de Salud Ocupacional en cada centro de trabajo, se brindará capacitación continua a sus trabajadores(as) en Salud Ocupacional.

En la circular 032858, del 9 de noviembre de 2004, suscrita por las gerencias, reiterada en la circular DCRH- 0142-2005, del 8 de febrero de 2005, se dio a conocer la política en la que se establece: "[...] Que todos los nuevos oferentes que ingresen a la Caja Costarricense de Seguro Social sean debidamente advertidos sobre los deberes, derechos y responsabilidades como nuevos funcionarios públicos; por lo tanto, en adelante se deberá incluir como parte del proceso de Orientación e Inducción a los nuevos trabajadores, un acto específico de formal juramentación, el cual debe llevarse a cabo en cada establecimiento de trabajo".

El documento "Gestión de los procesos de capacitación y formación en la Caja Costarricense de Seguro Social", en cuanto a la preparación para la jubilación, en el apartado 3.2.3 de Capacitación para Cuadro de reemplazo, indica: "[...] Artículo 18. Cada Centro de Trabajo en coordinación con la Gerencia de la División de Pensiones, deberá realizar programas de "preparación para la jubilación" con el fin de propiciar condiciones adecuadas para el retiro de los funcionarios".

Mediante correo electrónico remitido el 5 de marzo de 2025 por la Licda. Evelyn Hernández Padilla, encargada de los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal y de Capacitación del Personal, señaló que los cursos de inducción y reinducción no se realizan desde el 2019, y agregó lo siguiente:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coinnccss@ccss.sa.cr

AÑO 2020: Se programan dos cursos de Inducción, para el tercer y cuarto trimestre 2020. Visto lo normado sobre el COVID 19 no se realizó el curso programado para el tercer y cuarto trimestre 2020.

No se programaron Cursos de Reinducción.

AÑO 2021: Visto lo normado sobre el COVID 19 no es posible programar cursos hasta que exista norma en contrario.

AÑO 2022: Visto lo normado sobre el COVID 19 no es posible programar cursos hasta que exista norma en contrario. No se cuenta con espacio físico adecuado para realizar el curso tomando las medidas necesarias para evitar contagios.

AÑO 2023: El estado de Emergencia Institucional por COVID-19 fue levantado en fecha 06 de agosto 2023, oficio GA-CAED-0536-2023.

Se programó el curso de inducción para los días 26 y 27 de septiembre 2023. Se le otorgó 20 espacios al servicio de Enfermería. Debió suspenderse por situaciones de fuerza mayor.

Se reprogramó para los días 05 y 06 de diciembre 2023. Se solicitó al servicio indicar los nombres de los participantes antes del 27 de noviembre 2023, sin embargo, se recibió el listado hasta el 30 de noviembre 2023 lo cual imposibilitó la preparación del material y la logística del curso por el poco tiempo con que se contaba. Se debió suspender. No se programaron cursos de reinducción.

AÑO 2024: Se programó para el I trimestre 2024, fechas 20 y 21 de febrero. Se le otorgó 20 espacios al servicio de Enfermería.

Se suspendió debido a que la Sala de la antigua Telemedicina, donde se realizaría la actividad, fue ocupada para solventar las remodelaciones que estaban realizando en el hospital.

Se programó realizar dos cursos en el IV trimestre, fechas 15-16 de octubre 2024 y 26-27 de noviembre 2024.

Para el mes de octubre, en fecha 25 de septiembre 2024, se le otorgó 20 espacios al servicio de Enfermería dado que tiene la mayor población de primer ingreso. El 08 de octubre 2024 informaron sobre la imposibilidad de enviar funcionarios al curso. En esa fecha ya no era posible otorgar los espacios a algún otro servicio porque los roles de trabajo estaban confeccionados y quedaba muy poco tiempo para la logística

Para el mes de noviembre, nuevamente se le asignan los 20 espacios al servicio de Enfermería, sin embargo, la sala de sesiones que ya había sido apartada desde el 25 de septiembre 2024 fue utilizada para colocar camas de pacientes, por lo cual, se debió suspender el curso al no contar con espacio adecuado para realizarlo.

Dada la cantidad de funcionarios que están pendientes de recibir cursos de inducción, no se programó Cursos de Reinducción en el año.

AÑO 2025: Se programaron fechas a saber: 18 y 19 de marzo, 13 y 14 de mayo, 24 y 25 de junio, 22 y 23 de julio, 16 y 17 de septiembre, 14 y 15 de octubre, 25 y 26 de noviembre.

La M. Sc. Nuria Zúñiga Loría, jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital, señaló en entrevista aplicada el 8 de abril de 2025, lo siguiente:

En lo que respecta a los cursos de inducción y reinducción, en pandemia no se realizaron y otro factor que nos afecta es el espacio físico para realizarlo.

El curso de prejubilados, no se ha realizado en el hospital nunca por carecer de expositores para dar las charlas.



Por el momento no se están realizando acciones para los cursos de prejubilados, debemos sentarnos a analizar cómo hacer. Con respecto a los cursos de inducción ya estamos realizándolos. Este año ya hemos realizado uno, y hay programados dos más para este semestre.

En cuanto al curso de reinducción lo retomaremos, aún no se han realizado acciones.

La situación descrita obedece a la interrupción de cursos desde el 2020, por la pandemia, hackeo, cambio de personal encargado, falta de acreditación para los cursos de prejubilación, carencia de espacio físico y el simultáneo desempeño de funciones adicionales por parte del personal actual.

La falta de cursos de inducción, reinducción y prejubilación genera una debilidad en la capacitación continua del personal, lo que puede afectar su adaptación a nuevas normativas y procesos. Esta situación puede resultar en una disminución de la efectividad operativa y en la preparación inadecuada de los empleados para sus responsabilidades, comprometiendo el desarrollo profesional y la gestión eficiente dentro de la organización.

3.2. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Del análisis realizado por esta Auditoría se identificó que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos no llevó a cabo las capacitaciones pactadas en el Diagnóstico de Necesidades correspondiente al período 2022-2024. Además, se evidenció que, a la fecha de elaboración de este informe, no se había presentado ante las autoridades del CENDEISS el diagnóstico de necesidades de capacitación del período 2025-2027³¹.

La Normativa de Relaciones Laborales establece:

Artículo 53. Educación continua

(...) Congruente con la "Política de Capacitación y Formación del Recurso" y para su consecución, cada unidad deberá contar con un diagnóstico de necesidades de capacitación y formación de su personal, de manera que, en forma coordinada con el CENDEISS, pueda implementar los procesos de conocimiento al personal en forma bianual.

Los diferentes grupos ocupacionales, ya sean administrativos, técnicos, profesionales, etc., tendrán participación en la presentación de observaciones y necesidades de capacitación para la elaboración del diagnóstico de necesidades por medio de la persona designada en las Comisiones Locales de Educación Permanente se les dará una participación y representación equitativa a los diferentes grupos profesionales y no profesionales del respectivo centro de trabajo.

El Reglamento de capacitación y formación de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el punto 2 Del diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Formación, indica: "[...] Artículo 3 Es responsabilidad de cada Centro de Trabajo mantener actualizado un diagnóstico de necesidades de capacitación y formación de su personal, que cumpla con la metodología emitida por el CENDEISS. Estos diagnósticos deberán mantenerse actualizados y realizarse cada dos años".

La circular D.E.-1305-09, del 5 de mayo de 2009, sobre "Lineamientos para la gestión de la Capacitación en la CCSS", estipula:

[...] Todos los Centros de Trabajo tendrán un Diagnóstico de Necesidades de Conocimiento, elaborado según la metodología emitida por el CENDEISS ("Gestión de los Procesos de Capacitación y Formación en la CCSS" visible en www.cendeiss.sa.cr y tendrán una vigencia máxima de 2 años (Artículo 3 Reglamento citado). En orden de asegurar el cumplimiento de esta

³¹ De conformidad con la información suministrada mediante correo electrónico del 4 de febrero del 2025, por el Dr. Eduardo Zamora Méndez, jefe Área Planificación para el Desarrollo del Recurso Humano. CENDEISS

norma, así como la certificación metodológica, cada uno de los Centros de Trabajo, enviarán al CENDEISSS, a más tardar setiembre de cada año, según corresponda, el diagnóstico de necesidades. El CENDEISSS emitirá un criterio técnico sobre la calidad metodológica e indicará la vigencia del documento remitido.

La M. Sc. Nuria Zúñiga Loría, jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en entrevista aplicada el 9 de abril de 2025, sobre las causas por las cuales no se realizaron los cursos propuestos en el Diagnóstico de Necesidades del período 2022-2024, manifestó lo siguiente: *“El 2022 y 2023 por motivo de la pandemia y 2022 con el jaqueo por el ciberataque no se realizó la capacitación. En el 2024 no se realizó por falta de espacio físico para realizar las capacitaciones. Tenemos que buscar otras posibilidades como Coopenae, para valorar si se pueden realizar en la sala de sesiones.”*

En adición, la Licda. Zúñiga Loría informó lo siguiente sobre la evaluación de las necesidades de capacitación del hospital de Guápiles correspondiente al período 2025-2027:

El plan de diagnóstico del período 2025 – 2027 se elaboró, se tiene la información de los servicios, no obstante, está a la espera de enviarlo al CENDEISSS, ya que no he podido complementar la información. La idea es trabajarlo este mes para presentarlo para aval.

La directora Médica Dra. Musa y el director Administrativo Financiero Lic. Oviedo sabían que estaba pendiente de envío la información, esto por cuanto se lo comenté verbalmente. Actualmente, desconozco si conocen la situación, considerando que estuvieron fuera por espacio de aproximadamente 5 meses, por la intervención.

La situación señalada se debe a que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles no ejecutó las capacitaciones programadas para el período 2022-2024 debido a múltiples factores. En los años 2022 y 2023, la pandemia y un ciberataque afectaron los sistemas institucionales, impidiendo la realización de los cursos. En 2024, la falta de infraestructura adecuada, específicamente la ausencia de espacio físico impidió continuar con las actividades formativas, lo cual no fue resuelto mediante otras alternativas.

La falta de actualización del diagnóstico de necesidades de capacitación y la no ejecución periódica de los programas formativos, según lo recomendado en la normativa institucional aplicable, ha limitado que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos reciba formación adecuada en diversas áreas clave. Esta situación restringe el fortalecimiento de competencias esenciales y podría impactar en el desempeño general de la unidad. Además, la ausencia de un diagnóstico vigente dificulta la identificación de oportunidades de mejora en conocimientos y habilidades del personal, lo que afecta la efectividad de los procesos formativos y la alineación con los objetivos institucionales.

4. CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

En la administración pública, los puestos de trabajo se clasifican principalmente según el tipo de función, el nivel de responsabilidad y la forma de contratación, de ahí que es importante verificar que los puestos que ocupan las personas sean acordes con las funciones que desempeñan. En ese sentido, se evidenciaron debilidades relacionadas con el seguimiento a los estudios de reasignación de puestos requeridos, así como la conformación de los respectivos expedientes de personal.

4.1. SEGUIMIENTO DE LOS ESTUDIOS INDIVIDUALES DE PUESTOS

Se evidenció falta de seguimiento y resolución inoportuna de estudios individuales de puestos, esto por cuanto de la revisión de los 17 casos que se encuentran en proceso, se comprobó que al menos 6 casos (35 %) fueron solicitados desde el 2022 e inclusive hay un caso en estudio desde el 2017, sin que se haya finalizado, ni se vea reflejado el cambio en planillas.

Al respecto, la Tabla 15 detalla el estado de los estudios individuales de puestos requeridos durante el período 2020 a marzo de 2025:

Tabla 15 Estado de estudios individuales de puesto requeridos, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, hospital de Guápiles período enero 2020- marzo 2025.		
Estado	Cantidad	%
En Proceso	17	61 %
Devuelto	3	11 %
Pendiente	2	7%
Tramitado	3	11 %
Sin efecto	3	11 %
Total, expedientes	28	100 %

Fuente: Elaboración propia con base a información suministrada por UGRH.

A manera de ejemplo, se tiene el estudio individual del puesto de C.R.A., quien solicitó desde el 2017 la recalificación de Técnico en TIC a Analista TIC III. Mediante oficio D.A.F.H-G-N.º-089-2017, del 1º de febrero de 2017, se trasladó a la Dirección General con aval de la jefatura (Dirección Administrativa Financiera), no obstante, no es hasta el 6 de diciembre de 2018 que se observan gestiones por parte de la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Huetar Atlántica (1 año y 10 meses después), trasladando el caso a la Gerencia Médica con el aval (oficio DRSS-RH-3095-18).

Posteriormente, el 14 de enero de 2019, remite a la Dirección General del hospital de Guápiles el aval correspondiente (oficio RIPSSHA-23272), no obstante, hasta el 20 de noviembre de 2020 se observan acciones de las autoridades del nosocomio (10 meses después) con el llenado del cuestionario por parte del funcionario y la jefatura y, hasta el 28 de febrero de 2022, se realiza visita de campo y entrevista al funcionario (3 años después). Luego, el 12 de junio de 2023 se realiza visita y aplica entrevista a la jefatura (4 años y 5 meses después de recibido el aval), siendo que hasta el 12 de abril de 2024 se emite el informe que se traslada a la jefatura, sin que se evidencien más gestiones posteriores, es decir, 5 años después. Según consulta realizada en planilla de pago del 8 al 21 de febrero de 2025, el funcionario se le cancela como Técnico en TIC.

En cuanto a los 3 casos devueltos (11 %), según lo indicado en el oficio HG-DAF-RRHH-0155-2024, del 9 de abril de 2024, se remitió nuevamente la evidencia para el análisis de los expedientes, sin embargo, no se ha recibido respuesta, y no se observan más gestiones para brindarles seguimiento.

Aunado a lo anterior, se observó que 3 de los casos en proceso (20 %) se remitieron a la Gerencia Médica para ser sometidos a procedimiento expedito desde el 31 de octubre de 2024, sin que se observen acciones posteriores para brindar seguimiento a dicha gestión.

El Manual para la elaboración de Estudios Individuales de Puestos GA-DAGP-ADAPS-MA003, (setiembre de 2023) dispone:

8.4.3 Trámite de la solicitud de estudio por parte de la jefatura superior. (...) Con fundamento en dichos elementos, en un plazo de diez días naturales, contados a partir de la recepción de la solicitud; la Jefatura Superior deberá emitir el criterio objetivo en cuanto a las justificantes que se declaran, con el fin de aprobar o rechazar el requerimiento del estudio.

8.4.4 Elaboración del estudio. Los estudios individuales de puestos a nivel local y central serán realizados por las Unidades de Gestión de Recursos Humanos que cuenten con un profesional de clasificación (PROCLA) [...] Este proceso en la Institución tendrá un plazo máximo de tres meses calendario, período prudencial para la ejecución de todas las fases que involucra un análisis de puestos.

En los casos en que, por imposibilidad material, no sea posible atender los requerimientos en el plazo otorgado, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos deberá indicar mediante una nota de descargo, la justificación de las razones por las cuales no podrá en el plazo previsto, elaborar el estudio individual de puestos, y en su defecto establecer la fecha en la que remitirá lo correspondiente, siempre dentro de un plazo razonable.

8.4.6 Análisis de la documentación. El PROCLA analizará la solicitud tomando en consideración la documentación aportada para el caso en estudio y se determinará si hay ausencia de algún documento, y de ser requerido se solicitará formalmente a la jefatura inmediata con copia a la persona trabajador, donde podrá emplear los medios consignados en el cuestionario de clasificación para recibir notificaciones y brindará un plazo de cinco días hábiles para remitir lo correspondiente.

En los casos en que, por imposibilidad material, no sea posible atender los requerimientos en el plazo otorgado, la administración activa deberá indicar mediante una nota de descargo, la justificación de las razones por las cuales no podrá en el plazo previsto, enviar la información solicitada, y en su defecto establecer la fecha en la que remitirá lo correspondiente, siempre dentro de un plazo razonable.

8.11 Procedimiento para realizar un estudio de puestos a una plaza vacante. [...] Una vez realizado el análisis, la instancia de recursos humanos remitirá el "Formulario Criterio técnico de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos sobre el estudio individual de la plaza vacante", a la Subárea Diseño y Valoración de Puestos, entidad que cuenta con un plazo de 10 días naturales, para emitir el visto bueno en caso de que corresponda.

En entrevista aplicada el 21 de marzo de 2025, a la Licda. Gabriela Ramírez Delgado, profesional encargada del proceso de Clasificación y Valoración de Puestos, respecto a las causas que inciden en el atraso en resolución de los estudios individuales de puestos, indicó lo siguiente:

En los casos viejitos, el problema es que no había información en los expedientes, y al ser oficios tan viejos había que recopilar la misma para conformar el expediente, siendo que en muchos casos inclusive las jefaturas ya no estaban.

Asimismo, en el caso de la clasificación de técnico en TIC, me costó el análisis al ser tan técnico, lo que dificultó su resolución oportuna, además de que a esa fecha no había recibido la capacitación correspondiente.

Otro de los aspectos es, que en ocasiones las jefaturas no remiten con la oportunidad correspondiente la información, por lo que, para evitar atrasos, lo que hago es que le envío un machote con todos los requisitos que deben completar, a fin de agilizar los procesos.

Actualmente los que recibí el año pasado, los he abordado en el plazo de los tres meses. Importante aclarar (sic) que el mismo para mí inicia a partir de que la Dirección Regional da el aval inicial para el proceso, antes de eso, lo que hago es dar asesoría y apoyo en lo que ellos requieran, pero no cuenta en el plazo de resolución.

[...] Quisiera agregar que aparte de llevar los estudios de clasificación, también tengo a cargo las terminaciones de contrato, las cuales han ido aumentando posterior a la aplicación de la Ley Marco de Empleo Público, y las terminaciones que se generan por pérdida de continuidad, las cuales son muy recurrentes. Además, tengo a cargo la elaboración de contratos de dedicación exclusiva, de los cuales también han ido aumentando, porque cada profesional que realiza ascensos o nombramientos, empieza generando contratos en cada nombramiento interino, con lo que se aumentan las cargas de trabajo, máxime considerando todo lo que conlleva esa función, y además llevo trámite de pago de los servicios de transportes, ingeniería y mantenimiento, dirección administrativa financiera, financiero contable, bienes y servicios, trabajo social, consulta externa - todos excepto médicos-, secretarías, hospitalización (los profesionales en terapia respiratoria) y recursos humanos, función que consume alrededor del 60% de mi tiempo - por lo que siento que estoy un poco saturada de trabajo, lo que me dificulta atender en tiempo y forma los estudios individuales de puestos.

La M. Sc. Nuria Zúñiga Loría, jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles, en entrevista aplicada el 6 de febrero de 2025, señaló: *“(...) Tenemos tanto trabajo que, nos cuesta estar al día con muchos procesos, y desearía estar al día, pero la dinámica de trabajo es complicada, porque el día a día debemos hacer muchas gestiones, y esto genera atrasos”*.

Además, en entrevista aplicada el 9 de abril de 2025 agregó: *“Son los casos que habían devuelto tres veces, y la semana pasada lo volvieron a devolver para que la jefatura indique si se mantiene la necesidad de realizar la recalificación. Los casos del 2022 se van trabajando poco a poco, la encargada de realizar estudios también lleva parte operativa ante la carencia de recurso humano y el pago también es prioritario, por lo que ante las cargas de trabajo se atrasan”*.

La resolución inoportuna de los estudios de puestos en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles se presenta ante el volumen de trabajo que tiene esa unidad y la priorización de esfuerzos que se destinan al proceso de pago salarial, lo que no permite llevar a cabo esa importante labor de seguimiento oportuno de los estudios individuales de puestos. Además, lo anterior ocurre por la ausencia de estrategias oportunas concretas y sostenibles para efectuar el seguimiento de los estudios individuales de forma oportuna.

El no brindar un seguimiento oportuno de los estudios individuales de clasificación de puestos genera que no se prevea a la organización de una estructura o sistema de ocupaciones ordenadas, clasificadas y valoradas, que permita mantener actualizadas las demandas organizacionales del trabajo, según las necesidades institucionales, para garantizar el equilibrio a nivel ocupacional y salarial, de manera que los colaboradores ejerzan las funciones en congruencia con la clasificación del puesto y la estructura ocupacional donde se ubiquen las plazas.

Lo anterior, puede generar afectación en las finanzas institucionales, sobre todo cuando implique pago de diferencias salariales. Por otra parte, podría afectar -en muchos sentidos- la gestión, por ejemplo, en cuanto al clima y ambiente organizacional, ya que desmotiva al personal.

4.2. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE ESTUDIOS INDIVIDUALES DE PUESTOS

Con respecto a la conformación de los expedientes, se evidenció que es concordante con la normativa, no obstante, como aspecto de mejora, es preciso que se incluya como primera página la "Revisión Administrativa Expedientes Estudios Individuales de Puestos" realizada por el PROCLAS, siendo que, según la muestra revisada de 15 expedientes, solo en el 13 % se incluyó dicho documento (y no en la primera página como lo señala la normativa).

El Manual para la elaboración de Estudios Individuales de Puestos GA-DAGP-ADAPS-MA003, (setiembre de 2023) dispone:

8.4.5 Conformación del expediente administrativo. El PROCLA, debe conformar de manera digital el expediente administrativo con la documentación remitida e incorporar a este, aquella información que se genere u obtenga durante el análisis del caso, para lo cual se debe considerar lo tipificado en el “Protocolo para conformar expedientes administrativos” (Anexo N°3).

Bajo este contexto, indispensablemente en el expediente administrativo deben integrarse los documentos que se indican en el formulario “Revisión Administrativa Expedientes Estudios Individuales de Puestos” (Anexo N°4), el cual deberá consignarse de primero en el expediente administrativo, ya que es la validación que realiza el PROCLA para garantizar que el mismo, contenga los documentos necesarios para realizar la etapa de revisión por las autoridades correspondientes.

En entrevista aplicada el 21 de marzo de 2025, a la Licda. Gabriela Ramírez Delgado, profesional encargada del proceso de Clasificación y Valoración de Puestos, respecto a los motivos por los

cuales dicha hoja no se incluyó, indicó lo siguiente: *“Porque desconocía que debía hacerlo, sino hasta hace poco me di cuenta de que debía hacerlo”.*

La M. Sc. Nuria Zúñiga Loría, jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles, en entrevista aplicada el 6 de febrero de 2025, señaló: *“Es importante destacar que es insuficiente con este recurso, ya que la carga de trabajo es mucha para una sola persona, de igual manera para los mismos profesionales. Un reto muy grande es poder salir adelante con todo lo que tenemos de cada puesto. Uno desea tener más parte operativo para atender en tiempo y forma muchos procesos”.*

Esta situación obedece al incumplimiento de lo señalado en la normativa por falta de conocimiento, así como ausencia de supervisión de los procesos, lo que genera el debilitamiento del sistema de control interno en operación, y no garantiza que el expediente conformado contenga los documentos necesarios a fin de que el proceso se haya realizado en estricto apego a lo establecido normativamente, dificultando además la etapa de revisión por las autoridades correspondientes.

Lo anterior, puede ocasionar que ante la falta de control se atrasen los procesos, o se otorguen clasificaciones de puestos que no correspondan, con una consecuente afectación en las finanzas institucionales; asimismo, puede afectar el clima organizacional, sobre todo considerando que la clasificación de puestos provee a la organización de una estructura o sistema de ocupaciones ordenadas, clasificadas y valoradas, que permite mantener actualizadas las demandas organizacionales del trabajo, según las necesidades institucionales, para garantizar el equilibrio a nivel ocupacional y salarial, de manera que los colaboradores ejerzan las funciones en congruencia con la clasificación del puesto y la estructura ocupacional donde se ubiquen las plazas.

5. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El análisis realizado por esta Auditoría identificó oportunidades de mejora en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en temas relacionados con la supervisión de procesos sustantivos, el clima organizacional, la presentación de informes de gestión, la valoración de riesgos y la percepción de los funcionarios del hospital, según el sondeo aplicado. A continuación, se detallan los aspectos observados:

5.1. SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Este Órgano de Control y Fiscalización identificó oportunidades de mejora en los procesos de supervisión ejercida y recibida en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles, tal como se expone a continuación:

5.1.1. SUPERVISIÓN EJERCIDA POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

En el estudio efectuado por esta Auditoría no se obtuvo evidencia documental de la implementación de mecanismos de supervisión efectivos de la Dirección Administrativa Financiera a los procesos sustantivos realizados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

En este contexto, mediante nota AI-0136-2025, del 20 de enero de 2025, esta Auditoría solicitó a la Licda. Laura Oviedo Miranda, directora administrativa financiera a.i., y a la Licda. Nuria Zúñiga Loría, jefe de la Unidad Gestión de Recursos Humanos, los informes de supervisión ejercida y recibida relacionados con el cumplimiento de los procesos sustantivos en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. No obstante, al cierre del presente estudio, esa información no había sido recibida.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Finalmente, el 19 de marzo y el 7 de abril de 2025, se reiteró la solicitud a la Dra. Iliana Musa Mirabal, directora general, y al M. Sc. Jorge Antonio Oviedo Prado, director administrativo financiero, mediante correo electrónico, solicitando nuevamente los informes de supervisión correspondientes al período 2020-2023. Sin embargo, al cierre del presente estudio, esa información tampoco había sido suministrada.

El 21 de abril de 2025, mediante correo electrónico se remitió a esta Auditoría la siguiente documentación:

- Acta de reunión individual realizada el 13 de noviembre de 2024, en la cual la Licda. Laura Oviedo Miranda, quien fungía como directora administrativa financiera a esa fecha, consultaba sobre trámites de pago y su oportunidad, recurso humano que integra la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, registro de elegibles para bodeguero y trámite de acciones para agilizar pagos en servicio de Enfermería.
- Acta de reunión del 2 de abril de 2024, en la cual el M. Sc. Jorge Oviedo Prada, director administrativo financiero, consulta sobre el estado actual de procesos de reasignación pendientes y posibles acciones a realizar.
- Acta de reunión del 21 de setiembre de 2023, con jefaturas de varios servicios en la cual se le solicitó a la M. Sc. Zúñiga Loría, emitir oficio de recordatorio sobre normativa relacionada con permisos para asistir a citas médicas, y brindar charla al personal. Además, se le consulta sobre el estado en que se encuentran los estudios de adaptación y reubicación de puestos de dos funcionarios.
- Acta de reunión del 28 de marzo de 2023, en la cual la M. Sc. Zúñiga Loría informó sobre el estado de revisión de la nómina salarial (15 %), así como las posibles causas; además, el M. Sc. Oviedo Prado le solicitó a la jefatura brindar charla sobre implementación de la Ley Marco de Empleo Público. Se le consultó sobre cronograma de pagos, y se le recomendó implementar “estadística” de las devoluciones para correcciones que se hacen a los servicios, a fin de presentarlo en los avances de metas, como un indicador en la gestión de trámites de salarios. Finalmente, se comenta sobre problemas de espacio para archivos de expediente, se le hace recordatorio sobre el seguimiento del estudio de brechas y sobre fin de período para evaluación del desempeño.

Asimismo, se remitieron los siguientes oficios, que corresponden a traslados de requerimientos de la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Huetar Atlántica:

- HG-DAF-059-2023, del 30 de enero de 2023, sobre contratos de dedicación exclusiva;
- HG-DAF-0208-2023, del 4 de marzo de 2023, certificación sobre pagos de salarios a funcionarios nombrados en las plazas utilizadas en la atención de emergencias bajo el modelo de sustitución y, en caso de detectarse alguna inconsistencia en pagos no correspondidos, adjuntar Plan de trabajo con plazos, montos y responsables para la recuperación de los recursos.
- HG-DAF-0318-2023, del 23 de mayo de 2023, sobre revisión de pagos de más por el no rebajo de permisos sin goce de salario.

Así como oficios correspondientes al traslado de resultados obtenidos del monitoreo del control de calidad de la nómina salarial realizado por la DRIPSSHA:

- HG-DAF-0575-2023, del 6 de setiembre de 2023, correspondiente al I semestre de 2023.
- HG-DAF-0351-2024, del 6 de junio de 2024, correspondiente al II semestre de 2023.

Pese a lo anterior, del análisis a la documentación aportada no se observó un informe que proporcione un seguimiento detallado ni evidencie la supervisión continua y específica a los procesos sustantivos que se realizan en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.



El M. Sc. Jorge Antonio Oviedo Prado, director administrativo financiero, en entrevista aplicada el 8 de abril de 2025, sobre los controles de supervisión ejercida, indicó lo siguiente:

[...] La supervisión se ejerce de diferentes formas a saber:

- Se revisan en consejo gerencial los avances de meta.
- Se realizan sesiones individuales con cada jefe de servicio.
- Se realizan sesiones de equipo de trabajo administrativo.
- Se emiten correo y circulares orientadas a fortalecer los procesos.
- Según clasificación de riesgos se establecen indicadores a los prioritarios.
- Se da seguimiento a los informes técnicos de entes superiores para implementar mejoras.
- Se realizan visitas y recorridos de supervisión en conjunto con la DG a los diferentes servicios.

En el caso de la supervisión a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la supervisión se realiza con esos mecanismos señalados anteriormente, y se aportará la prueba documental de las supervisiones realizadas bajo el período en que ocupe la Dirección Administrativa Financiera.

Desde la parte técnica, la supervisión regional es la encargada de realizar la supervisión en la UGRH, en mi caso, lo que hago es dar seguimiento a las sugerencias y cumplimiento de los planes, normalmente mediante un oficio.

En virtud de lo anterior, el 6 de febrero de 2025 se aplicó entrevista a la Licda. Zúñiga Loría para consultarle sobre la supervisión que brinda la Dirección Administrativa Financiera a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de ese establecimiento de salud. Al respecto, indicó lo siguiente: *"[...] En cuanto a la supervisión recibida, el año pasado vino el compañero de la regional, y vinieron a hacer revisión de cierres y otros procesos. Me remitieron un informe de realimentación, e inclusive se hizo apelación del mismo (sic), ya que algún dato no era correcto. Antes de eso me parece que no se ha recibido ninguna supervisión, voy a verificarlo y en caso correspondiente, se remitirá. Se remite el informe, del año pasado. De parte de la administración del hospital no he recibido supervisión del servicio".*

La Ley General de Control Interno, en el artículo 10, establece: *"Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento".*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el capítulo IV Normas sobre actividades de control referente a la supervisión, señalan lo siguiente: *"4.5.1 Supervisión constante El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos".*

El Manual Descriptivo de Puestos de la CCSSS, vigente desde mayo de 2021, en el apartado de funciones, establece para el perfil de Director Administrativo Financiero Hosp. Nivel 2, 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". (negrilla no corresponde al original).*

La situación señalada se debe a que la Dirección Administrativa Financiera no documenta adecuadamente la supervisión realizada sobre el desarrollo de las actividades sustantivas, ni el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Esto contraviene el objetivo de control interno referente a asegurar la eficiencia y eficacia de las operaciones. Además, la falta de personal en la dirección limita la capacidad del director administrativo financiero para brindar un seguimiento efectivo a los diversos procesos relacionados con esa unidad.

La ausencia de controles para acreditar la supervisión que ejerce la Dirección Administrativa Financiera sobre los procesos ejecutados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos podría limitar la correcta realización de las tareas asignadas a esa instancia. Adicionalmente, la falta de un sistema de supervisión robusto compromete la protección del patrimonio institucional, ya que aumenta el riesgo de errores, irregularidades y mala gestión de los recursos asignados; situación que puede debilitar el sistema de control interno en operación y derivar en una pérdida de confianza en la capacidad de esa unidad para cumplir con sus responsabilidades, afectando la eficiencia operativa y la integridad institucional.

5.1.2. SUPERVISIÓN EJERCIDA POR LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS A LOS FUNCIONARIOS Y PROCESOS SUSTANTIVOS

Esta Auditoría identificó que los mecanismos de control y supervisión implementados por la jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para verificar el cumplimiento de tareas sustantivas y evaluar la productividad del personal son insuficientes y carecen de respaldo documental adecuado.

Al respecto, mediante oficio AI-0136-2025, del 20 de enero de 2025, esta Auditoría solicitó a la Dra. Paula Cristina Villalobos Solano, directora general a.i. del hospital de Guápiles, así como a la Licda. Laura Oviedo Miranda, directora administrativa financiera a.i., y a la Licda. Nuria Zúñiga Loría, jefe de la Unidad Gestión de Recursos Humanos, los informes de supervisión ejercida y recibida relacionados con el cumplimiento de los procesos sustantivos en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. No obstante, al cierre del presente estudio, esa información no había sido recibida.

Posteriormente, el 6 de febrero de 2025 se aplicó entrevista a la Licda. Zúñiga Loría para abordar los mecanismos y estrategias implementadas desde su despacho para garantizar una supervisión efectiva del personal a cargo de los procesos sustantivos. La respuesta obtenida fue la siguiente: *“(...) Yo trimestralmente les solicito a los colaboradores información de lo realizado, y con esto yo realizo un informe que presento a mi jefatura. Durante el año pasado se hizo solo durante los primeros tres trimestres, a partir del cuarto trimestre, debido a la situación presentada con la dirección no se presentó. Se remite la información. No tengo implementado informe de supervisión para realizar a cada funcionario, lo tengo para implementar, pero no he podido hacerlo, debido a las cargas de trabajo, reuniones, actividades, comisiones, entre otros [...]”*.

La Ley General de Administración Pública, en el artículo 91, establece que: *“El delegante tendrá siempre la obligación de vigilar la gestión del delegado y podrá ser responsable con éste por culpa en la vigilancia.”*

La Ley General de Control Interno, en el artículo 10, con respecto a la responsabilidad del sistema de control interno, dispone: *“Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento”*.

Asimismo, esa ley, en el artículo 16, estipula: *“En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes: a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno”*.

Asimismo, la circular DAGP-1413-2017, del 2 de octubre de 2017, sobre recordatorio de las medidas de Control Interno en “Procesos Sustantivos de la Gestión de Recursos Humanos”, establece: *“[...]”*

Congruente con lo anterior, se indica que es responsabilidad de la Administración Activa, velar por: el fortalecimiento del sistema de Control Interno, el monitoreo en la Gestión del Recurso Humano y el estricto cumplimiento de la normativa institucional vigente, en apego al principio de legalidad consagrado en el artículo 11 de la Constitución Política y la Ley General de Administración Pública, por lo que se les solicita adoptar a lo interno, las medidas necesarias para el acatamiento de lo expuesto”.

La situación mencionada obedece a que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos no ha establecido mecanismos ni herramientas de control adecuados, ni programas de supervisión efectivos para los procesos desarrollados en dicha unidad.

Como consecuencia, la ausencia de mecanismos de control efectivos para la supervisión compromete la ejecución oportuna de los procesos sustantivos llevados a cabo por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, lo que aumenta los riesgos asociados a las tareas y puede llevar al incumplimiento de las funciones descritas en el Manual Descriptivo de Puestos de la institución para el perfil que ostenta cada funcionario. En consecuencia, esa deficiencia debilita el sistema de control interno en operación, afectando la capacidad de la unidad para cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y conforme a los estándares establecidos.

5.2. DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE PAGO EN EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

En la revisión efectuada por esta Auditoría a una muestra de 29 expedientes de personal, se encontró que carecen de la información actualizada sobre los pagos recibidos.

El “Manual del expediente único de la persona trabajadora de la CCSS16”, en el apartado 7.2 Conformación del Expediente Único de la Persona Trabajadora de la CCSS, indica:

[...] 7.2.1. El Expediente Único de la Persona Trabajadora de la CCSS se conforma de los siguientes documentos:

Trámite y Pago: Son documentos utilizados para realizar el trámite de pago a los funcionarios:

- Acciones de Personal.
- Anulaciones de depósito.
- Anulaciones posteriores al pago.
- Boletas de Vacaciones.
- Certificación de Cuenta IBAN para el depósito de salario.
- Créditos Fiscales (Familiar, Pensión Complementaria).
- Declaración Cargos Simultáneos.
- Movimientos de Personal.
- Órdenes Judiciales (Retención de Pensión Alimentaria, Retención de Embargo, Levantamiento de Retención, Insolvencia).
- Ordinarios Laborales.
- Reporte de Marcas.
- Reportes de Tiempo Extraordinario, siempre que sea individual.
- Resolución del estudio de puesto para Sobresueldo de Protección Radiológica.

En entrevista aplicada el 6 de febrero de 2025, a la Licda. Nuria Zúñiga Loría, jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles, señaló con respecto al archivo de las remesas en los expedientes de personal, que este se encuentra pendiente desde el 2022, y que se realiza por medio del pago de tiempo extraordinario, para lo cual se destinan 60 horas por mes, y agregó: *“Actualmente se tiene pendiente de archivo del 2022 aproximadamente en adelante, solo se han archivado boletas de vacaciones, evaluaciones del desempeño, pero documentos de pago, esto por falta de personal, está clasificado para archivo en orden alfabético de acciones de personal, otro ampo de reportes de tiempo extraordinario digitadas, otro de extras calculadas (extras, recargos), rebajos de permisos, incapacidades, y movimientos de personas, por cierre”.*

La situación presentada es resultado de la ausencia de mecanismos de control, atribuible a la falta de supervisión adecuada del funcionario responsable, lo que ha conllevado a la omisión del cumplimiento del marco normativo aplicable.

Lo anterior, implica un debilitamiento del sistema de control interno en operación y actividades de fiscalización. Esto puede dar lugar a inconsistencias en la información y al incumplimiento normativo aplicable, lo que podría afectar la transparencia de los procesos.

5.3. PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES FINALES DE GESTIÓN DE LAS JEFATURAS

Esta Auditoría identificó debilidades en los controles de presentación de los informes finales de gestión de las jefaturas del hospital de Guápiles que se pensionaron o renunciaron en ese nosocomio en el período 2020-2024.

De conformidad con la información remitida por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles se identificaron dos casos de jefaturas que finalizaron la relación laboral con la institución en el período 2020-2024, de los cuales solamente uno entregó el informe final de gestión, como se detalla en la tabla 16:

Tabla 16
Informes finales de gestión en puestos de jefatura durante el Período 2023-2024

Nombre	Puesto	Motivo	Fecha Final	Fecha Informe final
D.L.C.	Jefe de Gestión trabajo social 3	Pensión por Vejez	29/01/2021	No presentó
L.E.Z.	Director Administrativo Financiero	Pensión por Vejez	27/08/2021	23/08/2021

Fuente: Elaboración propia con base a información suministrada por UGRH

De la tabla 16 se evidencia que el informe correspondiente a D.L.C. no fue enviado, lo cual revela una deficiencia en el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual para elaborar el Informe de Fin de Gestión GA-DSA-AGCI-MA001.

La Ley General de Control Interno, en el artículo 12, establece que, en materia de control interno, al jerarca y a los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes: *“e) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa”*.

Las directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, dispone lo siguiente:

[...] 8. Acciones de la unidad encargada de la gestión de recursos humanos. A la unidad encargada de la gestión de recursos humanos le corresponderá realizar las siguientes acciones:

- 1. Prevenir por escrito a los jerarcas o titulares subordinados - antes de que dejen su cargo- sobre la obligación de cumplir con lo indicado en estas Directrices. Dicha prevención se debe comunicar, en la medida de lo posible, un mes antes de que dejen el cargo, con copia para la unidad institucional encargada de la entrega y recepción de los bienes a esos funcionarios, para lo de su competencia.*
- 2. Entregar a los sucesores de los jerarcas o titulares subordinados una copia del informe de gestión de su antecesor en los casos que corresponda, conforme al inciso segundo de la directriz 7.*
- 3. Custodiar las copias de los informes de gestión que le sean remitidos, de acuerdo a (sic) lo señalado en el inciso cuatro de la directriz 7.*
- 4. Mantener disponibles las copias de los informes de fin de gestión que reciba (digitales o impresas) para efectos de consultas de los ciudadanos interesados, así como de cualquier órgano de control*

- externo o interno, utilizando mecanismos de carácter oficial que estime pertinentes, como algún centro de documentación o bibliotecas institucionales, pizarra u otros medios que faciliten su acceso.
5. Mantener un registro actualizado de los jerarcas y titulares subordinados que al final de su gestión cumplieron o no con la presentación del citado informe, el cual debe estar a disposición para consulta de quien lo requiera.

Adicionalmente, el Manual para elaborar el Informe de Fin de Gestión GA-DSA-AGCI-MA001 (noviembre de 2023), sobre los informes de fin de gestión, señala:

9.1 Informe de Fin de Gestión. Para el caso de los titulares subordinados que finalizan su nombramiento (en propiedad o interino), en el puesto de manera definitiva se debe elaborar el "Informe de Fin de Gestión". Para ello se utilizará el formulario diseñado y puesto a disposición para todos los titulares subordinados y los miembros de la Junta Directiva de la CCSS, en la Web Institucional en la siguiente dirección electrónica: <https://intranet.ccss.sa.cr/sitios/GA/DSA/ACI/SitePages/Inicio.aspx>

La información por incluir en el informe que va a elaborar el titular subordinado debe considerar los principales hitos de su gestión en ese puesto de trabajo, así como los aspectos más importantes que deba conocer el sucesor para la continuidad del negocio en esa unidad de trabajo en el período vigente. Es relevante indicar que, si la persona que debe rendir el informe considera importante ampliar la información consignada en el formulario del Informe de Fin de Gestión, puede adjuntar los archivos que respalden o contengan la información pertinente.

En entrevista aplicada el 6 de febrero de 2025, a la Licda. Nuria Zúñiga Loría, jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles, con respecto a los controles sobre la presentación de informes de gestión, señaló lo siguiente: "[...] Es la jefatura inmediata es quién recibe el informe final de gestión, no lo remite porque con ese informe para darle seguimiento a los procesos del servicio, sirve como una guía a la jefatura que asume el puesto. Los controles no los llevamos nosotros, sino la jefatura que asume. Importante aclarar, que la persona debe subir en el sistema de la caja los informes finales de gestión".

La condición descrita se debe a la falta de controles y estrategias adecuadas por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para garantizar la presentación oportuna de los informes finales de gestión. A pesar de las directrices establecidas en la Ley General de Control Interno y el Manual para Elaborar el Informe de Fin de Gestión, no se ha brindado un seguimiento efectivo al proceso, resultando en la no entrega de dos informes solicitados.

La falta de entrega de los informes finales de gestión afecta la transparencia y continuidad administrativa en el hospital, impidiendo el adecuado traspaso de información y responsabilidades entre jefaturas. Esto también contraviene las directrices establecidas por la Contraloría General de la República, lo cual puede resultar en una falta de cumplimiento normativo y una debilidad en la gestión de recursos humanos.

5.4. ESTUDIOS DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Se evidenciaron debilidades en el seguimiento a los resultados obtenidos en los estudios de clima organizacional, según se detalla a continuación:

A la fecha de elaboración del presente informe no se había dado a conocer oficialmente los resultados del estudio de Clima Organizacional a los colaboradores, ni se habían realizado propuestas de mejora, pese a que en el Plan de Trabajo del Grupo GATT 2024 – 2025 se indicó que desde el 1° de julio y hasta el 31 de octubre de 2024 se haría la divulgación del plan a los colaboradores.

Asimismo, no se evidenció la realización del segundo seguimiento al estudio de Clima Organizacional Institucional y plan de mejoras 2022 – 2023, el cual según lo indicado en la hoja de ruta del oficio GA-DBL-00487-2022, del 12 de setiembre de 2022, debía ser realizado entre el 1° de agosto y el 30

de setiembre de 2023. Tampoco se aportó evidencia de la actividad de cierre del proceso, con la elaboración y divulgación del informe de gestión del proceso de clima organizacional, el cual debía realizarse en noviembre de 2023.

Pese a lo anterior, mediante correo electrónico del 9 de abril de 2025 se remitió a esta Auditoría los resultados del estudio de clima organizacional 2024 – 2025, en el cual se detectó que participaron 224 funcionarios de 786 (28,5 %), por lo que el porcentaje de participación no cumple con el criterio de representatividad, por tal motivo la percepción de los funcionarios participantes no puede considerarse como un reflejo del clima organizacional del centro médico. Ese resultado cumple un papel descriptivo: un indicio del clima, siendo el índice del clima de un 78 %.

Los principales factores críticos que se señalaron en el estudio son:

- Condiciones de Trabajo.
- Retribución.
- Reconocimiento a la aportación.

De los anteriores, retribución por la labor realizada y reconocimiento a la aportación son factores que se han identificado como factores críticos desde el 2020, sin que se haya logrado mejorar la percepción de los funcionarios.

Asimismo, se evidenció que los siguientes son los servicios en los cuales el clima organizacional fue percibido de forma negativo, por tener más de un 75 % de factores identificados como críticos, así como un índice menor de clima organizacional, a saber: Médicos Generales Urgencias, Redes, Ingeniería y Mantenimiento, Enfermería, Nutrición y Laboratorio Clínico (para mayor detalle ver anexo 15).

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el apartado 2.3.2 “Elementos informales de la ética institucional”, disponen lo siguiente.

[...] El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben vigilar y fortalecer los elementos informales del ambiente ético institucional, a fin de asegurar que apoyen el funcionamiento, en la gestión cotidiana, de los factores formales vigentes. En ese sentido, deben contemplar factores tales como los siguientes:

- a) El clima organizacional.*
- b) El estilo gerencial.*
- c) Los modelos de toma de decisiones.*
- d) Los valores compartidos.*
- e) Las creencias.*
- f) Los comportamientos de los distintos integrantes de la institución, y su ajuste a los valores y demás mecanismos que sustentan la ética institucional.*

El oficio GA-DBL-0144-2023 | DBL-ADL-0105-2023, del 29 de marzo de 2023, suscrito por el Lic. Luis Bolaños Guzmán, director de Bienestar Laboral, y el Lic. Víctor Rugama Madriz, jefe del Área de Desarrollo Laboral, cuyo asunto es: “EJECUCIÓN ETAPA DE SEGUIMIENTOS PROCESO DE CLIMA ORGANIZACIONAL INSTITUCIONAL 2022 2023”, señala:

[...] De acuerdo con la Hoja de Ruta, a partir del mes de abril 2023, da inicio la etapa No.6 Seguimientos, última etapa del proceso y la cual comprende la ejecución de un seguimiento en cada semestre del año (abril/mayo y setiembre/octubre 2023).

El objetivo de la etapa de seguimientos es conocer el nivel de avance o cumplimiento de compromisos, identificar fortalezas y situaciones que estén limitando el cumplimiento y necesidad de redefinir o realizar ajustes al Plan de Acción de Clima.

[...] Mientras que, la Autoridad Superior y Jefaturas, son los responsables de atender los requerimientos señalados por el GAT, así como, entregar en tiempo y forma la información solicitada (llenado de instrumento de seguimiento y evidencias acorde al cumplimiento de los compromisos y actividades de Plan).

En entrevista aplicada el 9 de abril de 2025 a la Licda. Nuria Zúñiga Loría, jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles, señaló desconocer el motivo por el cual no se realizó el segundo seguimiento al estudio de clima organizacional del período 2022 – 2023. Además, agregó con respecto a la entrega de resultados del período 2024 – 2025, que el Grupo de Apoyo Técnico (GAT) tiene programado para el I semestre 2025 hacer la entrega de la información, aunque se desconoce la fecha precisa.

El M. Sc. Jorge Oviedo Prado, director administrativo financiero, en entrevista aplicada el 8 de abril de 2025, con respecto a los resultados del estudio de clima organizacional en el hospital de Guápiles, señaló lo siguiente:

Se remite la documentación con resultados respectivos vía correo electrónico. La dinámica es que el GAT en Consejo de Jefaturas nos presenta los resultados, y en la misma sesión comenzamos a establecer planes de acción para mejorar factores que estén con alerta. Es importante señalar que en el estudio no se han emitido factores críticos, gracias a Dios, aunque sí de alerta a los cuales les estamos llevando la atención requerida. Es importante aclarar que la entrega de resultados del estudio de clima organizacional 2024 -2025 se encuentra pendiente por parte del GAT.

Es criterio de esta Auditoría que las debilidades en el seguimiento a los resultados del estudio de clima organizacional y la implementación de mejoras podría obedecer a varios factores, entre ellos: los cambios que se han gestado a nivel de jefaturas del hospital, la falta de conciencia sobre su importancia, la resistencia al cambio, la carencia de recursos o tiempo para implementar estrategias, y la ausencia de compromiso por parte de la alta dirección, quienes son los responsables de vigilar y fortalecer los elementos informales del ambiente ético institucional, a fin de asegurar que apoyen el funcionamiento, en la gestión cotidiana, de los factores formales vigentes, para lo cual se debe considerar entre otros factores el clima organizacional. Además, lo anterior ocurre por la ausencia de estrategias oportunas, concretas y sostenibles para efectuar el seguimiento de los estudios respectivos, así como del plan de mejora correspondiente.

Lo anterior, limita la capacidad de identificar y abordar factores críticos de clima organizacional concretos, tales como mejora de las condiciones de trabajo, retribución por la labor realizada y reconocimiento a la aportación, en servicios como Urgencias, Redes, Ingeniería y Mantenimiento, Enfermería, Nutrición y Laboratorio Clínico (para mayor detalle ver anexo 15), generando desmotivación en el personal; además, perpetúa percepciones de inequidad y desconfianza, y afecta la toma de decisiones sobre mejoras que puedan alinearse con las necesidades reales de cada unidad, reduciendo la efectividad de las estrategias implementadas y afectando negativamente el ambiente de trabajo.

5.5. PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

De conformidad con la circular GG-1495-2021 / GG-DAGP-0568-2021, del 19 de mayo de 2021, es responsabilidad de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos mantener actualizado el Módulo de Recursos Humanos del “Sistema de Declaraciones Juradas de Bienes”, así como informar a la Contraloría General de la República sobre los funcionarios sujetos a presentar la declaración jurada de bienes, no obstante, no se obtuvo evidencia documental que permita garantizar su cumplimiento.

Mediante correo electrónico del 19 de marzo de 2025, dirigido a la Dra. Iliana Musa Mirabal, directora general, y al M. Sc. Jorge Antonio Oviedo Prado, director administrativo financiero, se solicitó:

- Listado de personas trabajadoras adscritas a ese hospital que deben presentar la Declaración Jurada de Bienes.
- Acciones que ha realizado la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para motivar al personal a que presente oportunamente las declaraciones juradas de bienes.
- Mecanismos de control interno que se han implementado para que las personas trabajadoras presenten de forma oportuna las declaraciones juradas de bienes.

Nuevamente, mediante correo electrónico del 7 de abril de 2025, se solicitó a la Dra. Musa Mirabal y al M. Sc. Oviedo Prado, el listado de funcionarios que deben presentar la Declaración Jurada de Bienes, y de los colaboradores que están excluidos de presentarla, así como el detalle de los controles implementados para constatar el cumplimiento de presentación por parte de los funcionarios, para lo cual se otorgó fecha límite el 8 de abril 2025.

El 6 de febrero de 2025 se aplicó entrevista a la M. Sc. Nuria Zúñiga Loría, jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles, con respecto a los controles implementados para constatar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas de bienes por parte de los funcionarios, a lo que la funcionaria indicó: *“Se hacen recordatorios a los funcionarios. Algunos remiten los comprobantes de envío, me doy por enterada, pero no los archivo. Cuando la compañera de San José me manda a decir que algún funcionario no lo realizó, le remito vía correo electrónico al funcionario la solicitud de que envíen la documentación. Control como tal no se tiene”*.

Posteriormente, en entrevista aplicada el 9 de abril de 2025, la M. Sc. Zúñiga Loría remitió el listado de los funcionarios que deben declarar, y con respecto a los controles, agregó lo siguiente: *“Cuando el nivel central envía la divulgación del período para presentar la declaración, se envía por correo informando cuando la DAGP envía que va a dar inicio y en reuniones de jefatura también se aprovecha en hacer el recordatorio”*.

Por otra parte, la Dra. Musa Mirabal reenvió³² a este Órgano de Control y Fiscalización correo electrónico suscrito por la M. Sc. Zúñiga Loría, en el cual adjuntó el listado de funcionarios que deben declarar. Asimismo, en el citado correo electrónico indicó: *“Se tiene un documento por funcionario para ingresarlo luego en el sistema de la Contraloría. Cuando inicia el período de realizar la declaración, se remite por correo a las jefaturas. Sin embargo, no encuentro en el correo una parte del 2024”*.

En virtud de lo anterior, mediante correo electrónico del 28 de abril de 2025, esta Auditoría consultó a la Licda. Shirley D'avola Vargas, quien funge como enlace entre la Contraloría General de la República y la Dirección de Administración y Gestión de Personal, a fin de conocer si a esa fecha algún funcionario del hospital de Guápiles -que tuviese la responsabilidad de presentar la declaración jurada de bienes- tenía pendiente de cumplir ese requisito, siendo su respuesta que ningún funcionario se encontraba omiso.

Pese a lo anterior, no se logró evidenciar que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos mantenga actualizado el Módulo de Recursos Humanos del “Sistema de Declaraciones Juradas de Bienes”.

La obligatoriedad de presentar la declaración jurada de la situación patrimonial a los funcionarios públicos se encuentra contenida en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento, Decreto Ejecutivo 32333.

El artículo 28 de la citada ley, desarrollado en los artículos 62 y 78 de su Reglamento, establece que el director, el jefe o encargado de la unidad de recursos humanos o de la oficina de personal de cada órgano o entidad pública debe informar a la Contraloría General de la República, sobre los

³² Mediante correo electrónico del 9 de abril de 2025.

funcionarios sujetos a la declaración jurada y deben mantener permanentemente actualizada la base de datos de la Contraloría General de la República.

Al respecto, es importante mencionar que en la institución este tema se encuentra regulado por medio de las circulares GG-1495-2021 / GG-DAGP-0568-2021, del 19 de mayo de 2021, suscrita por la Gerencia General y la Dirección de Administración y Gestión de Personal, así como la GA-DAGP-2053-2024, del 25 de noviembre de 2024, suscrita por la Dirección de Administración y Gestión de Personal, las cuales establecen el fundamento jurídico, los sujetos obligados a declarar, el procedimiento para la determinación de los declarantes y los plazos definidos para presentar dichas declaraciones juradas. Además, deberá considerarse lo señalado en la Resolución R-DC-00029-2025, respecto de las “Directrices para la presentación de la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República”, comunicados mediante oficio GA-DAGP-0668-2025, del 28 de abril de 2025.

Es criterio de esta Auditoría que la situación descrita obedece a varios factores, entre los cuales destaca un débil proceso de supervisión y verificación de las operaciones, aumento en las cargas de trabajo, así como la no respuesta de las autoridades a la información solicitada.

El no tener evidencia documental que permita garantizar que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos mantiene actualizado el Módulo de Recursos Humanos del “Sistema de Declaraciones Juradas de Bienes”, debilita el control interno en operación, así como las actividades de supervisión y fiscalización, a fin de prevenir, detectar y sancionar la corrupción en el ejercicio de la función pública.

6. RESULTADOS DEL SONDEO DE PERCEPCIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Con el propósito de conocer la percepción sobre el desempeño y atención que brinda la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a la población adscrita al hospital de Guápiles, esta Auditoría aplicó una encuesta de opinión, entre el 20 de febrero y el 28 de marzo de 2025, mediante la plataforma Microsoft Forms.

De lo anterior, se obtuvo una participación de 179 personas trabajadoras de ese establecimiento médico, siendo que el 40 % (71) se encuentra en condición interina, el 55 % (98) en propiedad y el 5 % (10) restante ascendido interinamente.

Con base en los resultados obtenidos en la encuesta, se determinó lo siguiente:

▪ Debilidades en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Lentitud en los trámites:

- Los trámites duran demasiado y no se resuelven en los plazos prometidos.
- Hay que esperar meses para obtener documentos o resolver problemas.
- Trámites de pago de tiempo ordinario y extraordinario inoportunos.

Desorganización y falta de responsabilidad:

- No hay un seguimiento adecuado de las solicitudes.
- Falta de personal capacitado y responsable.
- Criterios diversos según funcionario que responda, ante una misma consulta.

Comunicación deficiente:

- No contestan llamadas telefónicas ni correos electrónicos.
- Información contradictoria entre diferentes funcionarios.

- Poca accesibilidad y empatía hacia los usuarios.

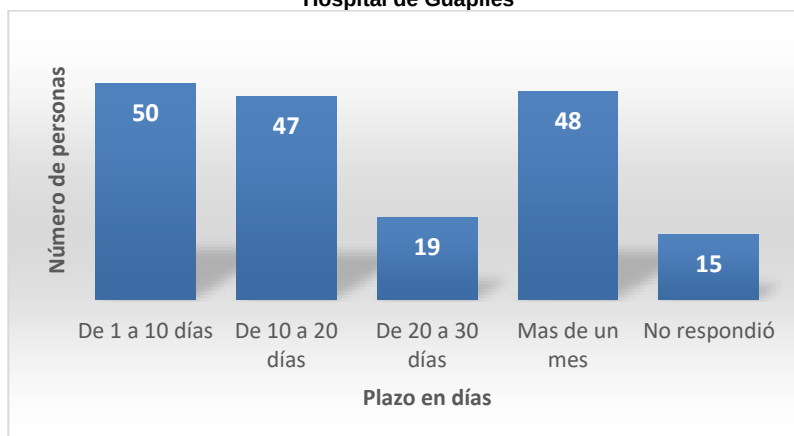
Atención al cliente:

- Trato poco amable y grosero.
- Los funcionarios no están disponibles o están en reuniones constantemente.
- Se percibe una falta de interés por resolver los problemas de los empleados.
- Falta de asesoría por parte de la Unidad Gestión de Recursos Humanos respecto a la normativa que regula la asignación de nombramientos interinos.

▪ **Atención de consultas y solicitudes en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos**

En relación con los plazos que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos tarda en atender las solicitudes o incidencias reportadas por el personal, se observó que el 41 % (67 funcionarios) indicó que dicha unidad demora más de 20 días naturales en gestionar las consultas y solicitudes realizadas por los trabajadores del hospital de Guápiles, como se evidencia en la siguiente gráfica:

Gráfica 2.
Plazos para la atención de solicitudes o incidencias por parte de la
Unidad Gestión de Recursos Humanos
Hospital de Guápiles



Fuente: Elaboración propia con base a resultados de Encuesta en Forms.

En ese sentido, entre los comentarios del personal que participó en la encuesta sobre la atención de consultas y solicitudes, el 78 % considera que la comunicación con los funcionarios de la Unidad Gestión de Recursos Humanos no es accesible, oportuna ni eficaz, un 12 % señala que sí lo es y un 10 % contesta que en ocasiones sí. Algunos de los comentarios fueron los siguientes:

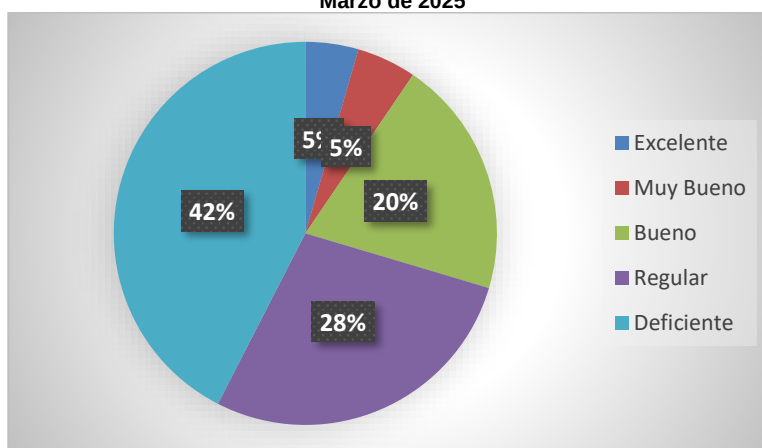
- Cuesta mucho que atiendan las dudas, cuando uno se presenta indican que no se nos puede atender si no es con cita.
- Los tiempos de espera para consultas presenciales es muy largo, incluso esperando no siempre se atiende y por otro medio incluso las respuestas son tardías.
- Presenta muy poca disponibilidad de tiempo para atender consultas de forma presencial y muchas veces se deben utilizar medios electrónicos.
- No hay disposición para ayudar al trabajador, sumamente negativos y muchas veces hostiles, poca empatía y cuando se hacen consultas se evidencia falta de conocimiento.
- Con la jefatura es muy accesible, sin embargo, con las tramitadoras es más difícil, algunas poco lo atienden a uno, ya que ponen normas que no existen.

- No contestan el teléfono cuando se llama a las diferentes extensiones, duran mucho para enviar una respuesta al correo electrónico, cuando uno se apersona no lo atienden de buena forma, están en reuniones, durante la hora de almuerzo duran hasta una hora y no hay quien atienda.
- La compañera Txxxx no tiene una atención correcta con el personal de Enfermería, es una persona muy complicada y a veces por no decir siempre, se siente que inventa trámites burocráticos para no resolverle al personal, ni parecido a Doña Nxxxx que siempre tiene la disposición de ayuda.
- En ocasiones se recibe un trato grosero y poco interés de evacuar dudas al personal por parte de la secretaria asignada para reporte de nombramientos en RRHH (Txxxx).
- Son intolerantes, nada de amabilidad. No les gusta que el personal llame a preguntar por ningún trámite.
- La mayoría de los casos no responden los correos electrónicos o brindan respuestas escuetas que no resuelven las dudas. De manera presencial la mayoría de los casos no tienen tiempo o indican encontrarse reunidos, por teléfono no brindan ningún tipo de información.
- No es accesible, poca apertura, siempre hay una negativa para cualquier consulta, el trato es pésimo, no hay espacios para atención al personal.
- No tienen un horario establecido para atención. En ocasiones se torna difícil acceder.

- **Desempeño de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos**

Con respecto a la percepción de los funcionarios del hospital de Guápiles sobre el desempeño en el desarrollo de las funciones encomendadas a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, el 70 % indicó que era regular o deficiente, mientras que el 30 % señaló que es de bueno a excelente, según se expone a continuación:

Gráfica 3.
Percepción del personal respecto al desempeño de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Hospital de Guápiles
Marzo de 2025

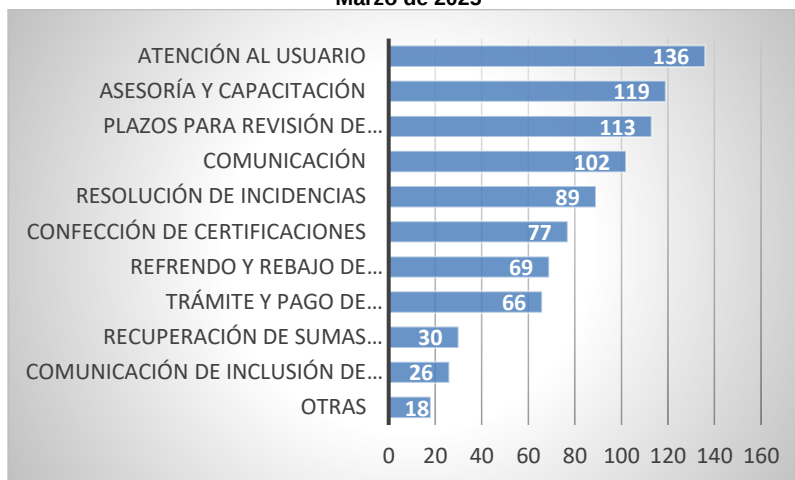


Fuente: Elaboración propia con base a resultados de Encuesta en Forms.

Con respecto a las causas que inciden en el correcto desempeño de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a través de la encuesta de percepción aplicada, el personal que participó indicó que lo anterior se debe principalmente a la falta de personal, de empatía y de compromiso, mala atención, así como ausencia de capacitación del personal que atiende.

En relación con las oportunidades de mejora señaladas, el personal que participó en la encuesta percibe que debe brindarse atención a los siguientes temas:

Gráfica 4.
Oportunidades de mejora en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Hospital de Guápiles
Marzo de 2025



Fuente: Elaboración propia con base a resultados de Encuesta en Forms.

El documento “Una Caja Costarricense de Seguro Social Renovada Hacia el 2025” refiere, dentro de las estrategias y lineamientos estratégicos desde la perspectiva de los usuarios, lo siguiente: “11. Fortalecer y desarrollar de manera continua y sistemática, el capital humano institucional. La CCSS propiciará las condiciones y fortalecerá su capacidad para mantener, formar, mejorar y renovar su capital humano, así como para incrementar su productividad Lineamientos estratégicos [...] Fomentar permanentemente, un clima laboral altamente satisfactorio y establecer mecanismos efectivos para prevenir y resolver los conflictos obrero-patronales que se presenten [...]”.

Al respecto, los criterios externados por el personal adscrito al hospital de Guápiles, en la encuesta aplicada, refleja que existen oportunidades de mejora en los procesos de administración salarial, atención al usuario, asesoría y capacitación, plazos para revisar documentos de pago, entre otros; que tiene a cargo la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de ese nosocomio.

7. ATENCIÓN DE LA DENUNCIA DE-235-2024 RELACIONADA CON ANÁLISIS DEL CLIMA ORGANIZACIONAL EN EL SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO

La denuncia recibida señala, entre otros aspectos, lo siguiente:

[...] Como tercer punto, informaron los funcionarios que se tiene problemas con la gestión del Dr. A.A.Z, subjeftura del Servicio de Laboratorio, tanto en sus funciones como microbiólogo (errores técnicos) como en la subjeftura, incluso consideran que el jefe del Servicio (Dr. C.C.Q) muestra cierta pasividad en tomar acciones correctivas en las acciones realizadas por el Dr. A.Z. [...]

Agregan los compañeros que todas estas situaciones con el Dr. A.Z han afectado el clima organizacional del servicio, debido a que se presentan muchas situaciones graves y no se toman acciones correctivas. Además, sienten que los hostiga laboralmente, temen por su seguridad personal en el servicio.

Petitoria: [...] Evaluar el clima organizacional causado por el Dr. A.Z.

Considerando que en el estudio de clima organizacional (aplicado en el 2024) únicamente participaron 3 funcionarios de los 33 que conforman el servicio (9 %), la percepción obtenida no refleja el verdadero clima organizacional imperante, lo que ha dificultado un análisis detallado y representativo para la implementación de mejoras, en virtud de lo cual, el 23 y 24 de marzo de 2025 se aplicaron entrevistas a 23 funcionarios del servicio de Laboratorio Clínico del hospital. Esta

metodología permitió obtener información más precisa sobre las percepciones y el ambiente laboral de dicha área, complementando los datos generales obtenidos de las encuestas.

En particular, se observa que el 52 % de los funcionarios considera malo el clima organizacional. A continuación, se presenta una tabla con esas percepciones:

Tabla 17 Principales resultados de las entrevistas aplicadas sobre Clima Organizacional	
Servicio	Principales resultados
Laboratorio Clínico	- El 70 % señaló no recibir capacitaciones, cursos, talleres ni talleres de forma periódica. - El 52 % no percibe que las capacitaciones se otorguen de manera equitativa. - El 70 % siente que se considera para ascensos en otros puestos del servicio. - El 74 % considera que se respeta el registro de elegibles. - El 52 % considera que la distribución de tiempo extraordinario es realizada de forma equitativa. - El 52 % de los funcionarios consultados consideran que la gestión es en términos generales positiva, aunque hay críticas sobre delegación y percepción de persecución de la subjefatura -actualmente incapacitado-. - Un 61 % considera que la forma en la que se resuelven los conflictos no es adecuada.
Fuente: Elaboración propia a partir de datos extraídos de entrevistas aplicadas.	

Algunas de las observaciones realizadas por los funcionarios son:

Hay un mal clima organizacional. Considero que desde la jefatura y subjefatura no se gestiona el recurso humano. No se pone orden ni se hacen llamados de atención, no hay preocupación por la calidad de los resultados. Cada trabajador hace lo que quiera y no hay supervisión al respecto. Existen muchos problemas entre trabajadores por diferencias entre las funciones que cada uno considera que debe realizar. Se pierde mucho el tiempo y no se hacen llamados de atención.

Se podría decir que el clima organizacional es regular por el desinterés de la Jefatura y la falta de una autoridad presente, por lo tanto, se presta para abusos entre compañeros y desempeño deficiente. O sea, una desmotivación generalizada. Sin embargo, reitero la Dra. Fernández en su corto período en el puesto nos ha ayudado bastante a cambiar esto.

Hay un gran problema con la subjefatura interina. El encargado del puesto no tiene comunicación asertiva con el personal, realiza actos de acoso y persecución, no sabe gestionar compras ni la custodia de los insumos que se compraron ya que tienen a vencerse o perder funcionalidad.

La jefatura tiene un papel muy laxo. La toma de decisiones no es oportuna y el compromiso con el servicio escaso. No pasa nada bueno ni muy malo tampoco, es como si no hubiera en muchos casos una jefatura.

El documento “Una Caja Costarricense de Seguro Social Renovada Hacia el 2025” refiere, dentro de las estrategias y lineamientos estratégicos desde la perspectiva de los usuarios, lo siguiente: “11. Fortalecer y desarrollar de manera continua y sistemática, el capital humano institucional. La CCSS propiciará las condiciones y fortalecerá su capacidad para mantener, formar, mejorar y renovar su capital humano, así como para incrementar su productividad Lineamientos estratégicos [...] Fomentar permanentemente, un clima laboral altamente satisfactorio y establecer mecanismos efectivos para prevenir y resolver los conflictos obrero-patronales que se presenten [...]”.

En resumen, la encuesta destaca problemas significativos en la gestión del clima laboral del servicio de Laboratorio Clínico por indiferencia de la jefatura, falta de gestión del recurso humano y problemas de comunicación, además de la percepción de inequidad en varios aspectos del trabajo, lo que impacta negativamente en la motivación y satisfacción del personal.

8. SOBRE LAS CONDICIONES DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

En la revisión efectuada por esta Auditoría se evidenció que el lugar destinado para el archivo de expedientes personales no reúne adecuadas condiciones de seguridad, por problemas de hacinamiento en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles, según se muestra a continuación:

Imagen 2. Archivo expedientes en pasillo UGRH



Imagen 3. Archivo expedientes en baño



Imagen 4. Archivo Expedientes oficina UGRH



Lo descrito contraviene lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley General de Control Interno, que indica: *“Artículo 12. a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo. b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.”*

Asimismo, el artículo 5.5 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, señala:

5.5. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos. Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes.



En entrevista aplicada el 6 de febrero de 2025, a la M. Sc. Nuria Zúñiga Loría, jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles, con respecto al proceso de digitalización de los expedientes de personal, señaló: *“También se requiere espacio para archivo de expedientes. Máxime considerando que no se ha podido digitalizar los expedientes y siempre se recibe información, se resguarda expedientes disciplinarios de los diferentes Unidades”*.

El 4 de marzo de 2024, mediante oficio GA-DAGP-0360-2024 / DAGP-SIPE-0057-2024, suscrito por el Lic. Walter Campos Paniagua, director de Administración y Gestión de Personal, y la M. Sc. Lucía Vargas Castro, directora del Proyecto SIPE, se indicó:

Para cumplir con este proceso de digitalización, es importante reiterar que la Institución desarrolló el software institucional ajustado a las necesidades puntuales del Expediente único de la persona trabajadora de la CCSS a través de SIPE, por lo que no se autoriza la adquisición por parte de ningún establecimiento de un software específico, sin embargo, sí es necesario que cada establecimiento a través de sus autoridades, doten a cada Unidad de Gestión de Recursos Humanos con condiciones mínimas de equipo tecnológico que les permita cumplir de una forma idónea con el proceso de conversión a digital de toda la papelería custodiada en cada establecimiento ocupando espacio físico en bodegas, anaqueles y estantes; los cuales una vez finalizado el proceso de digitalización podrán ser utilizados en otras necesidades locales, ya que la consulta del expediente será realizada únicamente a través de SIPE y Rh en línea.

El M. Sc Jorge Antonio Oviedo Prado, director administrativo financiero del hospital, en entrevista aplicada el 8 de abril de 2025, señaló lo siguiente:

Tenemos un rezago importante en adquisición de equipo tecnológico, por lo que en algún momento, en la sesión en la cual se nos presentó el SIPE, se le solicitó al personal de la DAGP de forma verbal que ellos adquirieran el equipo requerido para la digitalización de los expedientes.

Otro aspecto importante es que se carece de recurso humano suficiente para poder desarrollar la tarea de digitalización, ya sea por modalidad ordinaria o extraordinaria, siendo que esto impactaría en la gestión de pago.

Importante aclarar, que se carece de presupuesto para asumir esta función ni para adquirir el equipo, tendríamos que hacer una proyección y mandarlo a solicitar un refuerzo presupuestario, sin embargo, si se me pregunta, preferiría hacerlo por terceros.

Por su parte, la Licda. Lucía Vargas Castro, directora del Proyecto SIPE, indicó en entrevista aplicada el 22 de mayo de 2025, lo siguiente:

El proceso de digitalización de expedientes ha sido concebido como una ruta de cinco etapas evolutivas, cuyo enfoque trasciende la simple conversión de documentos físicos a digitales. En efecto, la estrategia abarca no solo la papelería en las oficinas de Recursos Humanos, sino también los documentos generados por mecanismos actuales como las acciones de personal con firma digital, implementadas tras la pandemia, que ya no requieren impresión física.

Actualmente, el proyecto se encuentra en una fase de transición entre el nivel central y las unidades locales [...]

Debido a estos factores, el proceso de digitalización no ha podido mantenerse alineado con el cronograma original. Por ello, se está operando bajo una hoja de ruta adaptativa, permitiendo a cada unidad organizarse internamente de acuerdo con sus capacidades operativas.

Asimismo, el Lic. Walter Campos Paniagua, director de Administración y Gestión de Personal, agregó en la entrevista aplicada el 22 de mayo de 2025, con respecto a las principales limitaciones para implementar la digitalización de expedientes, limitaciones tecnológicas institucionales, dependencia de validación técnica para el despliegue, limitación de recursos humanos y físicos en las unidades locales, y falta de infraestructura y soporte local. Además, agregó que *“Una vez se reciba la*

aprobación técnica final de la Dirección de Tecnologías, se procederá con el despliegue progresivo del software institucional en los centros que ya han declarado estar listos, asegurando así una implementación ordenada y segura del expediente digital en toda la institución”.

Lo anterior, es resultado de varios aspectos, entre los cuales destacan elevadas cargas de trabajo, ausencia de equipo requerido, resistencia al cambio y la falta de estrategias para cumplir de forma oportuna con lo requerido en la hoja de ruta para la Conformación del Expediente Único de la Persona Trabajadora de la CCSS a través del SIPE, que permita, además, solucionar problemas de hacinamiento en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de ese nosocomio.

La inadecuada gestión del archivo documental evidenciada en los expedientes de personal puede ocasionar acciones que van en detrimento de la eficiencia y eficacia de la gestión de recursos humanos del hospital de Guápiles; además, limita e impide la localización ágil y oportuna de la información.

Asimismo, la situación descrita limita cumplir en tiempo y forma con las etapas sugeridas en la hoja de ruta, específicamente en este caso la digitalización de documentos para la conformación del Expediente Único de la Persona Trabajadora de la CCSS a través del SIPE, que busca documentar la información de manera estandarizada, acción que conllevará al reemplazo paulatino del uso del expediente personal físico a un expediente personal digital asegurando: fácil acceso a la información, mayor seguridad, evitar pérdida de información, ahorro de costos, entre otros.

Además, afecta el espacio físico que se tiene disponible en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, generando hacinamiento que afecta el estado emocional de los trabajadores.

9. VALORACIÓN DEL RIESGO

Esta Auditoría comprobó oportunidades de mejora en la manera en que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos ha abordado la identificación de riesgos³³, debido a que la Administración se ha centrado, principalmente, en aspectos relacionados con la capacitación y dotación de personal, dejando de lado otros procesos sustantivos del recursos humanos, como la administración salarial, el reclutamiento y selección de personal, así como la clarificación y valoración de puestos; lo que limita una visión integral de las áreas que requieren atención.

En ese sentido, se identificaron los siguientes riesgos correspondientes al Catálogo Institucional:

- OP-04 Inadecuada gestión de la planificación (afectando a los procesos de capacitación, evaluación del desempeño y la clasificación y valoración de puestos).
- OP-02 No contar con información requerida (reclutamiento y selección de personal, evaluación del desempeño y clasificación y valoración de puestos).
- TI-04 Pérdida de información digital (afectando procesos de reclutamiento y selección de personal).

La Ley General de Control Interno, en el artículo 14, menciona:

En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) *Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.*

³³ De acuerdo con la matriz de valoración de riesgos del 2024 de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.



- b) c. Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.
- c) d. Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.
- d) e. Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el Capítulo III: Normas sobre valoración del riesgo, indican:

3.1 Valoración del riesgo. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, como componente funcional del SCI. Las autoridades indicadas deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure.

3.2 Sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI). El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y poner en funcionamiento un sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI).

El SEVRI debe presentar las características e incluir los componentes y las actividades que define la normativa específica aplicable. Asimismo, debe someterse a las verificaciones y revisiones que correspondan a fin de corroborar su efectividad continua y promover su perfeccionamiento.

La Guía Institucional de Valoración de Riesgos establece, en el apartado 4.2. identificación del riesgo, lo siguiente:

Esta etapa de la valoración de riesgos depende de la selección de los riesgos que amenazan el cumplimiento de los objetivos claves de la institución.

La identificación de estos riesgos claves no se realiza únicamente con el fin de identificar las áreas más importantes a las que se deben dirigir los esfuerzos de la administración, sino también para asignar responsabilidades para el manejo de dichos riesgos.

Lo primero que se debe hacer es que todos los integrantes del equipo gestor de riesgos generen un listado de riesgos integral, utilizando diferentes técnicas para la identificación de riesgos, tales como:

1. Lluvia de ideas (estructurada, libre, en silencio)
2. Listas de comprobación
3. Entrevistas
4. Identificación de causas
5. Análisis DAFO
6. Análisis Causa y Efecto

Asimismo, se puede utilizar el Catálogo Institucional de Riesgos para determinar cuáles riesgos afectan directamente la gestión de cada Unidad. Esto es importante para que el equipo cuente con una visión más amplia de todos los eventos que pueden afectar la gestión del servicio o unidad [...]

Con el riesgo claramente definido, es necesario que el EGR se aboque a determinar las causas que generan ese riesgo, así como las consecuencias de su materialización. Este paso reviste especial importancia debido a que las causas son un insumo para el diseño de estrategias de administración de riesgos preventivas, mientras que las consecuencias guiarán el diseño de estrategias de contingencia.

Al respecto la M. Sc. Nuria Zúñiga Loría, jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en entrevista aplicada el 9 de abril de 2025, comentó lo siguiente: “Se omitió en este mapeo de riesgos, se incluirá y se presentará a la encargada de control interno en este mes de abril 2025”.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

En relación con el seguimiento que efectúa la Dirección Administrativa Financiera respecto a la identificación de riesgos que deben efectuar las unidades adscritas, el M. Sc. Jorge Antonio Oviedo Prado, director, en entrevista aplicada el 8 de abril de 2025, manifestó lo siguiente:

El seguimiento le corresponde a cada titular subordinado, en caso de no atender los planes la facilitadora de control interno hace la alerta para que revise con el servicio y se atienda lo solicitado. Los planes y avances son revisados, tanto por el facilitador local como por los encargados de control interno a nivel institucional. De recibir alguna inconformidad o incumplimiento, se procede conforme a la normativa institucional.

Cada jefe o titular subordinado responsable es el encargado de revisar los riesgos del servicio. A mí como jefatura lo que me corresponde es actuar en caso de que ellos no hagan la presentación correspondiente. El contenido es de elaboración de ellos con su equipo de trabajo, y cuando lo terminan, se lo facilitan al enlace de control interno, quien es la encargada de verificar el cumplimiento de la herramienta de riesgo, así como dar acompañamiento en la elaboración del proceso, y verificar que la gente cumpla en tiempo y forma con el envío del documento.

Lo descrito obedece a la ausencia de un análisis exhaustivo del grupo gestor -en ese momento- a cargo de la valoración de riesgos, cuya gestión debe ser motivada y garantizada por la jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, con el fin de fortalecer el proceso de definición, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos internos y externos, a los cuales se encuentran expuestos en el desarrollo de las actividades sustantivas.

Esta situación podría resultar en un manejo inadecuado de los riesgos, ya que se podrían estar omitiendo riesgos significativos que impactan directamente los objetivos de la unidad. La ausencia de una identificación integral y detallada de esos riesgos impide el diseño de estrategias de gestión adecuadas, tanto preventivas como de contingencia, para mitigar potenciales impactos negativos y garantizar la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

CONCLUSIONES

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles es la instancia encargada del trámite y control salarial, el reclutamiento y selección de personal; la capacitación y el desarrollo de los colaboradores, así como de los estudios de valoración y clasificación de puestos; razón por la cual el impacto de las tareas que se ejecutan en esa unidad de trabajo incide, entre otros aspectos importantes, en el presupuesto organizacional, en la contratación de funcionarios y en el clima laboral.

El presente estudio permitió identificar debilidades en la ejecución y estado de los procesos sustantivos que corresponde desarrollar a la Unidad Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles, además de la necesidad de fortalecer la supervisión, comunicación, conducción, liderazgo y sinergia de equipo.

Asimismo, al incluir la evaluación de dos denuncias recibidas en esta Auditoría, se detectaron oportunidades de mejora en el clima organizacional del centro médico, particularmente en el servicio de Laboratorio Clínico.

En ese sentido, se concluye que hay incumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con la administración salarial, lo que pone en riesgo la exactitud, adecuado registro y legalidad de los pagos realizados, afectando la eficiencia, eficacia, oportunidad y confiabilidad de la gestión de la remuneración salarial, sobre todo considerando que se evidenció una inadecuada segregación de funciones y revisión inoportuna de la nómina, así como debilidades en la gestión relacionada con la identificación y recuperación de sumas pagadas de más, lo que debilita el Sistema de Control Interno en operación de ese nosocomio.



Además, se determinó incumplimiento del ordenamiento técnico y jurídico en materia de reclutamiento y selección de personal, por cuanto se evidenciaron debilidades en la publicación y seguimiento de los procesos concursales, los cuales son esenciales para asegurar la disponibilidad de personal idóneo, lo que impacta directamente la eficiencia en la gestión pública y en la transparencia para la asignación de cargos.

Con respecto a los procesos de clasificación y valoración de puestos, se concluye que estos se realizaron en apego al ordenamiento técnico definido en la CCSS, no obstante, se debe mejorar la gestión y oportunidad con que se resuelven, a fin de mantener actualizadas las demandas organizacionales del trabajo, según las necesidades institucionales, para garantizar el equilibrio a nivel ocupacional y salarial, de manera que los colaboradores ejerzan las funciones en congruencia con la clasificación del puesto y la estructura ocupacional donde se ubiquen las plazas.

Por otra parte, se evidenció incumplimiento de los programas de capacitación y desarrollo promovidos por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, así como en los cursos de inducción y reinducción, lo que afecta el desempeño de las personas, el clima organizacional del centro médico y limita que los funcionarios tomen conciencia sobre la importancia de la labor que desempeñan dentro de la organización.

Finalmente, y no menos importante, se detectaron deficiencias en la supervisión y control interno ante la falta de mecanismos efectivos para supervisar la ejecución de los procesos sustantivos y la gestión del personal, así como para identificar y evaluar los riesgos relevantes relacionados, lo que compromete la transparencia y la rendición de cuentas; situación que podría dar lugar a una ejecución deficiente de las tareas e incumplimiento de las normativas establecidas, afectando negativamente la eficiencia operativa y la integridad institucional.

Esta Auditoría reconoce que los cambios legislativos recientes, la pandemia por COVID-19 y el hackeo institucional del 2022 han incrementado la carga de trabajo en los servicios administrativos; sin embargo, es fundamental desarrollar estrategias claras y concretas para optimizar el desempeño y fortalecer integralmente la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles, así como de otras áreas relevantes, para asegurar un funcionamiento eficiente y la adecuada atención de las necesidades del personal.

RECOMENDACIONES

A LA DRA. CARLA TERESA ALFARO FAJARDO, EN SU CALIDAD DE DIRECTORA DE RED INTEGRADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUETAR ATLÁNTICA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1. Conformar un equipo de apoyo técnico para que, en coordinación con el Supervisor Regional de Recursos Humanos de la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Huetar Atlántica, así como el Director Administrativo Financiero y la jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles, se inicie un proceso de fortalecimiento de las actividades y funciones sustantivas que ejecuta la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de ese nosocomio, considerando que en los resultados del presente estudio se determinaron debilidades en la ejecución y control de los procesos sustantivos de administración salarial, reclutamiento y selección del personal, capacitación y desarrollo, valoración y clasificación de puestos, así como aspectos de control interno, de conformidad con lo expuesto en los diferentes hallazgos de este informe.

Para lo anterior, deberá diseñarse un plan que se sustente en los hallazgos evidenciados en el presente informe y considerar y valorar, entre otros aspectos, lo siguiente:



- a. Elaborar e implementar una ruta de trabajo para la revisión de las planillas salariales pendientes, así como definir estrategias que permitan su revisión oportuna y en apego a lo establecido en el “Protocolo de calidad de la nómina salarial”. Lo anterior, de conformidad con lo evidenciado en los hallazgos 1.1 y 1.1.1.
- b. Elaborar un diagnóstico situacional de la Unidad Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Guápiles, a efectos de que se analice las cargas y distribución de trabajo por puesto en esa Unidad Gestión de Recursos Humanos. De conformidad con el resultado obtenido en el diagnóstico, valorar la procedencia de diseñar e implementar estrategias que permitan el fortalecimiento de los procesos sustantivos que realiza esa Unidad, para ello, se deberá considerar el alcance de la Ley Marco de Empleo Público en la Institución, así como el efecto en los procesos sustantivos que desarrollan las Unidades Gestión de Recursos Humanos con la implementación del Sistema Integrado de Gestión de las Personas (SIPE). Lo anterior, en virtud de lo expuesto en los hallazgos 1.1, 1.1.1, 1.1.2, y 1.8.4 del presente informe.
- c. Implementar una adecuada segregación de funciones dentro de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para el proceso de elaboración de planillas, asegurando que las fases de ejecución, aprobación y revisión sean asignadas a distintos funcionarios. En caso de limitaciones de personal, se deben establecer y documentar controles compensatorios que permitan mitigar los riesgos, tales como revisiones cruzadas, supervisión periódica por parte de la jefatura, o la rotación de tareas, con el fin de fortalecer el control interno y cumplir con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República en la materia. Lo anterior, de conformidad con lo evidenciado en el hallazgo 1.1.2.
- d. Revisar el cronograma de cierre como el proceso de trámite de pago de salarios ordinarios y extraordinarios, en virtud de los hallazgos 1.6.1, 1.6.2, 1.6.5 y 1.6.6; a fin de que se realicen los ajustes correspondientes que aseguren la remuneración oportuna de los salarios al personal del establecimiento médico.
- e. Revisar el proceso de trámite de terminaciones de contrato, según lo expuesto en el hallazgo 1.6.7; a fin de que se realicen los ajustes correspondientes que aseguren la remuneración en tiempo y forma de las prestaciones legales a los exfuncionarios del hospital.
- f. Fortalecer la planificación y ejecución del plan de formación institucional, asegurando el cumplimiento oportuno de las capacitaciones incluidas en el diagnóstico de necesidades, así como la elaboración y remisión dentro de los plazos establecidos del diagnóstico correspondiente al período 2025-2027, en apego a la normativa institucional aplicable, con el fin de garantizar el desarrollo continuo de las competencias del personal, según lo expuesto en el hallazgo 3.1 y 3.2.
- g. Elaborar e implementar una ruta de trabajo para la revisión de las solicitudes de estudios individuales de puestos pendientes y definir estrategias que permitan su oportuna gestión, así como el cumplimiento de lo señalado en el Manual para la elaboración de estudios individuales de puestos, y en el formulario “Revisión Administrativa Expedientes Estudios Individuales de Puestos”. Lo anterior, de conformidad con lo evidenciado en los hallazgos 4.1 y 4.2.
- h. Diseñar e implementar estrategias que aseguren que se cumpla -de forma oportuna- con las etapas establecidas en la “Hoja de Ruta para la Conformación del Expediente Único de la Persona Trabajadora de la CCSS a través de SIPE”. En ese sentido, se deberán emprender las acciones necesarias para dotar de los recursos requeridos a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles a fin de realizar la depuración y digitalización de los expedientes físicos del personal, de conformidad con lo señalado en el “Manual del Expediente Único de la Persona Trabajadora de la CCSS”, así como lo establecido en la



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

hoja de ruta y las instrucciones brindadas por la Dirección de Administración y Gestión de Personal, según lo determinado en el hallazgo 8.

- i. Gestione lo que corresponda para dotar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de los activos y espacio físico necesarios para mantener un adecuado sistema de archivo, de manera tal que éstos puedan estar debidamente clasificados, custodiados y ordenados en procura de garantizar su seguridad física, según lo determinado en el hallazgo 9.

Para acreditar el cumplimiento de la presente recomendación, se deberá remitir, posterior al recibido del presente informe, el plan de trabajo diseñado que contenga, entre otros: cronograma, responsables y la forma en que los aspectos señalados serán abordados para el fortalecimiento de los procesos sustantivos que corresponde ejecutar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles.

Plazo de cumplimiento: El plan deberá elaborarse y presentarse a este Órgano de Control y Fiscalización en el plazo de 4 meses y, 8 meses después de haber elaborado el plan, presentar a esta Auditoría el informe de las acciones adoptadas para fortalecer la gestión de la Unidad de Recursos Humanos, así como el estado de avance en la ejecución del plan. Total: 12 meses plazo para el cumplimiento de la recomendación.

2. Girar instrucciones a la jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Huetar Atlántica, a fin de que se fortalezcan los procesos de supervisión de las Unidades de Gestión de Recursos Humanos de los centros adscritos a esa dirección, para lo cual deberá implementar un cronograma.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, esa dirección deberá remitir a la Auditoría Interna, el documento donde conste la instrucción girada al supervisor regional y el cronograma correspondiente.

Plazo de cumplimiento: La instrucción debe girarse, y el cronograma de supervisión elaborarse y presentarse a este Órgano de Control y Fiscalización en el plazo de cuatro meses y, ocho meses después de haber elaborado el plan, presentar a esta Auditoría el informe de avance de la supervisión realizada a las actividades, tareas implementadas y acciones adoptadas para fortalecer la gestión de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles, así como el estado de avance en la ejecución del plan. Total: 12 meses plazo para el cumplimiento de la recomendación.

A LA DRA. ILIANA MUSA MIRABAL, EN SU CALIDAD DE DIRECTORA GENERAL DEL HOSPITAL DE GUÁPILES O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

3. Diseñar e implementar, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y el Área Financiero Contable del hospital, e instancias que considere pertinente, un procedimiento interno que contemple roles, responsables, mecanismos de control y seguimiento para gestionar la solicitud, asignación y uso del tiempo extraordinario en ese nosocomio, a fin de asegurar el cumplimiento del marco normativo y técnico aplicable en materia de tiempo extraordinario en los siguientes temas:
 - a. El contenido de las solicitudes de realización de tiempo extraordinario que efectúan los servicios del hospital debe contener al menos la siguiente información: razón por la que se hace la solicitud, número de horas requeridas, nombre y puesto de los (as) trabajadores (as) que las van a laborar, período en el que se ejecutará el trabajo; costos por hora y costos totales; de conformidad con lo expuesto en el hallazgo 1.8.2.

- b. Establecer los mecanismos de control que garanticen que todo tiempo extraordinario que se requiera asignar a funcionarios que se encuentren nombrados ordinariamente en puestos superiores a los que se requieren cubrir, disponga de la autorización de la autoridad superior del centro -según corresponda-, para lo cual el servicio debe justificar la necesidad y demostrar en forma fehaciente que se carece de funcionarios para realizar ese tiempo extraordinario, según lo expuesto en el hallazgo 1.8.5

Para acreditar el cumplimiento de la presente recomendación, se deberá remitir a este Órgano de Control y Fiscalización la evidencia documental del procedimiento establecido y divulgado en el hospital para gestionar la solicitud, asignación, control y seguimiento de uso del tiempo extraordinario, el cual debe definir roles, actores, responsabilidades, y los mecanismos de control implementados para asegurar el correcto uso de ese concepto en el centro médico. **Plazo de cumplimiento:** 3 meses, posterior al recibido el presente informe.

4. Analizar, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y el Área Financiero-Contable, e instancias que considere pertinente, el comportamiento del gasto en tiempo extraordinario en los últimos años en los diferentes servicios del hospital de Guápiles, a fin de que se revisen los motivos por los cuales el uso de ese concepto ha incrementado y ha sido utilizado de forma permanente; asimismo, valorar la pertinencia y necesidad de continuar utilizando ese concepto para atender labores ordinarias en los diferentes servicios de ese centro médico; lo anterior, con el propósito de que se adopten las acciones que se estimen pertinentes para reducir el uso del tiempo extraordinario, conforme lo evidenciado en los hallazgos 1.8.1.

Para acreditar el cumplimiento de la presente recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría el análisis efectuado respecto al comportamiento del gasto, uso y permanencia del tiempo extraordinario en los servicios del hospital de Guápiles en los últimos años, además, se deberá informar sobre las acciones adoptadas para reducir el gasto por concepto de tiempo extraordinario en ese centro médico -en caso de ser pertinente-. **Plazo de cumplimiento:** 3 meses, posterior al recibido el presente informe.

5. Brindar acompañamiento a la jefatura del servicio de Laboratorio Clínico, a fin de valorar y revisar las observaciones y comentarios realizados por los funcionarios de esa unidad de trabajo, según se detalla en la tabla 17 de este informe, respecto a la percepción del clima laboral, con el objetivo de identificar y corregir las áreas de mejora. Asimismo, garantizar que los resultados de las encuestas de clima organizacional de ese nosocomio sean comunicados de manera oportuna y transparente a los funcionarios de cada unidad, y se brinde seguimiento oportuno a las acciones propuestas, promoviendo la equidad y la confianza en el proceso de mejora continua, conforme lo indicado en los hallazgos 5.4 y 7.

Para acreditar el cumplimiento de la presente recomendación, deberá remitirse a esta Auditoría la evidencia documental que demuestre las acciones implementadas por la Administración Activa para atender las observaciones y comentarios realizados por los funcionarios de las unidades mencionadas. **Plazo de cumplimiento:** 6 meses contados a partir de la recepción del presente informe.

AL M. SC. JORGE OVIEDO PRADO, EN SU CALIDAD DE DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL HOSPITAL DE GUÁPILES O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

6. Establecer un programa de supervisión periódico que permita garantizar y brindar seguimiento a las actividades que realiza la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a fin de que se fortalezca el control interno y se asegure la correcta ejecución de las tareas sustantivas que realiza esa unidad; además, se implementen las herramientas pertinentes e indicadores de gestión que acrediten documentalmente las acciones efectuadas por esa dirección en aras de mejorar los procesos en esa Unidad, de conformidad con los resultados del hallazgo 5.1.1.



Para acreditar el cumplimiento de la presente recomendación deberá aportarse a esta Auditoría la evidencia documental del programa de supervisión y su efectiva implementación. Plazo de cumplimiento: 4 meses a partir de recibido el presente informe.

7. Diseñar, en coordinación con la jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, estrategias que permitan corregir las debilidades detectadas en el presente estudio, respecto a los siguientes aspectos de control interno y cualquier otro que se considere pertinente, en procura de:
 - a. Garantizar que los expedientes personales contengan la documentación establecida en la normativa institucional vigente; además, se implementen acciones tendentes a garantizar la debida custodia del expediente en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, según lo expuesto en los hallazgos 2.1 y 8.
 - b. Garantizar que los atestados de los funcionarios dispongan de la verificación de autenticidad de forma oportuna por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, según lo determinado en el hallazgo 2.2.
 - c. Fortalecer los procedimientos de reclutamiento y selección de personal, asegurando su conformidad con la circular GG-DAGP-0724-2021 y otros lineamientos normativos aplicables. Esto incluye la correcta inclusión del listado de oferentes a las jefaturas y la adecuada documentación de procesos desiertos o infructuosos, según lo detallado en el hallazgo 2.4.
 - d. Diseñar, programar y asegurar la realización de los cursos de inducción, reintroducción y prejubilados al personal, según lo expuesto en el hallazgo 3.1.
 - e. Diseñar e implementar estrategias que aseguren que los documentos de pago de los funcionarios sean incorporados en los expedientes de las personas, de forma oportuna por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, según lo determinado en el hallazgo 5.2.
 - f. Efectuar un análisis de los aspectos externados por el personal del hospital de Guápiles en la encuesta de opinión aplicada, a fin de implementar las acciones correspondientes para mejorar los procesos que ejecuta la Unidad Gestión de Recursos Humanos, de conformidad con lo evidenciado en el hallazgo 6.

Para acreditar el cumplimiento de la presente recomendación, se deberá remitir, posterior al recibo del presente informe, el plan de trabajo diseñado que contenga, entre otros: las estrategias, cronograma, responsables y la forma en que los aspectos señalados serán abordados para el fortalecimiento de los procesos sustantivos que corresponde ejecutar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles.

Plazo de cumplimiento: El plan deberá elaborarse y presentarse a este Órgano de Control y Fiscalización en el plazo de 4 meses y, 8 meses después de haber elaborado el plan, presentar a esta Auditoría el informe de las acciones adoptadas para fortalecer la gestión de la Unidad de Recursos Humanos, así como el estado de avance en la ejecución del plan. Total: 12 meses plazo para el cumplimiento de la recomendación.

8. Instruir a las jefaturas del hospital para que las jornadas de trabajo diarias del personal nombrado en puestos administrativos -no atención directa al paciente-, no superen las doce horas de labores continuas (entre jornada ordinaria y extraordinaria), siendo que para los casos donde resulte necesario que algún funcionario extienda las jornadas de trabajo en más de doce horas

diarias, se disponga de las autorizaciones y justificaciones respectivas por parte de la jefatura competente, de conformidad con lo establecido en el hallazgo 1.8.4.

Para acreditar el cumplimiento de la presente recomendación se deberá remitir a esta Auditoría: copia del oficio o directriz emitida por la Dirección Administrativa y Financiera en la que se instruya a las jefaturas sobre el límite de doce horas diarias para el personal administrativo, como el alcance del artículo 143 del Código de Trabajo, el procedimiento en casos excepcionales que requieran jornadas mayores, y la obligación de contar con justificación y autorización. **Plazo de cumplimiento:** 1 mes, posterior al recibido del presente informe

A LA LICDA. NURIA ZÚÑIGA LORÍA, EN SU CALIDAD DE JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE GUÁPILES O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

9. Revisar las inconsistencias identificadas por esta Auditoría relacionadas con el registro incorrecto de cuentas contables, el trámite y pago del tiempo extraordinario, y la efectividad en la revisión de la nómina, a fin de que se adopten las acciones que en derecho correspondan. En caso de detectar diferencias o pagos improcedentes, proceder con los ajustes pertinentes conforme a la normativa vigente y aplicable y la recuperación de sumas pagadas de más, según lo expuesto en los hallazgos 1.1.1, 1.3.1, 1.3.2, 1.4 y 1.8.3.

Para acreditar el cumplimiento de la recomendación, debe remitirse a este Órgano de Control y Fiscalización, la documentación donde se evidencie el ajuste a lo solicitado por esta Auditoría y certificar las acciones adoptadas e instrucciones giradas al respecto según sea procedente. **Plazo de cumplimiento:** 6 meses a partir de la remisión del presente informe

10. Solicitar a la Subárea de Diseño y Valoración de Puestos, criterio técnico respecto a la procedencia de cancelar el rubro de "Disponibilidad por Jefatura" a los profesionales 1 que se encuentran realizando funciones de jefatura en los servicios de Lavandería y de Servicios Generales, y ajustar el pago conforme el criterio emitido. En caso de que se presenten sumas pagadas de más, ejecutar las acciones cobratorias que en derecho correspondan, de conformidad con lo que establece la normativa que rige la materia.

Para acreditar el cumplimiento de la recomendación, se debe remitir a esta Auditoría el oficio de solicitud de criterio, así como el detalle de lo actuado. Lo anterior, de conformidad con lo señalado en el hallazgo 1.5. **Plazo de cumplimiento:** 1 mes para el criterio solicitado, y 3 meses para remitir detalle de lo actuado a partir de la recepción del criterio.

11. Revisar y analizar los casos relacionados con sumas pagadas de más, con el fin de completar debidamente la matriz de disposiciones vinculadas al control y seguimiento de dichos pagos realizados a funcionarios y exfuncionarios de la Caja Costarricense de Seguro Social. Asimismo, se deberá fortalecer el control interno y la gestión de recuperación de sumas pagadas de más, mediante la implementación efectiva y oportuna del procedimiento institucional establecido y el uso obligatorio de la herramienta "Control SPM", conforme a la circular GA-DAGP-1257-2024, así como conformar el expediente administrativo por cada caso, a fin de garantizar la aplicación del debido proceso y seguimiento sistemático, incluyendo la apertura de cuentas por cobrar, la correcta imputación contable y la documentación del proceso, así como actualizar el estado de los casos identificados sin gestión desde el 2017, a efectos de que se adopten, en coordinación con las instancias correspondientes, las acciones legales y administrativas que en derecho procedan. Lo anterior, de conformidad con lo evidenciado en el hallazgo 1.2.

Para acreditar por cumplida la recomendación, se debe presentar la matriz "Control SPM" debidamente completada y actualizada, incluyendo todos los casos de sumas pagadas de forma improcedente desde el 2017 a la fecha, con detalle del estado actual de cada uno, los montos

involucrados, acciones realizadas y pendientes; un informe técnico que documente la revisión efectuada, el análisis de los casos sin seguimiento y las medidas adoptadas o en curso (como notificaciones, arreglos de pago, rebajos o envío a cobro judicial); así como la documentación de respaldo correspondiente para cada caso. **Plazo de cumplimiento:** 6 meses a partir de la remisión del presente informe.

12. Establecer, en conjunto con los jefes de servicio, los mecanismos de control necesarios que permitan detectar el vencimiento de las licencias y carnés del personal, así como la condición de estar al día con el pago de la colegiatura en el colegio respectivo, del personal que se encuentre nombrado en perfiles cuyo requisito legal es exigido por el Manual Descriptivo de Puestos de la CCSS para ocupar el puesto, según lo determinado en el hallazgo 2.3.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, la jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos deberá remitir a la Auditoría Interna, evidencia documental donde conste el detalle de los procedimientos de control que se implementarán, responsables, entre otros. **Plazo de cumplimiento:** 6 meses.

13. Desarrollar e implementar un programa de supervisión periódico que garantice y brinde seguimiento a las actividades realizadas por los funcionarios en jornada ordinaria y extraordinaria, así como implementar las herramientas pertinentes para documentar y mantener informada a la autoridad superior (Dirección Administrativa Financiera) sobre las acciones efectuadas por la jefatura, con el objetivo de mejorar los procesos en la unidad, de acuerdo con los resultados del hallazgo 5.1.2.

Para acreditar el cumplimiento de la presente recomendación deberá aportarse a esta Auditoría la evidencia documental del programa de supervisión y su efectiva implementación. **Plazo de cumplimiento:** 4 meses a partir de recibido el presente informe.

14. Implementar los mecanismos de control correspondientes para cumplir lo dispuesto en las "Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno" y el Manual para elaborar el Informe de Fin de Gestión GA-DSA-AGCI-MA001, con respecto a los controles para recordar a los colaboradores con al menos un mes previo a dejar el cargo sobre el deber de presentar el informe final de gestión; custodia de las copias de los informes finales de gestión, así como el registro actualizado de los jerarcas y titulares subordinados de ese nosocomio que presentaron o no el informe final de gestión; a fin de que se garantice el cumplimiento de ese marco normativo que rige en la materia, de conformidad con los resultados del hallazgo 5.3.

Para acreditar el cumplimiento de la presente recomendación deberá aportarse -a esta Auditoría- la evidencia documental de los mecanismos de control adoptados para asegurar el cumplimiento normativo indicado. Plazo de cumplimiento: 2 meses a partir de recibido el presente informe.

15. Revisar y, de ser procedente, actualizar la "Matriz de Valoración de Riesgos 2024 - 2025" que contenga, de forma integral y actualizada, la totalidad de riesgos identificados en las diferentes actividades que realiza la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en específico, los procesos sustantivos de reclutamiento y selección de personal, administración salarial, capacitación y valoración de puestos, y que se vinculen con el "Catálogo Institucional de Riesgos", considerando los riesgos determinados en la "Guía de Valoración de Riesgos". Lo anterior, de conformidad con lo evidenciado en el hallazgo 9.

Para acreditar el cumplimiento de la citada recomendación, se deberá suministrar -a esta Auditoría- la "Matriz de Valoración de Riesgos" que contenga -de forma integral y actualizada-



la totalidad de riesgos identificados. Plazo de cumplimiento: 6 meses a partir de recibido el presente informe.

16. Revisar y ajustar los procedimientos de confección y trámite de acciones de personal, particularmente en lo relativo a la consolidación de nombramientos y el uso de la modalidad de días libres, con el fin de asegurar su conformidad con lo dispuesto en la Circular GG-DAGP-1632-2021 y la Circular GG-2394-2019 (GG-DAGP-DIS-015). Lo anterior incluye garantizar que las fechas consignadas en las acciones de personal coincidan con los documentos de respaldo, y que los nombramientos bajo la modalidad de días libres se emitan de acuerdo con lo establecido normativamente. Lo anterior, de conformidad con lo evidenciado en el hallazgo 1.6.3 y 1.6.4

Para acreditar el cumplimiento de la recomendación, remitir a esta auditoría evidencia documental de los ajustes realizados en los procedimientos de confección y trámite de acciones de personal. Plazo de cumplimiento: 12 meses a partir de recibido el presente informe.

17. Establecer los mecanismos de control que garanticen la identificación oportuna de funcionarios con más de dos períodos de vacaciones acumulados. Una vez identificados, se deberá coordinar con las jefaturas correspondientes la programación, así como el disfrute efectivo y oportuno de dichos períodos, a fin de evitar acumulaciones excesivas, mitigar riesgos operativos y dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de descanso laboral, de conformidad con el hallazgo 1.7.

Para acreditar el cumplimiento de la presente recomendación deberá aportarse -a esta Auditoría- la evidencia documental de los mecanismos de control adoptados para asegurar el cumplimiento normativo indicado. Plazo de cumplimiento: 12 meses a partir de recibido el presente informe.

18. Establecer mecanismos de control y estrategias para garantizar la obligatoriedad de declarar la situación patrimonial de personas funcionarias públicas, con el objetivo de prevenir, detectar y sancionar la corrupción en el ejercicio de la función pública, asegurando su conformidad con la circular GG-1495-2021 / GG-DAGP-0568-2021, del 19 de mayo de 2021, suscrita por la Gerencia General y la Dirección de Administración y Gestión de Personal, así como la circular recordatorio GA-DAGP-2053-2024, del 25 de noviembre de 2024, las cuales establecen el fundamento jurídico, los sujetos obligados a declarar, el procedimiento para la determinación de los declarantes y los plazos definidos para presentar las declaraciones juradas de bienes y otros lineamientos normativos aplicables. Esto incluye la implementación de controles para garantizar la actualización del Módulo de Recursos Humanos del “Sistema de Declaraciones Juradas de Bienes”, según lo detallado en el hallazgo 5.5.

Para acreditar el cumplimiento de la presente recomendación deberá aportarse -a esta Auditoría- la evidencia documental de los mecanismos de control adoptados para asegurar el cumplimiento normativo indicado. Plazo de cumplimiento: 9 meses a partir de recibido el presente informe.

A LA DRA. NATIVIDAD REYES SEQUEIRA, EN SU CALIDAD DE DIRECTORA DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL DE GUÁPILES O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

19. Realizar una investigación respecto de si los funcionarios suspendidos por el Colegio de Enfermeras de Costa Rica mantuvieron nombramientos en los períodos durante los cuales estuvieron con dicha condición, a fin de que ejecute las acciones que en derecho correspondan, según lo determinado en el hallazgo 2.3.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, la directora de Enfermería deberá remitir a la Auditoría Interna, el detalle de las acciones realizadas a fin de verificar si los funcionarios mantuvieron nombramientos en perfiles que requerían tener condición de activo ante el Colegio de Enfermeros de Costa Rica. Plazo de cumplimiento: 6 meses.

En relación con las recomendaciones expuestas en el presente informe, en el plazo de 10 días hábiles se deberá remitir a esta auditoría el “cronograma” con las actividades o tareas, encargados designados y tiempo de ejecución previstos en función del plazo total acordado para el cumplimiento de cada una. Asimismo, se deberá informar periódicamente sobre los avances del cronograma y aportar las evidencias respectivas, a fin de que se pueda verificar el cumplimiento oportuno.

Se recuerda que, si por motivos debidamente justificados, durante la ejecución del cronograma la administración requiere ampliar el plazo de alguna recomendación, el jerarca o titular subordinado responsable de su cumplimiento, deberá solicitar formalmente la respectiva prórroga, en tiempo y forma, conforme lo establecido en el artículo 93 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, aportando además, el cronograma actualizado, conforme con el nuevo plazo que se esté solicitando y las actividades que presenten el respectivo retraso justificado.

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en el artículo 65 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la CCSS, los resultados del presente informe fueron comentados con los siguientes funcionarios de la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Huetar Atlántica: Dra. Mileska Acón Chen, médico enlace; Lic. Edwin García Lobo, administrador; Licda. Selene Ulloa Jiménez, funcionaria enlace de Auditoría, y el Lic. Mauricio Noguera Porras, jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Asimismo, se comentó con los siguientes funcionarios del hospital de Guápiles: Dra. Iliana Musa Mirabal, directora general; M. Sc. Jorge Antonio Oviedo Prado, director administrativo financiero; M. Sc. Nuria Zúñiga Loría, jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, y la Dra. Natividad Reyes Sequeira, directora de Enfermería, quienes externaron las siguientes observaciones:

- **Sobre los hallazgos:**

Del hallazgo 1.8.5: La Dra. Musa Mirabal señaló que, con respecto al tiempo extraordinario del funcionario de tecnologías de información y comunicación, se entregó a la auditoría las resoluciones que justifican el tiempo extraordinario, se procederá a realizar todos los meses la justificación respectiva según periodicidad establecida conforme a las circulares incluidas en el informe.

La Máster Zúñiga Loría, indica en relación con la administración salarial, que para la revisión salarial tiene limitaciones de recursos humanos, por lo que es difícil que quien esté en revisión de planillas esté exclusivamente en esa función. Agregó que esta situación se presenta no por desconocimiento sino por la carencia de recursos humanos.

Con respecto a la Clasificación de puestos comenta que la funcionaria encargada del proceso ya está incluyendo el apartado en el expediente, por lo que ya se está implementando la mejora.

En relación con el tiempo extraordinario cancelado a funcionarios de recursos humanos, señala que por las cargas de trabajo es imposible disminuir el uso de este, ya que se requiere para poder emitir el pago de los funcionarios.

En cuanto al cronograma de pagos, comenta que se establece basado en el cronograma de la DAGP, para ver en tiempo y forma la recepción de los servicios. Además, aclara que en las fechas establecidas reciben todo tipo de documentación, aunque han “vendido la idea” de que primero



deben remitirse las acciones de personal. Señala que ellos carecen de la capacidad instalada para dar tiempos más acotados para la recepción. Con respecto a los nombramientos, comenta que se tomará las acciones correctivas necesarias.

En cuanto a las capacitaciones, se hace una planificación de cuando se dará, pero lamentablemente se han debido suspender debido a problemas de espacio, sin embargo, indica que para este año ya las retomaron.

El M. Sc. Oviedo Prado agrega con respecto a la oportunidad en los pagos que se ha tratado de buscar alguna herramienta, tal como SINERGIA, para hacerlos más oportunos, y tratar de minimizar el error. Sin embargo, se les informó que no podían continuar utilizándola, por cuanto ya se tenía el SIPE para agosto del 2024, no obstante, comenta que a la fecha el sistema SIPE no funciona, tienen sistemas arcaicos lo que dificulta la gestión.

La Dra. Musa Mirabal agrega que las brechas de recursos humanos en los servicios, genera muchas cargas de trabajo en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, por ejemplo, el tema de cubre libres en el servicio de enfermería, lo que además genera pagos inoportunos.

El Lic. Mauricio Noguera indica que hay muchos hallazgos que evidencian lo que desde la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud hemos podido identificar mediante los estudios hechos.

Consulta con respecto a la oportunidad en los pagos, si el período analizado comprende los diferentes actores, o si es solo de recursos humanos. Agrega que están haciendo un estudio de oportunidad en los pagos, se está revisando 4 meses de pago, a solicitud de UNDECA, encontrando que en el servicio de Enfermería tardan mucho en la confección del rol, afectando los plazos para remitirlo a la Unidad de recursos humanos y lograr pagar de forma oportuna.

Agrega que hay responsabilidad en los diferentes actores para el pago, desde el servicio hasta recursos humanos.

Se le aclara que el plazo incluye diferentes actores, pero no se observa la trazabilidad en el informe.

Con respecto a las terminaciones de contrato por pérdida de continuidad, desde el año pasado hubo una salida masiva de funcionarios, quienes renunciaron para no perder derecho a los años de servicio. A partir de la implementación de la Ley Marco de Empleo Público, debido a la pérdida de continuidad, hemos visto un aumento en la cantidad de trámites, esto a nivel general, lo que ha incidido en la pérdida de oportunidad y la falta de capacidad instalada.

- **Comentarios efectuados por la administración sobre las recomendaciones:**

Recomendación 1: El Lic. García Lobo señala que además la recomendación va dirigida en los términos de la necesidad de realizar la supervisión. Se acoge el plazo de la recomendación.

Con respecto a la recomendación relacionada con la elaboración del diagnóstico de recursos humanos (anteriormente numerada como recomendación 4), la Dra. Musa Mirabal solicita incluirla en la recomendación 1, por cuanto debería ser elaborado en conjunto con el grupo de apoyo.

El Lic. García Lobo señala que está de acuerdo, pero que es importante recordar que el estudio de brecha es una responsabilidad directa del jefe del servicio, por lo que en caso de incluirlo en la recomendación 1, debería ampliarse el plazo, y contar con la participación del jefe del servicio y del director administrativo financiero del hospital.

El Lic. Noguera Porras señala que se hará lo necesario para atender los hallazgos.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Indica que a las unidades de gestión de recursos humanos desde hace muchos años no se le ha dotado de plazas, sin embargo, sí se ha aumentado otras plazas en la gestión clínica y administrativa, lo que ha afectado sus cargas de trabajo.

Con respecto al estudio de necesidades de brecha agrega lo siguiente: “la Gerencia Médica ha indicado que no se deben realizar. A pesar de lo anterior, nosotros los unificamos y los enviamos a la Gerencia Médica. Vamos a hacer un estudio de necesidad del hospital de Guápiles, va a llegar a la Gerencia Médica y ellos probablemente nos lo van a devolver. Mi consulta es, si la Dirección de Administración y Gestión de Personal no debería estar involucrada para que ellos puedan gestionar y apoyar esa necesidad particular que tiene el hospital de Guápiles”.

Criterio de Auditoría: En virtud de lo anterior, este Órgano de Fiscalización y Control separa el tema de la supervisión y lo incluye en una nueva recomendación también dirigida a la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Huetar Atlántica, numerada dos.

Además, con respecto al diagnóstico situacional de recursos humanos, se incluye que el estudio sea realizado por el grupo de apoyo y con la participación del director administrativo financiero y la jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital, y la recomendación dirigida a la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Huetar Atlántica, para que sea remitido posteriormente a la Gerencia Médica, a fin de cumplir con el Procedimiento para la elaboración de los estudios técnicos para la determinación de necesidades de Recursos Humanos contenidos en la circular PE-0418-2018, del 21 de febrero de 2018.

Con respecto al plazo, este se mantiene en un año, pudiendo solicitarse prórroga, en caso de requerirse.

Recomendación 2: Se acoge el plazo y la recomendación.

El Lic. Noguera Porras comenta: “Para mí el informe es un insumo valioso, y estoy en el proceso de conocer las unidades y ver los procesos rezagados para elaborar una herramienta para dar seguimiento a la supervisión, y buscar estrategias para implementar las mejoras correspondientes”.

Recomendación 3: No hubo observaciones.

Recomendación 4: La Dra. Musa Mirabal señala que ellos anualmente realizan informe a la Dirección de Presupuesto incluso cuando no se cumple con la política presupuestaria y que, con la comisión local de gasto se hace un análisis de las partidas presupuestario. Además, aclara que el tiempo extraordinario mientras no se otorguen plazas, no va a bajar.

El Lic. Oviedo Prado agrega que ellos como unidad local pueden emprender acciones y elevarlas para reducir el tiempo extraordinario, pero la competencia para la solución de este no depende de la unidad. E indica: “*Nuestro compromiso estaría en elevar acciones tendentes a que se elimine el tiempo extraordinario, mediante la dotación de recurso*”.

Criterio de la Auditoría: Se mantiene la recomendación, en virtud de lo que se solicita es un análisis del comportamiento del gasto, uso y permanencia, así como informar acciones para reducirlo -en caso de ser pertinente-, lo anterior sujeto al análisis que elabore la administración.

Recomendación 5: La Dra. Musa Mirabal solicita que la recomendación se debe dirigir a la Dirección Médica por ser competencia directa del jefe del servicio, pero en términos de brindar acompañamiento. Se acoge el plazo propuesto.

Criterio de la Auditoría: Se acoge la observación y se remite a la Dirección Médica según lo solicitado, por lo que la numeración de la recomendación cambió de 8 a número 5.

Recomendación 6: El M. Sc. Oviedo Prado indica que se realiza supervisión de recursos humanos en temas generales y de seguimiento, se realizan actas, informe de avance de metas plan de acción, seguimiento a informes técnicos, que la supervisión técnica operativa la realiza la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Huetar Atlántica, quien es el ente superior con competencia técnica. Considera que se puede mejorar la documentación que sustenta la supervisión que se realiza actualmente.

Criterio de la Auditoría: La recomendación se mantiene, en virtud de que, de conformidad con lo señalado en el Manual Descriptivo de Puestos, se establece como una de las funciones del director administrativo financiero de hospital 2 el realizar supervisiones técnicas.

Recomendación 7: El M. Sc. Oviedo Prado señala que los hallazgos encontrados son causa de la falta de recursos que tienen, por lo que es difícil poder solucionarlo, no porque no quieran sino por falta de capacidad instalada.

Agrega que la recomendación se hace de forma única al Director Administrativo Financiero y los temas son labores sustantivas de Recursos Humanos, servicio que cuenta con jefatura real y efectiva, quien tienen capacidad técnica, funcional y operativa. La Dirección Administrativa Financiera continuará apoyando, coordinando, asesorando y dando seguimiento.

Comenta “considero que en un año no podré corregir la situación, considero que es materialmente imposible atenderlo, sin que se me dote del recurso humano para atender la recomendación”.

Criterio de la Auditoría: Se redistribuye lo solicitado en la recomendación -la cual en el acta de comentario estaba numerada como 6-, por una parte: a la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Huetar Atlántica, para conformar grupo de apoyo para fortalecer la gestión de la Unidad de Recursos Humanos (los incisos a), b), e), f), m), n), r) y s) incluidos en la recomendación 1. A la Dirección Administrativa y Financiera se le mantiene lo señalado en los incisos i), j), k), l) o), y q), quedando así establecido en la recomendación 7, por ser temas de su competencia, y a la jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos se le remite la atención de los incisos c), d), g), h) y p) por ser operativos, para lo cual se incluyen en las recomendaciones 9, 11, 16, 17 y 18. Se mantiene el plazo propuesto, y se les informa sobre la posibilidad de que en caso de requerirlo, soliciten la prórroga correspondiente.

Recomendación 8: No hubo observaciones.

Recomendación 9: Se acoge la recomendación y se solicitó ampliar el plazo a 6 meses. El Lic. García Lobo consulta si lo señalado en la recomendación 11 y 12 relacionado con la revisión de inconsistencias está contemplado dentro de las otras recomendaciones, por ser temas operativos.

Criterio de la Auditoría: Se revisa lo solicitado en la recomendación, y se une con lo solicitado en la recomendación 9. Se aprueba ampliación de plazo.

Recomendación 10: No hubo observaciones.

Recomendación 11: Se acoge recomendación y se solicita ampliar el plazo a 6 meses.

Criterio de la Auditoría: Se aprueba ampliación de plazo.

Recomendación 12: La Dra. Reyes Sequeira señala que no tiene cómo revisar la morosidad.

Criterio de la auditoría: Se le aclara que mediante la página del Colegio de Enfermeras de Costa Rica se puede verificar la condición de morosidad, por lo que la recomendación se mantiene.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Recomendaciones 13 y 14: No hubo observaciones.

Recomendación 15: Se acoge recomendación y se solicita ampliar el plazo a 6 meses.

Criterio de la Auditoría: Se aprueba ampliación de plazo.

Recomendaciones 16 a la 18: El M. Sc. Oviedo Prado señala que los hallazgos encontrados son causa de la falta de recursos que tienen, por lo que es difícil poder solucionarlo, no porque no quieran sino por falta de capacidad instalada. Comenta *“considero que en un año no podré corregir la situación, considero que es materialmente imposible atenderlo, sin que se me dote del recurso humano para atender la recomendación”*.

Criterio de la Auditoría: Se distribuye lo solicitado en la recomendación (en el acta de comentario numerada como 6), a la jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la atención de los incisos c), d), g), h) y p) por ser operativos, para lo cual se incluyen en las recomendaciones 16 a la 18. Se mantiene el plazo propuesto, y se comenta la posibilidad de que en caso de requerirlo soliciten la prórroga correspondiente.

Recomendación 19: No hubo observaciones.

Resulta necesario señalar que, debido a los ajustes realizados a las recomendaciones, la numeración señalada en el acta de comentario varía respecto de la que se encuentra en el presente informe.

Por último, es importante señalar que, la Licda. Laura Barboza Arroyo, asistente de auditoría de la Subárea de Seguimientos, expuso -en el comentario del informe- lo relacionado con los artículos 67, 68, 91, 92 y 93 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, relacionados con la gestión de los seguimientos; además, se informó -a la unidad evaluada- sobre la elaboración y remisión del cronograma para el cumplimiento de las recomendaciones.

ÁREA DE AUDITORÍA OPERACIONAL



Licda. Keyna Arrieta López, MBA
Asistente de Auditoría



Licda. Pamela Robleto Romero
Asistente de Auditoría



Lic. Geiner Rolando Arce Peñaranda, Mgtr.
Jefe de Subárea



Lic. Alexander Nájera Prado, Mag.
Jefe de Área

ANP/GAP//KAL/PRR/ayms

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr**ANEXO 1****Inconsistencias encontradas en la revisión de nómina salarial, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, hospital de Guápiles, período 20 de setiembre 2024**

CÉDULA	N.º ACCIÓN	PUESTO	DESDE	HASTA	Días	Fecha de Ubicación escala	Observaciones
701800261	1986060-2024	MED ASISTENTE GRAL	08-08-24	11-08-24	4	30-08-18	Se pagó seis anualidades de la ley 9635 cuando lo correcto son cinco anualidades por cuanto tiene fecha de ubicación de escala. 30-08-18 y el nombramiento es del 8-8-24 AL 11-8-24 (-2.498).
702280976	1966367-2024	AUX. DE ENFERMERIA	14-07-24	14-07-24	1	30-06-21	Se pagó 2 anualidades de la ley 9635 cuando lo correcto se debían pagar 3 por cuanto tiene fecha de ubicación escala 30-6-21.
115210352	1970546-2024	AUX. DE ENFERMERIA	26-04-24	27-04-24	2	02-06-21	Se pagó tres anualidades de la ley 9635 cuando lo correcto eran dos anualidades por cuanto tiene fecha de ubicación de escala. 02-06-21(-835.66).
304130255	1963384-2024	AUX ENF/ENFE 1	08-07-24	31-07-24	24	09-01-09	El pago de la acción se efectúa mediante la colectiva, la cual no especifica las fechas de vigencia. En la planilla, se observa que el total del pago se carga al concepto de 'Salario personal sustituto', mientras que el rebajo se asigna al 'Salario base'. Sin embargo, en la acción de personal no se indica explícitamente que dicho rebajo corresponda a un movimiento o a la acción colectiva mencionada.
701550027	1960024-2024	AUX ENF/ENFE 1	15-07-24	22-07-24	8	22-08-04	Según Colectiva "Sumas a pagar N°UGHHHG-532-2024), no se visualiza el nombre del funcionario para efectos de pago, según revisión de planilla, reporte por empleado consultado el 7 de febrero 2025 (desde el 14 de junio a la fecha) no se observa el pago correspondiente.
701550027	1960036-2024	AUX ENF/ENFE 1	23-07-24	25-07-24	3	22-08-04	Según Colectiva "Sumas a pagar N°UGHHHG-532-2024), no se visualiza el nombre del funcionario para efectos de pago, según revisión de planilla, reporte por empleado consultado el 7 de febrero 2025 (desde el 14 de junio a la fecha) no se observa el pago correspondiente.
702210369	No tiene acciones	AUX ENF/ENFE 1					Tras la revisión de la planilla correspondiente, se ha detectado que se han efectuado pagos correspondientes a dos nombramientos. Sin embargo, no se observa la documentación o las acciones de personal que respalden dichos nombramientos. De acuerdo con la revisión realizada en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SOGERH), no se registraron ascensos durante el mes de julio, lo que conlleva a un pago improcedente de(-276,227.43)
702630354	2074119-2024	SECRETARIA 1	19-08-24	26-08-24	8	16-03-22	Se pagó una anualidad de la ley 9635 cuando lo correcto son dos anualidades por cuanto tiene fecha de ubicación de escala. 16-3-22.
603660044	1989246-2024	MED ASISTENTE GRAL	07-08-24	22-08-24	16	17-02-23	Se pagó dos anualidades de la ley 9635 cuando lo correcto era una anualidad por cuanto tiene fecha de ubicación de escala. 17-2-23 (-9-992).
115210352	1970546-2P24	AUX. DE ENFERMERIA	26-04-24	27-04-24	2	02-06-21	Se pagó tres anualidades de la ley 9635 cuando lo correcto era dos anualidades por cuanto tiene fecha de ubicación de escala. 2-6-23 (-835.64).
701930414	1960222-2024	ASISTENTE DE REDES	01-07-24	27-07-24	27	08-12-21	Se pagó tres anualidades de la ley 9635 cuando lo correcto era dos anualidades por cuanto tiene fecha de ubicación de escala. 8-12-21 (-11.281.18).

Fuente: Elaboración propia, con datos recopilados en revisión efectuada de la bisemana del 20-9-2024.

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr**ANEXO 2****Casos de funcionarios a los que se les gestionó recuperación de sumas salariales pagadas de más, Hospital de Guápiles**

Cédula de funcionario		1173908XX	2046902XX	7006808XX	1118201XX	7016800XX	708205XX	7021300XX	5037306XX	7007802XX
Puesto del funcionario		Auxiliar de Enfermería	Enfermera 3 licenciada		Téc mantenimiento			Auxiliar de Quirófano		
Condición (funcionario-Exfuncionario-Fallecido)		Funcionario	Funcionario	Exfuncionario	Funcionario	Exfuncionario	Funcionaria	Funcionario	Exfuncionario	Exfuncionario
Comunicación a la persona trabajadora (documento indica menos) al	Se comunicó de forma escrita al funcionario (indicar fecha)	UGRHG-738-2023, del 10 de octubre de 2023	UGRHHG-429-2022, del 13 de julio de 2022.	HG-DAF-RRHH-193-2024	HG-DAF-RRHH-026-2025	Sí, en Notificación HG-DAF-RRHH-149-2024	Sí, en notificación HG-DAF-RRHH-507-2024, Del 31 de diciembre de 2024	Sí, en notificación HG-UGRH-012-2024 del 11 de enero 2024	Sí, en notificación HG-DAF-RRHH-340-2024	Sí, en notificación HG-DAF-RRHH-24-2024
	Monto pagado de más comunicado	₡ 252,050.00		₡ 38,668.57	₡ 411,153.29	₡ 22,640.35	₡ 183,854.65	₡ 1,183,013.90	₡ 409,869.78	₡ 19,142.86
	Motivo de pago de más	Por pagos dobles de nombramiento de asistente de pacientes y auxiliar de enfermería y no de pago de diferencias. Pago de acción doble	Sumas pagadas de más en salario base, antigüedad, dedicación exclusiva complemento salarial y antigüedad de la ley. Se digitó del 12-12-16 al 10-05-17, cuando lo correcto era del 24-12-16 al 10-05-17, según revisión de planilla del 17 de marzo de 2017.	Sumas pagadas de más por diferencias en incapacidades del aumento 2020.2021.2022 y anualidad Ley 9635.	Sumas pagadas de más por presentar PSGS	Antigüedad, pluses salariales, Tiempo extraordinario, por aplicación Ley 9635, salario escolar y aguinaldo	Pagó doble de tiempo extraordinario	Se pagó en el puesto de médico asistente especialista cuando lo correcto era auxiliar de quirófano	Estudio de incapacidades no rebajadas, sin embargo, en detalle de cuadro indica PSGS	Sumas pagadas de más por concepto de incapacidades de los períodos 2020-2021 y 2022
	Fechas en que se pagó de más	Pago del 01 de julio de 2023	Diciembre de 2016.	Pago del 27 de enero de 2023.	Entre agosto 2024 a setiembre 2024	En octubre de 2019	febrero y marzo 2022	ene-24	NO INDICA	NO INDICA
	Se concedió un plazo de 5 días hábiles para	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Si	Si	Si

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincecs@ccss.sa.cr**ANEXO 2****Casos de funcionarios a los que se les gestionó recuperación de sumas salariales pagadas de más, Hospital de Guápiles**

Cédula de funcionario	1173908XX	2046902XX	7006808XX	1118201XX	7016800XX	708205XX	7021300XX	5037306XX	7007802XX
presentarse a la UGRH para arreglo de pago									
El funcionario señaló. en el documento: firma, fecha y hora en que fue notificado, así como lugar para recibir notificaciones	Sí	Si, no obstante, no indicó lugar para recibir notificaciones.	Si se observa firma; sin embargo, no indicó fecha, hora ni lugar para recibir notificaciones.	Sí	si	Si	Si	Si	Si
Establecimiento del compromiso de devolución y medio de pago	Se realizó estudio de salarios pagados de más detallado	No, en la notificación UGRHG-738-2023 se indicó las sumas pagadas de más pero no se adjunta estudio ni copia de las planillas en la cual se le pago de más	SI, UGRHHG-429-2022, del 13 de julio de 2022	En acta HG-DAF-RRHH-193-2024 se observa los montos pagados de forma improcedente; sin embargo, no se detalla número de incapacidad no fechas.	En notificación HG-DAF-RRHH-026-2025. de desglosa por partida el monto cancelado de forma improcedente; sin embargo, no se detalla los montos pagados de más de acuerdo a cada PSGS, ni cantidad de días	No,	No, sin embargo, en nota indica adjuntan planillas y no se aportan	No, por cuanto no se indica número de acción, no se indica lo que le corresponde y o pagado de más	NO
	Se recibió propuesta de monto mensual a deducir por parte del funcionario	No se observó, sólo el acta UGRHG-738-2023, del 20 de octubre de 2023 en la cual se detalla que se devolverá ese monto en cuatro tractos. Cada vez que reciba pago. Movimiento	NO	Si, en acta se indicó el monto a pagar en un solo tracto mediante sucursal depósito bancario.	No aplica	No aplica	Según acta de notificación indicó rebajo en 6 meses por un monto de 30.642.44 por medio de planilla.	No aplica	SI

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr**ANEXO 2****Casos de funcionarios a los que se les gestionó recuperación de sumas salariales pagadas de más, Hospital de Guápiles**

Cédula de funcionario	1173908XX	2046902XX	7006808XX	1118201XX	7016800XX	708205XX	7021300XX	5037306XX	7007802XX
	de personal Mov- 1707902- 2024								
Se realizó contrapropuesta por parte de la UGRH	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Se suscribió acta de acuerdo	NO	SI	SI	No	SI	No.	SI.	SI.	SI.
Monto pactado a reintegrar por mes	Se acordó devolver el monto en cuatro tracts. Cada vez que reciba pago.	En un solo tracto, se rebaja en planilla 23 de febrero del 2024.	En un solo tracto, mediante devolución de comprobante de ingreso o depósito bancario.	En un solo tracto, mediante devolución de comprobante de ingreso o depósito bancario	En acta de acuerdo se indica en un solo tracto a través de sucursal (mes de abril 2024)	Según acta de notificación indicó rebajo en 6 meses por un monto de 30.642.44 por medio de planilla	Se acordó devolver el monto en un solo tracto	Se acordó devolver 10.000 por mes	Se acordó devolver en un solo tracto mediante sucursal
Medio pactado para reintegrar sumas pagadas de más	Planillas	Planilla	Sucursal	Sucursal.	Sucursal.	Planilla	Depósito bancario	Sucursal	Sucursal
Se confeccionó movimiento de personal con rebajo	únicamente se observa un movimiento de personal Mov- 1707902- 2024 por un monto de 42.008,34 para la planilla del 23 de febrero del 2024. No detalla cual es el rebajo que se está aplicando, ni el monto pendiente de	Si, MOV- 17876-2024	No aplica	No aplica	No aplica	No	No aplica	No aplica	No aplica

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr**ANEXO 2****Casos de funcionarios a los que se les gestionó recuperación de sumas salariales pagadas de más, Hospital de Guápiles**

Cédula de funcionario		1173908XX	2046902XX	7006808XX	1118201XX	7016800XX	708205XX	7021300XX	5037306XX	7007802XX
		rebajar. Se carga a la cuenta de salario personal sustituto no a la 135-10-5"								
	Se dispone de controles para dar seguimiento a los rebajos en planilla salarial	No se evidencia	No se evidencia	No aplica	No aplica	NO	No se aporta	No aplica	No aplica	No aplica
	Se solicitó apertura de cuenta contable al Área Contabilidad de Costos (a partir de dic 2022)	NO	NO	NO	NO	NO	No	NO	NO	NO
	Se realizan asientos contables para ajustes de rebajos realizados (a partir de dic 2022)	No	NO	NO	NO	No aplica	No aplica	NO	NO	NO
Devolución de sumas en efectivo comprobante de ingreso (Sucursal)	Se calculó las sumas brutas a reintegrar por cada concepto de pago	No aplica	No aplica	NO	SI	SI	No aplica	No aplica	No	si
	Se realizó en el cálculo de sumas pagadas de más el rebajó del porcentaje correspondiente a cargas sociales	No aplica	No aplica	NO	SI	NO	No aplica	No aplica	No aplica	NO
	Aportó el funcionario	No aplica	No aplica	SI, comprobante, n°	SI, comprobante N.°	NO	No aplica	No aplica	No	SI, comprobante N.° 1126020004224,

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr**ANEXO 2****Casos de funcionarios a los que se les gestionó recuperación de sumas salariales pagadas de más, Hospital de Guápiles**

Cédula de funcionario		1173908XX	2046902XX	7006808XX	1118201XX	7016800XX	708205XX	7021300XX	5037306XX	7007802XX
	comprobante de reintegro			1126020005724 del 10 de mayo del 2024.	1126020000725 del 23 de enero 2025					del 05 de abril de 2024
	Emitió la UGRH el Informe de devolución de sumas pagadas de más y se remitió a la Subárea de Remuneración Salarial	No aplica	No aplica	NO	NO	NO	No aplica	No aplica	No aplica	NO
	Se solicitó apertura de cuenta contable al Área Contabilidad de Costos (a partir de dic 2022)	No aplica	No aplica	NO	NO	NO	No aplica	No aplica	No aplica	NO
	Se realizan asientos contables para ajustes de rebajos realizados (a partir de dic 2022)	No aplica	No aplica	NO	NO	NO	No aplica	No aplica	No aplica	NO
Devolución de sumas efectivo depósito bancario	Se solicitó apertura de cuenta contable al Área Contabilidad de Costos	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	NO	NO	No aplica
	Se realizan asientos contables para ajustes de rebajos realizados (a partir de dic 2022)	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	NO	NO	No aplica



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

ANEXO 2

Casos de funcionarios a los que se les gestionó recuperación de sumas salariales pagadas de más, Hospital de Guápiles

Cédula de funcionario		1173908XX	2046902XX	7006808XX	1118201XX	7016800XX	708205XX	7021300XX	5037306XX	7007802XX
	Aportó el funcionario comprobante de depósito	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	SI, comprobante N°2024011215222010110021469, del 12 de enero 2024	no	No aplica
	Emitió la UGRH el Informe de devolución de sumas pagadas de más y se remitió a la Subárea de Remuneración Salarial	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	NO	NO	No aplica

Fuente: Elaboración propia, con datos recopilados en revisión efectuada

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr**ANEXO 3
CRONOGRAMA DE CIERRES DE PAGOS HOSPITAL DE GUÁPILES**

Bisemana de pago		Pago	
		Período de Recepción	Fecha de pago
Enero	1° bise	06-01-25	07/02/2025
	2° bise	20-01-25	21/02/2025
Febrero	1° bise	03-02-25	07/03/2025
	2° bise	17-02-25	21/03/2025
Marzo	1° bise	03-03-25	04/04/2025
	2° bise	17-03-25	18/04/2025
	3° bise	31-03-25	02/05/2025
Abril	1° bise	14-04-25	16/05/2025
	2° bise	28-04-25	30/05/2025
Mayo	1° bise	12-05-25	13/06/2025
	2° bise	26-05-25	27/06/2025
Junio	1° bise	09-06-25	11/07/2025
	2° bise	23-06-25	25/07/2025
Julio	1° bise	07-07-25	08/08/2025
	2° bise	21-07-25	22/08/2025
Agosto	1° bise	04-08-25	05/09/2025
	2° bise	18-08-25	19/09/2025
Setiembre	1° bise	01-09-25	03/10/2025
	2° bise	12-09-25	17/10/2025
	3° bise	29-09-25	31/10/2025
Octubre	1° bise	13-10-25	14/11/2025
	2° bise	27-10-25	28/11/2025
Noviembre	1° bise	10-11-25	12/12/2025
	2° bise	24-11-25	26/12/2025
Diciembre	1° bise	08-12-25	09/01/2026
	2° bise	22-12-25	23/01/2026
Enero	1° bise	05-02-26	06/02/2026
	2° bise	19-01-26	20/02/2026
Fuente: Elaboración propia con base a cronograma de cierre del hospital de Guápiles.			

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr**ANEXO 4****Detalle de casos de días transcurridos entre el inicio de nombramiento y el traslado de la acción de personal a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Hospital de Guápiles**

Cédula	Puesto	Desde	Hasta	No Acción	Fecha confección acción	Fecha recepción RRHH	Días transcurridos inicio nombramiento hasta recepción UGRH	Fecha de pago acción	Días transcurridos inicio nombramiento y pago	Fecha firma acción por parte jefatura
7024802XX	Auxiliar de Enfermería	27/12/2023	27/12/2023	1580327-2024	17/02/2024	28/02/2024	63	22/03/2024	87	05/03/2024
7020809XX	Trabajador de Producción	15/02/2024	17/02/2024	1585589-2024	21/02/2024	04/03/2024	18	20/03/2024	35	05/03/2024
4021808XX	Trabajador de Servicios Generales	05/02/2024	06/02/2024	1585067-2024	20/02/2024	29/02/2024	24	20/03/2024	45	05/03/2024
7025105XX	Asistente de Redes	14/12/2023	15/12/2023	1573655-2024	14/02/2024	01/03/2024	78	20/03/2024	98	04/03/2024
7026509XX	Asistente de Pacientes	29/01/2024	30/01/2024	1583994-2024	20/02/2024	04/03/2024	35	20/03/2024	52	05/03/2024
7022302XX	Secretaria 1	23/02/2024	25/02/2024	1588075-2024	21/02/2024	05/03/2024	11	20/03/2024	27	05/03/2024
6036508XX	Asistente de Pacientes	15/01/2024	15/01/2024	1587877-2024	21/02/2024	04/03/2024	49	20/03/2024	66	05/03/2024
7028309XX	Trabajador de Servicios Generales	06/02/2024	29/02/2024	11584040-2024	26/02/2024	29/02/2024	23	20/03/2024	44	05/03/2024
7016903XX	Med. Asis. General	09/02/2024	19/02/2024	1586219-2024	20/02/2024	01/03/2024	21	20/03/2024	41	05/03/2024
7019404XX	Auxiliar de Enfermería	01/01/2024	31/12/2032	1600683-2024	28/02/2024	28/02/2024	58	20/03/2024	80	05/03/2024
7019304XX	Asistente de Redes	20/01/2024	30/01/2024	1587678-2024	21/02/2024	01/03/2024	41	20/03/2024	61	04/03/2024
7027800XX	Secretaria 1	19/02/2024	19/02/2024	1588406-2024	21/02/2024	04/03/2024	14	20/03/2024	31	05/03/2024
116910477	Auxiliar de Enfermería	08/12/2023	08/12/2023	1580429-2024	17/02/2024	01/03/2024	84	20/03/2024	104	05/03/2024
1070100XX	Med. Asis. General	14/02/2024	15/02/2024	1576861-2024	15/02/2024	01/03/2024	16	20/03/2024	36	05/03/2024
7022303XX	Enfermera 3 Licda.	01/01/2024	07/01/2024	1584991-2024	20/02/2024	01/03/2024	60	20/03/2024	80	05/03/2024
7017406XX	Asistente de Pacientes	24/03/2024	31/03/2024	1687586-2024	16/04/2024	22/04/2024	29	17/05/2024	55	24/04/2024
7014302XX	Oficinista 1	20/03/2024	02/04/2024	1674961-2024	03/04/2024	23/04/2024	34	17/05/2024	59	24/04/2024

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Cédula	Puesto	Desde	Hasta	No Acción	Fecha confección acción	Fecha recepción RRHH	Días transcurridos inicio nombramiento hasta recepción UGRH	Fecha de pago acción	Días transcurridos inicio nombramiento y pago	Fecha firma acción por parte jefatura
2075201XX	Auxiliar de Enfermería	01/03/2024	02/03/2024	1688969-2024	10/04/2024	22/04/2024	52	17/05/2024	78	24/04/2024
1109004XX	Med. Asis.General	05/04/2024	07/04/2024	1700475-20243	16/04/2024	29/04/2024	24	17/05/2024	43	30/04/2024
1135609XX	Nutricionista 1	05/04/2024	05/04/2024	1689051-2024	10/04/2024	24/04/2024	19	17/05/2024	43	30/04/2024
7019004XX		01/03/2024	28/03/2024	1696414-2024	13/04/2024	22/04/2024	52	17/05/2024	78	24/04/2024
7020200XX	Auxiliar de Nutrición	01/04/2024	27/04/2024	1694960-2024	12/04/2024	24/04/2024	23	17/05/2024	47	30/04/2024
3049702XX	Med Asis General	03/04/2024	03/04/2024	1700486-2024	16/04/2024	29/04/2024	26	17/05/2024	45	30/04/2024
8012408XX	Trabajador Servicios Generales	06/04/2024	13/04/2024	11/01/6006	22/04/2024	23/04/2024	17	17/05/2024	42	25/04/2024
7020809XX	Auxiliar de Enfermería	01/03/2024	04/03/2024	1696533-2024	14/04/2024	22/04/2024	52	17/05/2024	78	24/04/2024
1173908XX	Auxiliar de Enfermería	03/03/2024	07/03/2024	1696543-2024	14/04/2024	22/04/2024	50	17/05/2024	76	24/04/2024
1129300XX	Auxiliar de Enfermería	05/04/2024	10/05/2024	1696632-2024	14/04/2024	22/04/2024	17	17/05/2024	43	24/04/2024
5.58066EXXX	Asistente e Redes	01/01/2024	04/01/2024	1640499-2024	18/03/2024	24/04/2024	114	17/05/2024	138	30/04/2024
7019304XX	Asistente de Redes	11/03/2024	22/03/2024	1697096-2024	15/04/2024	30/04/2024	50	17/05/2024	68	30/04/2024
2065401XX	Asistente de Pacientes	19/03/2024	20/03/2024	1694781-2024	19/03/2024	20/03/2024	1	17/05/2024	60	24/04/2024
7016503XX	Asistente Centro Equipo	25/03/2024	26/03/2024	1694949-2024	12/04/2025	22/04/2024	28	17/05/2024	54	24/04/2024
7015707XX	Enfermera 1 Licenciada	12/12/2023	12/12/2023	1683716-2024	08/04/2024	22/04/2024	132	17/05/2024	158	24/04/2024
7015707XX	Enfermera 1 Licenciada	13/12/2023	13/12/2023	1683721-2024	08/04/2024	22/04/2024	131	17/05/2024	157	29/04/2024
7020004XX	Enfermera 1 Licenciada	16/03/2024	20/03/2024	1692541-2024	14/04/2024	22/04/2024	37	17/05/2024	63	29/04/2024
3050507XX	Asistente de Pacientes	01/07/2024	12/07/2024	1999129-2024	15/08/2024	20/08/2024	50	20/09/2024	82	02/09/2024
3050507XX	Asistente de Pacientes	13/07/2024	23/07/2024	1977130-2024	15/08/2024	20/08/2024	38	20/09/2024	70	02/09/2024

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Cédula	Puesto	Desde	Hasta	No Acción	Fecha confección acción	Fecha recepción RRHH	Días transcurridos inicio nombramiento hasta recepción UGRH	Fecha de pago acción	Días transcurridos inicio nombramiento y pago	Fecha firma acción por parte jefatura
1109004XX	Med. Asis.General	15/07/2024	23/07/2024	1913557-2024	23/07/2024	20/08/2024	36	20/09/2024	68	03/09/2024
7019305XX	Asistente de Redes	02/08/2024	10/08/2024	1960339-2024	10/08/2024	20/08/2024	18	20/09/2024	50	03/09/2024
7022509XX	Auxiliar de Enfermería	12/07/2024	23/07/2024	1965264-2024	12/08/2024	20/08/2024	39	20/09/2024	71	02/09/2024
7018002XX	Med. Asis.General	08/08/2024	11/08/2024	1986060-2024	19/08/2024	26/08/2024	18	20/09/2024	44	03/09/2024
7019804XX	Auxiliar de Enfermería	30/06/2024	30/06/2024	1966154-2024	20/08/2024	20/08/2024	51	20/09/2024	83	02/09/2024
7025105XX	Asistente de Redes	21/07/2024	18/08/2024	1966313-2024	12/08/2024	20/08/2024	30	20/09/2024	62	03/09/2024
7022809XX	Auxiliar de Enfermería	14/07/2024	14/07/2024	1966367-2024	20/08/2024	20/08/2024	37	20/09/2024	69	02/09/2024
7020507XX	Trabajador de Servicios Generales	19/08/2024	20/08/2024	1986571-2024	19/08/2024	20/08/2024	1	20/09/2024	33	03/09/2024
7027507XX	Asistente de Pacientes	04/07/2024	31/07/2024	1979778-2024	20/08/2024	30/08/2024	57	20/09/2024	79	02/09/2024
1152103XX	Auxiliar de Enfermería	26/04/2024	27/04/2024	1970546-2024	13/08/2024	20/08/2024	116	20/09/2024	148	02/09/2024
2065401XX	Asistente de Pacientes	17/06/2024	17/06/2024	1936216-2024	16/08/2024	20/08/2024	64	20/09/2024	96	02/09/2024
70181042XX	Secretaria 1	06/08/2024	18/08/2024	1946177-2024	06/08/2024	20/08/2024	14	20/09/2024	46	02/09/2024
5033406XX	Asistente e Pacientes	13/07/2024	06/08/2024	1941633-2024	20/08/2024	30/08/2024	48	20/09/2024	70	02/09/2024
1149306XX	Med. Asis.General	08/11/2024	08/02/2025	2284261-2024	23/12/2024	23/12/2024	45	10/01/2025	64	24/12/2024
1120309XX	Asistente de Redes	02/11/2024	06/11/2024	2247442-2024	07/12/2024	10/12/2024	38	10/01/2025	70	24/12/2024
7029500XX	Trabajador de Servicios Generales	17/12/2024	31/12/2024	2248598-2024	09/12/2024	19/12/2024	2	10/01/2025	25	24/12/2024
7020905XX	Auxiliar de Enfermería	01/01/2025	31/12/2025	2246343-2024	06/12/2025	19/12/2024	-13	10/01/2025	10	23/12/2024
7024304XX	Asistente de Pacientes	01/01/2025	31/12/2025	2246806-2024	06/12/2025	19/12/2024	-13	10/01/2025	10	23/12/2024

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Cédula	Puesto	Desde	Hasta	No Acción	Fecha confección acción	Fecha recepción RRHH	Días transcurridos inicio nombramiento hasta recepción UGRH	Fecha de pago acción	Días transcurridos inicio nombramiento y pago	Fecha firma acción por parte jefatura
7019704XX	Med. Asis.General	04/12/2024	05/12/2024	2259514-2024	17/12/2024	19/12/2024	15	10/01/2025	38	24/12/2024
1156401XX	Asistente e Pacientes	01/01/2025	31/12/2025	2246650-2024	06/12/2024	19/12/2024	-13	10/01/2025	10	23/12/2024
7020809XX	Trabajador de Producción 1	28/11/2024	29/11/2024	2246476-2024	06/12/2024	19/12/2024	21	10/01/2025	44	24/12/2024
7015603XX	Trabajador de Servicios Generales	01/01/2025	31/12/2025	2250184-2024	09/12/2024	19/12/2024	-13	10/01/2025	10	24/12/2024
7016007XX	Auxiliar de Enfermería	01/01/2025	31/12/2025	2246525-2024	06/12/2024	19/12/2024	-13	10/01/2025	10	23/12/2024
7012507XX	Secretaria 1	09/08/2024	09/08/2024	2031946-2024	04/09/2024	19/12/2024	132	10/01/2025	155	24/12/2024
7021606XX	Auxiliar de Enfermería	26/10/2024	28/10/2024	2179867-2024	05/12/2024	19/12/2024	54	10/01/2025	77	23/12/2024
8013901XX	Trabajador de Servicios Generales	04/12/2024	08/12/2024	2250986-2024	09/12/2024	19/12/2024	15	10/01/2025	38	24/12/2024
1141604XX	Trabajador de Producción 1	17/08/2024	17/08/2024	2248804-2024	09/12/2024	19/12/2024	124	10/01/2025	147	24/12/2024
1150808XX	Med. Asis.General	10/12/2024	10/12/2024	2250093-2024	09/12/2024	19/12/2024	9	10/01/2025	32	24/12/2024
7020507XX	Trabajador de servicios generales	12/12/2024	26/12/2024	2251110-2024	18/12/2024	18/12/2024	6	10/01/2025	30	24/12/2024
2067208XX	Asistente de nutrición	20/12/2024	28/12/2024	2249345-2024	12/12/2024	20/12/2024	0	10/01/2025	22	24/12/2024
7026606XX	Trabajador de Producción 1	06/12/2024	06/12/2024	2246628-2024	10/12/2024	19/12/2024	13	10/01/2025	36	24/02/2024
7014805XX	Enfermera 1 Licenciada	01/01/2025	31/12/2025	2250802-2024	09/12/2024	19/12/2024	-13	10/01/2025	10	23/12/2024
7022303XX	Auxiliar de Enfermería	01/01/2025	18/04/2025	2245505-2024	06/12/2024	19/12/2024	-13	10/01/2025	10	23/12/2024
1178500XX	Técnico en mantenimiento 2	09/12/2024	10/12/2024	2250919-2024	09/12/2024	19/12/2024	10	10/01/2025	33	24/12/2024
11691061XX	Auxiliar de Enfermería	03/10/2024	13/10/2024	2245820-2024	19/12/2024	19/12/2024	77	10/01/2025	100	23/12/2024



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Cédula	Puesto	Desde	Hasta	No Acción	Fecha confección acción	Fecha recepción RRHH	Días transcurridos inicio nombramiento hasta recepción UGRH	Fecha de pago acción	Días transcurridos inicio nombramiento y pago	Fecha firma acción por parte jefatura
7027602XX	Téc Salud Farmacia	26/11/2024	27/11/2024	2249690-2024	09/12/2024	19/12/2024	23	10/01/2025	46	24/12/2024
2066602XX	Trabajador de Producción 1	28/11/2024	28/11/2024	2248190-2024	09/12/2024	19/12/2024	21	10/01/2025	44	23/12/2024

Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Guápiles.

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr**ANEXO 5****Detalle de revisión de confección y trámite de acciones Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Hospital de Guápiles**

Cédula	Puesto	Desde	Hasta	Fechas reales de sustitución	Motivo de sustitución
7024802XX	Auxiliar de Enfermería	27/12/2023	27/12/2023	28/12/2023	Días Libres
7020809XX	Trabajador de Producción	15/02/2024	17/02/2024	15-02-2024, 18-02-2024 y 20-02-2024	P.C.G.S
7025105XX	Asistente de Redes	14/12/2023	15/12/2023	8 y 12 diciembre 2024	Ascenso Interino
7022302XX	Secretaria 1	23/02/2024	25/02/2024	21-02-2024 al 23-02-2024	Incapacidad
6036508XX	Asistente de Pacientes	15/01/2024	15/01/2024	01/01/2024	Incapacidad
7028309XX	Trabajador de Servicios Generales	06/02/2024	29/02/2024	05,07,09,10,11,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,24,28,29	P.C.G.S
1169104XX	Auxiliar de Enfermería	08/12/2023	08/12/2023	29/12/2024	Ascenso Interino
7022303XX	Enfermera 3 Licda.	01/01/2024	07/01/2024	10,12,19,25 de enero 2024, ,26,29 julio 2023,30 agosto 2023	Días Libres
7017406XX	Asistente de Pacientes	24/03/2024	31/03/2024	1,2,3,4,13,17,21,25 de marzo 2024	Días Libres
2075201XX	Auxiliar de Enfermería	01/03/2024	02/03/2024	Acción no se especifica las fechas sin embargo según revisión del RCPI la inca es del 31/3/2024 al 5-4-2024	Ascenso Interino
7019004XX	Auxiliar de Enfermería	01/03/2024	28/03/2024	1 al 3 vac, 14 al 22 vac, 23,24,30,31 libres y 29 CM	Días Libres
7020200XX	Auxiliar de Nutrición	01/04/2024	27/04/2024	Fechas indicadas no coinciden documento de respaldo	Días Libres
8012408XX	Trabajador Servicios Generales	06/04/2024	13/04/2024	2,3,8,11,12,13,14,15 de abril 2024	Días Libres
1173908XX	Auxiliar de Enfermería	03/03/2024	07/03/2024	Fechas indicadas no coinciden documento de respaldo	Incapacidad
55806634040XX	Asistente e Redes	01/01/2024	04/01/2024	2,8,15,26 de enero 2024	P.C.G.S
7019304XX	Asistente de Redes	11/03/2024	22/03/2024	Fechas indicadas no coinciden documento de respaldo	Vacaciones
7016503XX	Asistente Centro Equipo	25/03/2024	26/03/2024	19 y 20 de marzo 2024	Días Libres
7020004XX	Enfermera 1 Licenciada	16/03/2024	20/03/2024	16,18,23,30 y 31 de marzo 2024.	Días Libres
3050507XX	Asistente de Pacientes	01/07/2024	12/07/2024	1,4,5,12,13,15,21,25,26,27,28 julio un día de octubre 2023.	Días Libres
3050507XX	Asistente de Pacientes	13/07/2024	23/07/2024	9,10,11,14,16,17,18,19,20,23,24 julio 2024	Días Libres
7019305XX	Asistente de Redes	02/08/2024	10/08/2024	2,3,4,8,9,10,11,12,13 de octubre 2024	vacaciones
7022509XX	Auxiliar de Enfermería	12/07/2024	23/07/2024	2 al 20, 22,24 y 29 de julio 2024.	Ascenso Interino
7019804XX	Auxiliar de Enfermería	30/06/2024	30/06/2024	25/06/2024	Días Libres



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Cédula	Puesto	Desde	Hasta	Fechas reales de sustitución	Motivo de sustitución
7025105XX	Asistente de Redes	21/07/2024	18/08/2024	4,5,18,19,22,23,24,26,29,30,31fr julio 2024 y del 1 al 18 de agosto 2024.	Ascenso Interino
7022809XX	Auxiliar de Enfermería	14/07/2024	14/07/2024	19/07/2024	P.C.G.S
7027507XX	Asistente de Pacientes	04/07/2024	31/07/2024	Del 1 al 9, del 11 al 15 16,17 de julio 2024, incapacidad A00265224008819 22-4-2024 no corresponde a Flora Martínez e incapacidad A00260224015985 del 30-7-2024 al 1-08-2024 y únicamente se considera 30 y 31	Ascenso Interino
2065401XX	Asistente de Pacientes	17/06/2024	17/06/2024	15/06/2024	Días Libres
1120309XX	Asistente de Redes	02/11/2024	06/11/2024	4,5,11,15,24 de noviembre 2024	P.C.G.S
7019704XX	Med. Asis.General	04/12/2024	05/12/2024	4,6 de diciembre 2024.	Incapacidad
7021606XX	Auxiliar de Enfermería	26/10/2024	28/10/2024	24,25,26 de octubre	Incapacidad
2067208XX	Asistente de nutrición	20/12/2024	28/12/2024	3,5,6,10,11,21,22,23,24 de diciembre 2024	Días Libres
1169106XX	Auxiliar de Enfermería	03/10/2024	13/10/2024	1,3,4,5,6,7,9,10,11,12,13 de octubre 2024.	Ascenso Interino

Fuente: Elaboración propia de conformidad con cambios de planillas.

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr**ANEXO 6**
Oportunidad en la Liquidación de Derechos Laborales
(terminaciones de Contrato) hospital de Guápiles

Cédula	Puesto	Motivo	Último día	Fecha de registro	Fecha finalizada	Estado	Días transcurridos
116910XXX	Aux. de enfermería	Perdida continuidad laboral	10/02/2023	13/06/2024	19/06/2024	Finalizado	494
702610XXX	Aux. de enfermería	Perdida continuidad laboral	02/03/2023	06/04/2024	08/04/2024	Finalizado	402
402180XXX	Trab. serv. generales	Perdida continuidad laboral	07/03/2023	29/05/2024	19/06/2024	Finalizado	469
116910XXX	Aux. de enfermería	Perdida continuidad laboral	13/04/2023	19/06/2024	19/06/2024	Finalizado	432
702310XXX	Asistente de redes	Perdida continuidad laboral	17/04/2023	28/05/2024	19/06/2024	Finalizado	428
702160XXX	Aux. de enfermería	Perdida continuidad laboral	03/05/2023	09/09/2024	04/11/2024	Finalizado	550
702100XXX	Asiste. de pacientes	Perdida continuidad laboral	28/05/2023	05/08/2024	23/08/2024	Finalizado	452
702880XXX	Trab. serv. generales	Perdida continuidad laboral	28/05/2023	04/06/2024	19/06/2024	Finalizado	387
205660XXX	Aux. de enfermería	Perdida continuidad laboral	17/06/2023	17/09/2024	N/A	Anulado	ANULADO
800900XXX	Med asistente gral	Perdida continuidad laboral	27/06/2023	17/06/2024	19/06/2024	Finalizado	357
702400XXX	Asiste. de pacientes	Perdida continuidad laboral	05/07/2023	13/06/2024	19/06/2024	Finalizado	349
114210XXX	Med esp anes rec.	Renuncia	30/09/2023	01/02/2024	02/03/2024	Finalizado	153
702880XXX	Trab. serv. generales	Perdida continuidad laboral	05/10/2023	03/06/2024	19/06/2024	Finalizado	257
701980XXX	Aux. de enfermería	Perdida continuidad laboral	30/10/2023	07/06/2024	19/06/2024	Finalizado	232
106140XXX	Téc. admtvo. farm.2	Pensión por Vejez	17/11/2023	03/01/2024	N/A	Anulado	ANULADO
700790XXX	Aux. de enfermería	Pensión por Vejez	17/11/2023	02/01/2024	N/A	Anulado	ANULADO
700780XXX	Aux. de enfermería	Pensión por Vejez	17/11/2023	02/01/2024	N/A	Anulado	ANULADO
701680XXX	Aux. de enfermería	Renuncia	06/12/2023	12/03/2024	02/04/2024	Finalizado	117
2035502XX	Med asistente gral	Pensión por Vejez	29/12/2023	30/01/2024	02/03/2024	Finalizado	63
7007305XX	Aux. de enfermería	Pensión por Vejez	29/12/2023	10/02/2024	02/03/2024	Finalizado	63
7006801XX	Psicólogo clínico 1	Pensión por Vejez	29/12/2023	23/01/2024	02/03/2024	Finalizado	63
7006900XX	Asis. téc. de redes	Pensión por Vejez	29/12/2023	15/02/2024	02/03/2024	Finalizado	63
7007307XX	Téc en mantenim.3	Pensión por Vejez	29/12/2023	07/02/2024	02/03/2024	Finalizado	63
1104705XX	Secretaria 1	Pensión por Invalidez	14/01/2024	02/03/2024	01/04/2024	Finalizado	77
6040002XX	Trab. serv. generales	Despido sin responsabilidad patronal	26/01/2024	10/07/2024	23/08/2024	Finalizado	209

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Cédula	Puesto	Motivo	Último día	Fecha de registro	Fecha finalizada	Estado	Días transcurridos
862009934XX	Med esp obstetric	Renuncia	31/01/2024	03/04/2024	03/05/2024	Finalizado	92
1122609XX	Auxiliar de nutric	Renuncia	09/02/2024	07/06/2024	19/06/2024	Finalizado	130
7019907XX	Auxiliar de nutric	Renuncia	11/02/2024	28/05/2024	19/06/2024	Finalizado	128
7013806XX	Aux. de enfermería	Renuncia	22/03/2024	11/06/2024	19/06/2024	Finalizado	88
7006808XX	Secretaria 1	Pensión por Vejez	22/03/2024	11/04/2024	29/05/2024	Finalizado	67
1056906XX	Enfermera 4 licenc.	Pensión por Vejez	22/03/2024	04/05/2024	03/06/2024	Finalizado	72
7017903XX	Aux. de enfermería	Renuncia	13/04/2024	27/05/2024	19/06/2024	Finalizado	66
7026606XX	Trab. de producc.1	Perdida continuidad laboral	29/04/2024	24/10/2024	23/12/2024	Finalizado	237
7021700XX	Asiste. de pacientes	Renuncia	30/04/2024	08/07/2024	21/07/2024	Finalizado	81
7018702XX	Asiste. de pacientes	Renuncia	02/05/2024	24/06/2024	23/08/2024	Finalizado	112
7012903XX	Secretaria 1	Renuncia	07/05/2024	19/07/2024	23/08/2024	Finalizado	107
7028309XX	Trab. serv. generales	Perdida continuidad laboral	02/06/2024	22/10/2024	16/12/2024	Finalizado	196
5037306XX	Asistente de redes	Despido sin responsabilidad patronal	11/06/2024	28/08/2024	05/09/2024	Finalizado	85
7021804XX	Aux. de enfermería	Perdida continuidad laboral	19/06/2024	05/09/2024	04/11/2024	Finalizado	137
7021102XX	Asist. centr. equip. 1	Renuncia	02/07/2024	21/11/2024	20/01/2025	Finalizado	201
7024007XX	Asiste. de pacientes	Renuncia	26/08/2024	23/10/2024	16/12/2024	Finalizado	111
1136801XX	Trab. serv. generales	Renuncia	04/09/2024	11/11/2024	21/11/2024	Finalizado	77
7020307XX	Aux. de enfermería	Renuncia	09/09/2024	08/11/2024	20/11/2024	Finalizado	71
4012708XX	Aux. de enfermería	Pensión por Vejez	16/10/2024	28/10/2024	23/12/2024	Finalizado	67
7008107XX	Auxiliar de nutric	Pensión por Invalidez	20/10/2024	09/11/2024	21/11/2024	Finalizado	31

Fuente: Elaboración propia de conformidad con información proporcionada de la Subárea Control y Evaluación. Mediante correo electrónico del 31 de enero 2025

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr**ANEXO 7
Vacaciones Acumuladas**

Cédula	Servicio	Puesto	Fecha de vacaciones	Período Actual de disfrute	Saldo del período actual	Períodos acumulados
3-0369-02XX	Archivo Financiero Contable	Téc. contab. finanz.3 [307-000]	05/11/2002	20212022	14.00	3
1-1493-06XX	Consulta Externa	Med asistente gral [22180-000]	13/05/2019	20212022	14.00	3
3-0412-06XX	Consulta Externa	Audiólogo 1 [2506-000]	04/12/2017	20212022	7.00	3
1-1299-00XX	Consulta Externa	Med asistente gral [22180-000]	07/09/2018	20202021	2.00	4
4-0167-05XX	Consulta Externa	Med asistente gral [22180-000]	31/12/2011	20212022	7.00	3
1-1016-00XX	Consulta Externa	Psicólogo clínico 1 [23440-000]	23/03/2007	20172018	19.00	7
1-1335-01XX	Consulta Externa	Profesional 2 (g.e) [168-000]	08/07/2020	20202021	3.00	4
170011364XX	Consulta Externa	Med asistente gral [22180-000]	25/04/2007	20212022	18.00	3
7-0181-04XX	Dirección Administrativa y Financiera	Secretaria 1 [175-000]	12/10/2021	20212022	11.00	3
3-0386-08XX	Dirección Médica	Profesional 2 (g.e) [168-000]	02/01/2003	20212022	8.00	3
6-0176-07XX	Dirección Médica	Secret. ejecutiva 1 [180-000]	03/12/1990	20202021	30.00	4
1-1090-04XX	Emergencias	Med asistente gral [22180-000]	02/07/2020	20212022	2.00	3
2-0572-08XX	Emergencias	Med asistente gral [22180-000]	26/12/2012	20212022	11.00	3
1-1373-08XX	Emergencias	Med asistente gral [22180-000]	03/12/2014	20212022	1.00	3
7-0236-07XX	Emergencias	Med asistente gral [22180-000]	28/04/2020	20212022	12.00	3
6-0366-00XX	Emergencias	Med asistente gral [22180-000]	06/04/2018	20212022	14.00	3
1-1175-00XX	Emergencias	Med asistente gral [22180-000]	08/09/2011	20212022	10.00	3
7-0224-09XX	Enfermería	Asist. de pacientes [1310-000]	17/09/2018	20212022	2.50	3
8-0132-06XX	Enfermería	Enfermera 1 licenc. [43110-000]	24/10/2007	20212022	26.00	3
5-0334-06XX	Enfermería	Asist. de pacientes [1310-000]	24/12/2020	20212022	2.00	3
7-0265-09XX	Enfermería (asist Pacientes)	Asist. de pacientes [1310-000]	21/09/2021	20212022	3.00	3
7-0220-02XX	Enfermería (asist Pacientes)	Trab. serv. generales [950-000]	27/12/2020	20202021	3.00	4
7-0256-00XX	Enfermería (asist Pacientes)	Asist. de pacientes [1310-000]	20/01/2021	20222023	5.00	3
7-0255-05XX	Enfermería (aux de Enfermería)	Aux. de enfermería [40100-000]	07/08/2019	20212022	15.00	3
3-0486-07XX	Enfermería (aux de Enfermería)	Aux. de enfermería [40100-000]	22/01/2021	20222023	3.00	3
7-0245-02XX	Enfermería (aux de Enfermería)	Aux. de enfermería [40100-000]	22/01/2021	20222023	1.00	3
7-0275-07XX	Enfermería (aux De Quirófano)	Asist. de pacientes [1310-000]	19/05/2021	20212022	5.00	3
1-1457-07XX	Enfermería (aux De Quirófano)	Aux. de quirófanos [1311-000]	15/02/2012	20222023	15.00	3
2-0627-07XX	Especialidades Médicas	Med asistente gral [22180-000]	31/05/2012	20212022	5.00	3
7-0137-05XX	Farmacia	Farmacéutico 1 [23146-000]	18/03/2000	20212022	22.00	3
2-0579-03XX	Laboratorio Clínico	Microbiol clínico 2 [23202-000]	04/09/2020	20202021	14.00	4
5-0270-01XX	Laboratorio Clínico	Asis.lab.cli.2 [2002-000]	03/01/2008	20222023	27.00	3
7-0202-08XX	Lavandería	Trab. de producc.1 [903-000]	11/10/2012	20202021	3.00	4
5-0287-09XX	Nutrición	Auxiliar de nutric [971-000]	01/09/2004	20182019	15.00	6
1-0701-00XX	Radiología	Aux. radiología [1606-000]	12/08/2000	20212022	7.00	3
2-0765-04XX	Rayos X	Téc. radiol. diplomado [2305-000]	14/01/2020	20212022	8.00	3
7-0238-08XX	Rayos X	Téc. radiol. diplomado [2305-000]	14/02/2019	20222023	7.00	3

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Cédula	Servicio	Puesto	Fecha de vacaciones	Período Actual de disfrute	Saldo del período actual	Períodos acumulados
1-1043-07XX	Registros y Estadísticos de Salud	Mensajero [955-000]	24/09/1997	20212022	29.00	3
7-0143-05XX	Registros y Estadísticos de Salud	Asistente de redes [1402-000]	10/09/2018	20192020	12.00	5
7-0174-02XX	Servicios Generales	Aux. de enfermería [40100-000]	01/02/2020	20202021	4.00	4
1-1084-02XX	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Profesional 1 (g.e) [167-000]	28/10/1999	20212022	17.00	3

Fuente: Elaboración propia.

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr**ANEXO 8**
Detalle de solicitudes de Tiempo Extraordinario

Mes	Servicio	Oficio	Razón por la que se hace la solicitud	Número de horas requeridas	Nombre y puesto de los (as) trabajadores (as) que las van a laborar	Período en el que se ejecutará el trabajo	Costos por hora y totales	Fecha de solicitud	Previo a realizar tiempo extraordinario se gestionó solicitud de tiempo extraordinario	Previo a realizar tiempo extraordinario se gestionó la asignación presupuestaria	Cuenta con sellos y firma de Financiero contable	Cuenta con sellos y firma de la Dirección Médica o Dirección Administrativa Financiera	Observaciones	Justificación
Enero 2024.	Farmacia	N°771-065-2023	NO	NO	SI	SI	NO	02/01/2024	SI	SI	SI	NO		Seguendo lo instruido en oficio CC-2391-2019, a lo expresado en la videoconferencia del 21 de enero 2020 por el Lic. Walter Campos y oficio CC-0363-2020 y acta administrativa FHC-020-2020. Se solicito el contenido presupuestario para realizar tiempo extraordinario en perfil diferente.
Enero 2024.	Área de Gestión de bienes y servicios	AGBS-HG 01-2024	SI	SI	SI	SI	SI	05/01/2024	SI	NO	SI	SI	No cuanta con sello no fecha	Para sustitución de vacaciones del 3 al 11 de enero y 12 al 25 de enero 2024. Realizando labores en Subárea contratación administrativa y planificación de compras, archivo de facturas en expedientes físicos, escanear facturas y otros documentos de etapa de pago y subir a plataforma SICOP para completar el expediente electrónico, algún análisis o revisión que se requiera en el SICOP. Así como la revisión de requisitos previos y otras tareas que debido a atención de consultas en el horario laboral se dificulta.
Enero 2024.	Farmacia	N°771-003-2024	SI	SI	SI	SI	SI	25/01/2024	NO	NO	SI	NO	La justificación es la misma para todos los puestos	El día 22-01-2024 cita médica de emergencias, no hay sustitutos disponibles en la lista de elegibles, 26-01-2024 por participación en capacitación de brigadas, 29 de enero cubrir extras no tener sustitutos disponibles.
Febrero 2024.	Transportes	H.C.T.002-2024	NO	SI	SI	SI	SI	05/03/2024	NO	NO	SI	NO	La justificación es la misma para todos los puestos	En lo sucesivo a Tiempo extraordinario por la Dirección General

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincecs@ccss.sa.cr

Mes	Servicio	Oficio	Razón por la que se hace la solicitud	Número de horas requeridas	Nombre y puesto de los (as) trabajadores (as) que las van a laborar	Periodo en el que se ejecutará el trabajo	Costos por hora y totales	Fecha de solicitud	Previo a realizar tiempo extraordinario se gestionó solicitud de tiempo extraordinario	Previo a realizar tiempo extraordinario se gestionó la asignación presupuestaria	Cuenta con sellos y firma de Financiero contable	Cuenta con sellos y firma de la Dirección Médica o Dirección Administrativa Financiera	Observaciones	Justificación
														mediante oficio DGHG-099-01-2020 del 23 de enero 2020 con la finalidad de agilizar los procesos en el servicio de transportes, Recibir, ordenes e incluir vales de transporte, atender al llamado de los supervisores para la coordinación de traslado de pacientes.
Febrero 2024.	Centro Gestión de informática	CGI-HG-003	SI	SI	SI	SI	SI	06/03/2024	NO	NO	SI	NO	La justificación es la misma para todos los puestos, se incluye el perfil de la jefatura del servicio	Tiempo extraordinario para dar asesoramiento a los usuarios, soporte al equipo y comunicaciones EDUS después de la jornada ordinaria, los fines de semana, feriados, en los servicios de Urgencias, Hospitalización, Sala de Partos, Sala de Operaciones, Farmacia, Ultrasonidos y Rayos x; para garantizar la atención oportuna de los pacientes en el sistema EDUS. Según oficios CGI-HG-0014-2023 de fecha 06 de marzo 2023, solicitado a Dirección General y aprobado por la Dra. Ileana Musa Mirabal.
Febrero 2024.	Farmacia	N°771-007-2024	SI	SI	SI	SI	SI	01/03/2024	NO	NO	SI	NO		Para cubrir permiso de lactancia, PCGS, Reunión PINEC,
Marzo 2024.	Farmacia	N°771-006-2024	NO	NO	SI	SI	NO	05/03/2024	SI	SI	SI	NO		Siguiendo lo instruido en oficio CC-2391-2019, a lo expresado en la videoconferencia del 21 de enero 2020 por el Lic. Walter Campos y oficio CC-0363-2020 y acta administrativa FHC-020-2020. Se solicita el contenido presupuestario para realizar tiempo extra



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Mes	Servicio	Oficio	Razón por la que se hace la solicitud	Número de horas requeridas	Nombre y puesto de los (as) trabajadores (as) que las van a laborar	Periodo en el que se ejecutará el trabajo	Costos por hora y totales	Fecha de solicitud	Previo a realizar tiempo extraordinario se gestionó solicitud de tiempo extraordinario	Previo a realizar tiempo extraordinario se gestionó la asignación presupuestaria	Cuenta con sellos y firma de Financiero contable	Cuenta con sellos y firma de la Dirección Médica o Dirección Administrativa Financiera	Observaciones	Justificación
Febrero-marzo 2024	Mantenimiento	830-03-2024	SI	SI	SI	SI	SI	21/02/2024	SI	SI	SI	SI		Por el incremento de la población adscrita a este Nosocomio. Se ha ido adquiriendo equipo médicos de alta tecnología, los cuales por su grado de complejidad es importante mantener bajo contrato de mantenimiento por terceros para dar una atención, diagnóstico y tratamiento adecuado a los pacientes, por otra parte los equipos de mediana y baja complejidad han estado presentando fallos en el funcionamiento o quedando fuera de los servicios, por lo que se han debido confeccionar diferentes vales de caja chica para ir reparando los equipos que son de gran importancia para el hospital. Con el contrato de mantenimiento y los repuestos la Administración se garantiza además de la continuidad del equipo, un aumento de la vida útil que estaban bajo el amparo del contrato de mantenimiento preventivo, correctivo y repuestos. Debido a que cuenta con dos funcionarios, en donde una de ellas adicionales funciones técnicas atendiendo temas de contratación administrativa, en tiempo ordinario se debe de dar prioridad a las emergencias que se presenten en el día por lo cual muchos de los

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Mes	Servicio	Oficio	Razón por la que se hace la solicitud	Número de horas requeridas	Nombre y puesto de los (as) trabajadores (as) que las van a laborar	Periodo en el que se ejecutará el trabajo	Costo por hora y totales	Fecha de solicitud	Previo a realizar tiempo extraordinario se gestionó solicitud de tiempo extraordinario	Previo a realizar tiempo extraordinario se gestionó la asignación presupuestaria	Cuenta con sellos y firma de Financiero contable	Cuenta con sellos y firma de la Dirección Médica o Dirección Administrativa Financiera	Observaciones	Justificación
														reportes realizados por los encargados de los servicios no se pueden atender inmediatamente. En oficio HG-AGIM-059-2024 se evidencia la falta de personal para el Área de Ingeniería y mantenimiento. Existe estudio de necesidades de recurso humano del 2014.
Marzo 2024.	Transportes	H.C.T.003-2024	NO	SI	SI	SI	SI	05/03/2024	SI	SI	SI	NO	La justificación es la misma para todos los puestos	En lo sucesivo a Tiempo Extraordinario por la Dirección General mediante oficio DGHG-099-01-2020 del 23 de enero 2020 con la finalidad de agilizar los procesos en el servicio de transportes, Recibir, ordenes e incluir vales de transporte, atender al llamado de los supervisores para la coordinación de traslado de pacientes.
Abril 2024.	Subárea de almacenamiento y Distribución	AGBS-HG 08-2024	SI	SI	SI	SI	SI	11/03/2024	SI	SI	SI	NO		Se solicita tiempo extraordinario debido a que la cocina no cuenta con suficiente espacio físico para recibir la cantidad de alimentos.
Abril 2024.	Área de Gestión de bienes y servicios	AGBS-HG-09-2024	SI	SI	SI	NO	SI	11/04/2024	NO	NO	SI	NO	Se indicó en período del 11 al 30 de abril 2024 y en justificación del 01 al 30 de abril 2024	Del 01 de abril 2024 el funcionario A.A.T.V. sustituye el puesto de Asistente Técnico Administrativo 4. Este puesto apoya el rol de tareas administrativas la ejecución del convenio Marco de abarrotos 2019LN-000001-0001100012 en conjunto con el responsable técnico del servicio de nutrición para estas tareas de orden administrativo se requiere en este

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Mes	Servicio	Oficio	Razón por la que se hace la solicitud	Número de horas requeridas	Nombre y puesto de los (as) trabajadores (as) que las van a laborar	Periodo en el que se ejecutará el trabajo	Costos por hora y totales	Fecha de solicitud	Previo a realizar tiempo extraordinario se gestionó solicitud de tiempo extraordinario	Previo a realizar tiempo extraordinario se gestionó la asignación presupuestaria	Cuenta con sellos y firma de Financiero contable	Cuenta con sellos y firma de la Dirección Médica o Dirección Administrativa Financiera	Observaciones	Justificación
														mes de 20 horas extras aproximadamente, a fin de no retrasar el proceso de pago de las facturas de contratistas y proveedores de los contratos continuos, vales de caja chica, compras en efectivo y otros procesos del puesto.
Abril 2024.	Área de Gestión de bienes y servicios	AGBS-HG-11-2025	SI	SI	SI	SI	SI	11/04/2024	NO	NO	SI	NO		Realizando labores en Subárea contratación administrativa y planificación de compras, archivo de facturas n expedientes físicos, escanear facturas y otros documentos de etapa de pago y subir a plataforma SICOP para completar el expediente electrónico, algún análisis o revisión que se requiera en el SICOP. Así como la revisión de requisitos previos y otras tareas que debido a atención de consultas en el horario laboral se dificulta.
Mayo 2024.	Farmacia	N°771-065-2023	NO	NO	SI	SI	NO	08/04/2024	SI	SI	SI	NO		Siguiendo lo instruido en oficio CC-2391-2019, a lo expresado en la videoconferencia del 21 de enero 2020 por el Lic. Walter Campos y oficio CC-0363-2020 y acta administrativa FHC-020-2020. Se solicita el contenido presupuestario para realizar tiempo extraordinario en perfil diferente.
Mayo 2024.	Área de Gestión de bienes y servicios	AGBS-HG 12-2024	SI	SI	SI	SI	SI	06/05/2024	SI	SI	SI	NO		Realizando labores en Subárea contratación administrativa y planificación de compras, archivo de facturas n expedientes físicos, escanear facturas y otros documentos de etapa de pago y

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincecs@ccss.sa.cr

Mes	Servicio	Oficio	Razón por la que se hace la solicitud	Número de horas requeridas	Nombre y puesto de los (as) trabajadores (as) que las van a laborar	Periodo en el que se ejecutará el trabajo	Costos por hora y totales	Fecha de solicitud	Previo a realizar tiempo extraordinario se gestionó solicitud de tiempo extraordinario	Previo a realizar tiempo extraordinario se gestionó la asignación presupuestaria	Cuenta con sellos y firma de Financiero contable	Cuenta con sellos y firma de la Dirección Médica o Dirección Administrativa Financiera	Observaciones	Justificación
														subir a plataforma SICOP para completar el expediente electrónico, algún análisis o revisión que se requiera en el SICOP. Así como la revisión de requisitos previos y otras tareas que debido a atención de consultas en el horario laboral se dificulta.
Mayo 2024.	Área de Gestión de bienes y servicios	AGBS-HG 13-2024	SI	SI	SI	SI	SI	14/05/2024	SI	SI	SI	NO		Para recibir, el camión del ALDI que viene a entregar extras pedido de suero diálisis código 2-36-01-0555 etiqueta amarilla
Junio 2024.	Farmacia	N°771-013-2024	NO	NO	SI	SI	NO		No indica	No indica	SI	NO		Siguiendo lo instruido en oficio CC-2391-2019, a lo expresado en la videoconferencia del 21 de enero 2020 por el Lic. Walter Campos y oficio CC-0363-2020 y acta administrativa FHC-020-2020. Se solicita el contenido presupuestario para realizar tiempo extraordinario en perfil diferente.
Junio 2024.	Transportes	H.G.T.005-2024	NO	SI	SI	SI	SI	19/06/2024	NO	NO	SI	NO	La justificación es la misma para todos los puestos	En lo sucesivo a Tiempo extraordinario por la Dirección General mediante oficio DGHG-099-01-2020 del 23 de enero 2020 con la finalidad de agilizar los procesos en el servicio de transportes, Recibir, ordenes e incluir vales de transporte, atender al llamado de los supervisores para la coordinación de traslado de pacientes.
Junio 2024.	Centro Gestión de informática	CGI-HG-007	SI	SI	SI	SI	SI	05/07/2024	NO	NO	SI	NO	La justificación es la misma para todos los puestos, se incluye el perfil de la jefatura del servicio	Tiempo extraordinario para dar asesoramiento a los usuarios, soporte al equipo y comunicaciones EDUS después de la jornada

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Mes	Servicio	Oficio	Razón por la que se hace la solicitud	Número de horas requeridas	Nombre y puesto de los (as) trabajadores (as) que las van a laborar	Periodo en el que se ejecutará el trabajo	Costos por hora y totales	Fecha de solicitud	Previo a realizar tiempo extraordinario se gestionó solicitud de tiempo extraordinario	Previo a realizar tiempo extraordinario se gestionó la asignación presupuestaria	Cuenta con sellos y firma de Financiero contable	Cuenta con sellos y firma de la Dirección Médica o Dirección Administrativa Financiera	Observaciones	Justificación
														ordinaria, los fines de semana, feriados, em los servicios de Urgencias, Hospitalización, Sala de Partos, Sala de Operaciones, Farmacia, Ultrasonidos y Rayos x; para garantizar la atención oportuna de los pacientes en el sistema EDUS. Según oficio CGI-HG-025-2022 y hg-dg-535-2022.
Julio 2024.	Farmacia	N°771-015-2024	NO	NO	SI	SI	NO		No indica	No indica	SI	NO		Siguiendo lo instruido en oficio CC-2391-2019, a lo expresado en la videoconferencia del 21 de enero 2020 por el Lic. Walter Campos y oficio CC-0363-2020 y acta administrativa FHC-020-2020. Se solicita el contenido presupuestario para realizar tiempo extraordinario en perfil diferente.
Julio 2024.	Área de Gestión de bienes y servicios	AGBS-HG 17-2024	SI	SI	SI	SI	SI	27/06/2024	SI	SI	SI	NO		Para sustitución de vacaciones del 4 al 10 de julio y del 26 de julio al 5 de agosto 2024.
Julio 2024.	Centro Gestión de informática	CGI-HG-008	SI	SI	SI	SI	SI	04/08/2024	NO	NO	SI	NO	La justificación es la misma para todos los puestos, se incluye el perfil de la jefatura del servicio	Tiempo extraordinario para dar asesoramiento a los usuarios, soporte al equipo y comunicaciones EDUS después de la jornada ordinaria, los fines de semana, feriados, em los servicios de Urgencias, Hospitalización, Sala de Partos, Sala de Operaciones, Farmacia, Ultrasonidos y Rayos x; para garantizar la atención oportuna de los pacientes en el sistema EDUS. Según oficios CGI-HG-0014-2023 de fecha 06 de marzo 2023, solicitado a Dirección General y

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincecs@ccss.sa.cr

Mes	Servicio	Oficio	Razón por la que se hace la solicitud	Número de horas requeridas	Nombre y puesto de los (as) trabajadores (as) que las van a laborar	Periodo en el que se ejecutará el trabajo	Costo s por hora y totales	Fecha de solicitud	Previo a realizar tiempo extraordinario se gestionó solicitud de tiempo extraordinario	Previo a realizar tiempo extraordinario se gestionó la asignación presupuestaria	Cuenta con sellos y firma de Financiero contable	Cuenta con sellos y firma de la Dirección Médica o Dirección Administrativa Financiera	Observaciones	Justificación
														aprobado por la Dra. Ileana Musa Mirabal.
Agosto 2024.	Farmacia	N°771-019-2024	SI	SI	SI	SI	SI	02/09/2024	NO	NO	SI	NO		Para cubrir permiso de lactancia, PCGS, incapacidades, vacaciones
Agosto 2024.	Mantenimiento	830-09-2024	SI	SI	SI	SI	SI	04/09/2024	NO	NO	SI	NO		Se realiza la instalación de los tres aires donados por el hospital de Turrialba en los consultorios 9,10 y 11 de la consulta externa, reparación de fuga del cuarto fe interpretaciones de Ultrasonidos, mantenimiento correctivo del aire acondicionado de laboratorio. se pegó cerámica en el cubículo de vacuna torio. En este mes se cubrió en el servicio de Casa de Maquina en el primer turno por extras debido a que no se tenía sustituto, e este mes se realizan vespertinas en sala de operaciones los técnicos de equipo médico en este tiempo realizaron trabajos de confección de requisitos previos para la compra de zapatos, portones y puertas automáticas prorrogadas de las alarmas contra incendio. Se realizó levantamiento en las áreas de inyectables y casa de la Emilia para su respectiva remodelación.
Agosto 2024.	Transportes	H.C.T.007-2024	NO	SI	SI	SI	SI	26/08/2024	NO	NO	SI	NO	La justificación es la misma para todos los puestos	En lo sucesivo a Tiempo extraordinario por la Dirección General mediante oficio DGHG-099-01-2020 del 23 de enero 2020 con

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Mes	Servicio	Oficio	Razón por la que se hace la solicitud	Número de horas requeridas	Nombre y puesto de los (as) trabajadores (as) que las van a laborar	Periodo en el que se ejecutará el trabajo	Costos por hora y totales	Fecha de solicitud	Previo a realizar tiempo extraordinario se gestionó solicitud de tiempo extraordinario	Previo a realizar tiempo extraordinario se gestionó la asignación presupuestaria	Cuenta con sellos y firma de Financiero contable	Cuenta con sellos y firma de la Dirección Médica o Dirección Administrativa Financiera	Observaciones	Justificación
														la finalidad de agilizar los procesos en el servicio de transportes, Recibir, ordenes e incluir vales de transporte, atender al llamado de los supervisores para la coordinación de traslado de pacientes.
Setiembre 2024	Farmacia	N°771-021-2024	SI	SI	SI	SI	NO	01/10/2024	NO	NO	SI	NO		Para cubrir permiso de lactancia, PCGS, incapacidades, vacaciones
Setiembre 2024	Mantenimiento	830-10-2024	SI	SI	SI	SI	SI	07/10/2024	NO	NO	SI	NO		Reparación de aire acondicionado de la casa de enfermería, este equipo se le cambio toda la tubería de cobre por presentar inconsistencias en el funcionamiento. En el servicio de casa de máquinas se presentaron incapacidades, un feriado, y como se tiene a un solo cubre libres se requirió cubrir el primer turno y segundo turno. Debido a las averías de aires acondicionados de laboratorio se instalaron abanicos
setiembre 2024	Transportes	H.C.T.007-2024	NO	SI	SI	SI	SI	25/11/2024	NO	NO	SI	NO	La justificación es la misma para todos los puestos	En lo sucesivo a Tiempo Extraordinario por la Dirección General mediante oficio DGHG-099-01-2020 del 23 de enero 2020 con la finalidad de agilizar los procesos en el servicio de transportes, Recibir, ordenes e incluir vales de transporte, atender al llamado de los supervisores para la coordinación de traslado de pacientes.
Octubre 2024.	Transportes	H.C.T.009-2024	NO	SI	SI	SI	SI	03/12/2024	NO	NO	SI	NO	La justificación es la misma para todos los puestos	En lo sucesivo a Tiempo Extraordinario por la Dirección General mediante oficio DGHG-099-01-2020 del 23 de

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Mes	Servicio	Oficio	Razón por la que se hace la solicitud	Número de horas requeridas	Nombre y puesto de los (as) trabajadores (as) que las van a laborar	Periodo en el que se ejecutará el trabajo	Costos por hora y totales	Fecha de solicitud	Previo a realizar tiempo extraordinario se gestionó solicitud de tiempo extraordinario	Previo a realizar tiempo extraordinario se gestionó la asignación presupuestaria	Cuenta con sellos y firma de Financiero contable	Cuenta con sellos y firma de la Dirección Médica o Dirección Administrativa Financiera	Observaciones	Justificación
														enero 2020 con la finalidad de agilizar los procesos en el servicio de transportes, Recibir, ordenes e incluir vales de transporte, atender al llamado de los supervisores para la coordinación de traslado de pacientes.
octubre 2024.	Mantenimiento	830-11-2024	SI	SI	SI	SI	SI	12/11/2024	NO	NO	SI	NO		Reparación de aire acondicionado de Sala de operaciones, se realizó estructura para la ubicación de la evaporadora y condensadora del aire acondicionado de los consultorios de Urgencias, el servicio de casa de Maquinas se cubrió el primer turno por incapacidad del técnico. En este mes se continuaron con las cirugías vespertinas los técnicos de equipos médicos realizaron labores de mantenimiento d camas, monitores, se realizaron aclaraciones a los concursos de extintores, secadora, MPC de equipos industriales de Nutrición.
Octubre 2024.	Centro Gestión de informática	CGI-HG-011	SI	SI	SI	SI	SI	05/11/2024	NO	NO	SI	NO	La justificación es la misma para todos los puestos, se incluye el perfil de la jefatura del servicio	Tiempo extraordinario para dar asesoramiento a los usuarios, soporte al equipo y comunicaciones EDUS después de la jornada ordinaria, los fines de semana, feriados, en los servicios de Urgencias, Hospitalización, Sala de Partos, Sala de Operaciones, Farmacia, Ultrasonidos y Rayos x; para garantizar la atención oportuna de los pacientes en el

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Mes	Servicio	Oficio	Razón por la que se hace la solicitud	Número de horas requeridas	Nombre y puesto de los (as) trabajadores (as) que las van a laborar	Periodo en el que se ejecutará el trabajo	Costos por hora y totales	Fecha de solicitud	Previo a realizar tiempo extraordinario se gestionó solicitud de tiempo extraordinario	Previo a realizar tiempo extraordinario se gestionó la asignación presupuestaria	Cuenta con sellos y firma de Financiero contable	Cuenta con sellos y firma de la Dirección Médica o Dirección Administrativa Financiera	Observaciones	Justificación
														sistema EDUS. Según oficios CGI-HG-0014-2023 de fecha 06 de marzo 2023, solicitado a Dirección General y aprobado por la Dra. Ileana Musa Mirabal.
Noviembre 2024.	Centro Gestión de informática	CGI-HG-012	SI	SI	SI	SI	SI	04/12/2024	NO	NO	SI	NO	La justificación es la misma para todos los puestos, se incluye el perfil de la jefatura del servicio	Tiempo extraordinario para dar asesoramiento a los usuarios, soporte al equipo y comunicaciones EDUS después de la jornada ordinaria, los fines de semana, feriados, en los servicios de Urgencias, Hospitalización, Sala de Partos, Sala de Operaciones, Farmacia, Ultrasonidos y Rayos x; para garantizar la atención oportuna de los pacientes en el sistema EDUS. Según oficios CGI-HG-0014-2023 de fecha 06 de marzo 2023, solicitado a Dirección General y aprobado por la Dra. Ileana Musa Mirabal.
Noviembre 2024.	Transportes	H.C.T.010-2024	NO	SI	SI	SI	SI	03/12/2024	NO	NO	SI	NO	La justificación es la misma para todos los puestos	En lo sucesivo a Tiempo extraordinario por la Dirección General mediante oficio DGHG-099-01-2020 del 23 de enero 2020 con la finalidad de agilizar los procesos en el servicio de transportes, Recibir, ordenes e incluir vales de transporte, atender al llamado de los supervisores para la coordinación de traslado de pacientes.
Noviembre 2024.	Área de Gestión de bienes y servicios	AGBS-HG 13-2024	SI	SI	SI	SI	SI	08/11/2024	NO	NO	SI	NO		El cambio en el modelo de compra de bienes y servicios por medio del SICOP, trajo consigo múltiples tareas de control

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Mes	Servicio	Oficio	Razón por la que se hace la solicitud	Número de horas requeridas	Nombre y puesto de los (as) trabajadores (as) que las van a laborar	Periodo en el que se ejecutará el trabajo	Costos por hora y totales	Fecha de solicitud	Previo a realizar tiempo extraordinario se gestionó solicitud de tiempo extraordinario	Previo a realizar tiempo extraordinario se gestionó la asignación presupuestaria	Cuenta con sellos y firma de Financiero contable	Cuenta con sellos y firma de la Dirección Médica o Dirección Administrativa Financiera	Observaciones	Justificación
														Interno desde la revisión de requisitos previos contra el Plan Anual de Compras y cumplimiento de la Normativa en los tres pilares que incluyen desde la planificación hasta la ejecución contractual, con los diferentes escenarios que se den en el desarrollo del proceso, así como tener que velar por la trazabilidad del expediente electrónico teniendo que escanear un alto volumen de copias de las facturas entrega el AFC para subir a cada expedientes electrónico en el SICOP, obliga en algunas ocasiones a que las Técnicas en Administración 1 tengan que quedarse a laborar tiempo extraordinario.
Diciembre 2024.	Farmacia	N°771-027-2024	SI	SI	SI	SI	NO	02/01/2025	NO	NO	SI	NO		Para cubrir permiso de lactancia, PCGS, incapacidades, vacaciones
Diciembre 2024.	Área de Gestión de bienes y servicios	AGBS-HG 33-2024	SI	SI	SI	SI	SI	03/12/2024	SI	SI	SI	NO		El cambio en el modelo de compra de bienes y servicios por medio del SICOP, trajo consigo múltiples tareas de control interno desde la revisión de requisitos previos contra el Plan Anual de Compras y cumplimiento de la Normativa en los tres pilares que incluyen desde la planificación hasta la ejecución contractual, con los diferentes escenarios que se den en el desarrollo del proceso, así como tener que velar por la trazabilidad del expediente

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Mes	Servicio	Oficio	Razón por la que se hace la solicitud	Número de horas requeridas	Nombre y puesto de los (as) trabajadores (as) que las van a laborar	Periodo en el que se ejecutará el trabajo	Costos por hora y totales	Fecha de solicitud	Previo a realizar tiempo extraordinario se gestionó solicitud de tiempo extraordinario	Previo a realizar tiempo extraordinario se gestionó la asignación presupuestaria	Cuenta con sellos y firma de Financiero contable	Cuenta con sellos y firma de la Dirección Médica o Dirección Administrativa Financiera	Observaciones	Justificación
														electrónico teniendo que escanear un alto volumen de copias de las facturas entrega el AFC para subir a cada expedientes electrónico en el SICOP, obliga en algunas ocasiones a que las Técnicas en Administración 1 tengan que quedarse a laborar tiempo extraordinario.
Diciembre 2024.	Farmacia	N°771-026-2023	NO	NO	SI	SI	NO	09/12/2024	SI	SI	SI	SI		Seguendo lo instruido en oficio CC-2391-2019, a lo expresado en la videoconferencia del 21 de enero 2020 por el Lic. Walter Campos y oficio CC-0363-2020 y acta administrativa FHC-020-2020. Se solicita el contenido presupuestario para realizar tiempo extraordinario en perfil diferente.

Fuente: Elaboración propia de conformidad con información proporcionada por el hospital de Guápiles.

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr**ANEXO 9****Días feriados pagados en la cuenta de extras
Hospital de guápiles, período 2024**

Cédula	No. Reporte	Día pagado en cuenta de extras	Servicio	Total, de horas pagas en cuenta de extras
7011307XX	Rep.2068256-2024	20/10/2024	Centro Gestión Informática	12
1115107XX	Rep.2066755-2024	27/10/2024	Centro Gestión Informática	12
7009908XX	Rep 2068092-2024	13/10/2024	Centro Gestión Informática	12
6032005XX	Rep 2068238-2024	06/10/2024	Centro Gestión Informática	12
7011200XX	Rep 2103642-2024	10/11/2024	Centro Gestión Informática	3.15
7011200XX	Rep 2103642-2024	24/11/2024	Centro Gestión Informática	12
7016803XX	Rep 2103660-2024	10/11/2024	Centro Gestión Informática	12
7009908XX	Rep 2103648-2024	10/11/2024	Centro Gestión Informática	1.15
7009908XX	Rep 2103648-2024	18/11/2024	Centro Gestión Informática	12
7011307XX	Rep 6367-2025	08/12/2024	Centro Gestión Informática	12
7011200XX	Rep 6387-2025	29/12/2024	Centro Gestión Informática	12
7016803XX	Rep 6482-2025	22/12/2024	Centro Gestión Informática	12
1115107XX	Rep 6490-2025	01/12/2024	Centro Gestión Informática	11.45
6032005XX	Rep 20861-2025	15/12/2024	Centro Gestión Informática	12
6032005XX	Rep 12266-2025	03/12/2024	Centro Gestión Informática	12
7016803XX	Rep 1649252-2024	21/01/2024	Centro Gestión Informática	12
1115107XX	Rep 1649225-2024	07/01/2024	Centro Gestión Informática	12
7009908XX	Rep 1649244-2024	14/01/2024	Centro Gestión Informática	12
7011307XX	Rep 1748716-2024	25/02/2024	Centro Gestión Informática	12
7011200XX	Rep 1746984-2024	04/02/2024	Centro Gestión Informática	12
7011200XX	Rep 1746984-2024	18/02/2024	Centro Gestión Informática	12
7016803XX	Rep 1805439-2024	17/03/2024	Centro Gestión Informática	12
1115107XX	Rep 1805428-2024	10/03/2024	Centro Gestión Informática	12
7009908XX	Rep 1805432-2024	03/03/2024	Centro Gestión Informática	12
7009908XX	Rep 1805432-2024	31/03/2024	Centro Gestión Informática	12
6032005XX	Rep 1805444-2024	24/03/2024	Centro Gestión Informática	12
7011200XX	Rep 1838344-2024	28/04/2024	Centro Gestión Informática	12
7011307XX	Rep 1841013-2024	21/04/2024	Centro Gestión Informática	12
6032005XX	Rep 1840991-2024	07/04/2024	Centro Gestión Informática	12
7016803XX	Rep 1840960-2024	14/04/2024	Centro Gestión Informática	12
7009908XX	Rep 1880257-2024	12/05/2024	Centro Gestión Informática	12
6032005XX	Rep 1880249-2024	19/05/2024	Centro Gestión Informática	12
70112006XX	Rep 1880242-2024	26/05/2024	Centro Gestión Informática	12
7011200XX	Rep 1880242-2024	26/05/2024	Centro Gestión Informática	12
7016803XX	Rep 1880232-2024	05/05/2024	Centro Gestión Informática	12
7011307XX	Rep 1921984-2024	30/06/2024	Centro Gestión Informática	12
7011200XX	Rep 1921509-2024	16/06/2024	Centro Gestión Informática	12
7009908XX	Rep 1921645-2024	23/06/2024	Centro Gestión Informática	12
6032005XX	Rep 1921633-2024	02/06/2024	Centro Gestión Informática	12
1115107XX	Rep 1921472-2024	09/06/2024	Centro Gestión Informática	10.45
7011200XX	Rep 1947935-2024	07/07/2024	Centro Gestión Informática	12
7016803XX	Rep 1947962-2024	14/07/2024	Centro Gestión Informática	12
7016803XX	Rep 1947962-2024	21/07/2024	Centro Gestión Informática	12
6032005XX	Rep 1947953-2024	28/07/2024	Centro Gestión Informática	12
7011307XX	Rep 1994351-2024	11/08/2024	Centro Gestión Informática	12
7016803XX	Rep 1998914-2024	18/08/2024	Centro Gestión Informática	12

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Cédula	No. Reporte	Día pagado en cuenta de extras	Servicio	Total, de horas pagas en cuanta de extras
7016803XX	Rep 1998914-2024	31/08/2024	Centro Gestión Informática	9
1115107XX	Rep 1998759-2024	15/08/2024	Centro Gestión Informática	5
7009908XX	Rep 1994173-2024	11/08/2024	Centro Gestión Informática	12
7011200XX	Rep 1997446-2024	02/08/2024	Centro Gestión Informática	5
7011200XX	Rep 1997446-2024	04/08/2024	Centro Gestión Informática	12
7011200XX	Rep 2036807-2024	29/09/2024	Centro Gestión Informática	12
7009908XX	Rep 2037242-2024	15/09/2024	Centro Gestión Informática	12
6032005XX	Rep 2037283-2024	08/09/2024	Centro Gestión Informática	12
7016803XX	Rep 2037269-2024	22/09/2024	Centro Gestión Informática	12
1115107XX	Rep 2036825-2024	01/09/2024	Centro Gestión Informática	12
1115107XX	Rep 2036825-2024	19/09/2024	Centro Gestión Informática	5
4019006XX	Rep 2071774-2024	27/10/2024	Recursos Humanos	10.45
1159606XX	Rep 2071312-2024	20/10/2024	Recursos Humanos	16
7019000XX	Rep 11967-2025	22/12/2024	Recursos Humanos	9
1107202XX	Rep 1731197-2024	14/01/2024	Recursos Humanos	3
1107202XX	Rep 1799115-2024	11/02/2024	Recursos Humanos	4
1107202XX	Rep 1829075-20240	17/03/2024	Recursos Humanos	7
1159606XX	Rep 18214-2024	10/03/2024	Recursos Humanos	3.15
4019006XX	Rep 1847376-2024	28/04/2024	Recursos Humanos	4.15
1159606XX	Rep 1836002-2024	21/04/2024	Recursos Humanos	9
1159606XX	Rep 1865675-2024	19/05/2024	Recursos Humanos	9.3
7017208XX	Rep 1929020-2024	23/06/2024	Recursos Humanos	4
11559606XX	Rep 1908453-2024	30/06/2024	Recursos Humanos	16
1107202XX	Rep 991706-2024	28/07/2024	Recursos Humanos	4
1159606XX	Rep 1943322-2024	07/07/2024	Recursos Humanos	6
1159606XX	Rep 1943322-2024	28/07/2024	Recursos Humanos	15
4019006XX	Rep 1994549-2024	31/08/2024	Recursos Humanos	6
1108402XX	Rep 2008922-2024	31/08/2024	Recursos Humanos	3
1107202XX	Rep 2059377-2024	08/09/2024	Recursos Humanos	5
1159606XX	Rep 2018126-2024	19/09/2024	Recursos Humanos	7.3
1159606XX	Rep 2018126-2024	22/09/2024	Recursos Humanos	5

Fuente: Elaboración propia con base en los reportes de tiempo extraordinario

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincecs@ccss.sa.cr**ANEXO 10****Análisis jornada de 12 horas diarias entre ordinario y extraordinario, Hospital de Guápiles, Período 2024**

Funcionario	No. Reporte	Día que superó 12 horas de labores	Jornada ordinaria	Jornada extraordinaria	Total, de horas laboradas	Puesto	Servicio
7011200xx	1649191-2024	10/01/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Técnico en Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7011200xx	1649191-2024	12/01/2024	7am a 3pm	3pm a 10pm	16	Técnico en Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7011200xx	1649191-2024	17/01/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Técnico en Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7011200xx	1649191-2024	24/01/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Técnico en Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7011200xx	1649191-2024	26/01/2024	7am a 3pm	3pm a 10pm	16	Técnico en Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7011200xx	1649191-2024	29/01/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Técnico en Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7011200xx	1649210-2024	02/01/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Técnico en Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7011200xx	1649210-2024	04/01/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Técnico en Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7011200xx	1746984-2024	02/02/2024	7am a 3pm	3pm a 10pm	16	Técnico en Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7011200xx	1746984-2024	07/02/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Técnico en Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7011200xx	1746984-2024	09/02/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Técnico en Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7011200xx	1746984-2024	14/02/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Técnico en Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7011200xx	1746984-2024	16/02/2024	7am a 3pm	3pm a 10pm	16	Técnico en Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7011200xx	1746984-2024	21/02/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Técnico en Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7011200xx	1746984-2024	28/02/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Técnico en Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7016803xx	1649252-2024	16/01/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Técnico en Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7016803xx	1649252-2024	19/01/2024	7am a 3pm	3pm a 10pm	16	Técnico en Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7016803xx	1649252-2024	23/01/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Técnico en Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7016803xx	1649252-2024	25/01/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Técnico en Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7016803xx	1748464-2024	01/02/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Técnico en Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7016803xx	1748464-2024	06/02/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Técnico en Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7016803xx	1748464-2024	13/02/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Técnico en Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7016803xx	1748464-2024	20/02/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Técnico en Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7016803xx	1748464-2024	23/02/2024	7am a 3pm	3pm a 10pm	16	Técnico en Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7016803xx	1748464-2024	27/02/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Técnico en Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
1115107xx	1747348-2024	08/02/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Técnico en Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
1115107xx	1747348-2024	15/02/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Técnico en Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
1115107xx	1747348-2024	22/02/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Técnico en Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
1115107xx	1747348-2024	29/02/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Técnico en Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
1115107xx	1649225-2024	03/01/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Técnico en Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
1115107xx	1649225-2024	05/01/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Técnico en Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
1115107xx	1649225-2024	09/01/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Técnico en Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
1115107xx	1649225-2024	18/01/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Técnico en Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
1115107xx	1649225-2024	30/01/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Técnico en Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7011200xx	1649210-2024	08/01/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Técnico en Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7011200xx	1649244-2024	11/01/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Jefe Gestión 1 Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7011200xx	1649244-2024	15/01/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Jefe Gestión 1 Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7011200xx	1649244-2024	22/01/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Jefe Gestión 1 Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7011200xx	1649244-2024	31/01/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Jefe Gestión 1 Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Funcionario	No. Reporte	Día que superó 12 horas de labores	Jornada ordinaria	Jornada extraordinaria	Total, de horas laboradas	Puesto	Servicio
7011200xx	1748378-2024	05/02/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Jefe Gestión 1 Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7011200xx	1748378-2024	12/02/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Jefe Gestión 1 Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7011200xx	1748378-2024	19/02/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Jefe Gestión 1 Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7011200xx	1748378-2024	26/02/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Jefe Gestión 1 Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7011200xx	1921645-2024	03/06/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Jefe Gestión 1 Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7011200xx	1921645-2024	10/06/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Jefe Gestión 1 Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7011200xx	1921645-2024	17/06/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Jefe Gestión 1 Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7011200xx	1921645-2024	20/06/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Jefe Gestión 1 Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7011200xx	1921645-2024	24/06/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Jefe Gestión 1 Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7011200xx	1921645-2024	03/06/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Jefe Gestión 1 Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7011200xx	1921645-2024	20/06/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Jefe Gestión 1 Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7011200xx	1921645-2024	17/06/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Jefe Gestión 1 Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7011200xx	1921645-2024	20/06/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Jefe Gestión 1 Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7011200xx	1921645-2024	24/06/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Jefe Gestión 1 Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7011200xx	1947906-2024	18/07/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Jefe Gestión 1 Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7011200xx	1947906-2024	22/07/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Jefe Gestión 1 Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7011200xx	1947906-2024	29/07/2024	7am a 4pm	4pm a 10pm	15	Jefe Gestión 1 Tic	CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
7024901xx	1901434-2024	02/05/2024	7am a 4pm	4pm a 11pm	16	Téc. Equi. Medico	Ingeniería y Mantenimiento
7024901xx	169123-2024	09/01/2024	7am a 4pm	4pm a 7:45pm	12:45	Asit. téc. Adm. 2	Ingeniería y Mantenimiento
7024901xx	169123-2024	10/01/2024	7am a 4pm	4pm a 7:45pm	12:45	Asit. téc. Adm. 2	Ingeniería y Mantenimiento
7024901xx	169123-2024	11/01/2024	7am a 4pm	4pm a 7:15pm	12:15	Asit. téc. Adm. 2	Ingeniería y Mantenimiento
7024901xx	1977816-2024	22/07/2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13	Asit. téc. Adm. 2	Ingeniería y Mantenimiento
7024901xx	1977816-2024	23/07/2024	7am a 4pm	4pm a 9pm	14	Asit. téc. Adm. 2	Ingeniería y Mantenimiento
7024901xx	1977816-2024	24/07/2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13	Asit. téc. Adm. 2	Ingeniería y Mantenimiento
1182506xx	1677483-2024	11/11/2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13	Secretaría 1	Recursos Humanos
1182506xx	1677483-2024	16/01/2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13	Secretaría 1	Recursos Humanos
1182506xx	1783900-2024	26/02/2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13	Secretaría 1	Recursos Humanos
4019006xx	1729986-2024	01/02/2024	7am a 4pm	4pm a 7:30pm	12:30	Profesional 1	Recursos Humanos
7019608xx	1961627-2024	15/07/2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13	Secretaría 1	Recursos Humanos
7019608xx	1961627-2024	16/07/2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13	Secretaría 1	Recursos Humanos
7019608xx	1961627-2024	18/07/2024	7am a 4pm	4pm a 9pm	14	Secretaría 1	Recursos Humanos
1165702xx	1677490-2024	11/01/2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13	Secretaría 1	Recursos Humanos
1165702xx	1677490-2024	16/01/2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13	Secretaría 1	Recursos Humanos
1165702xx	1783938-2024	26/02/2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13	Secretaría 1	Recursos Humanos
1115107xx	1922085-2024	26/06/2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13	Secretaría 1	Recursos Humanos
1115107xx	1922085-2024	26/06/2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13	Secretaría 1	Recursos Humanos
7014203xx	1794888-2024	01/02/2024	7am a 4pm	4pm a 7:45pm	12:45	Profesional 1	Recursos Humanos
7014203xx	1794888-2024	12/02/2024	7am a 4pm	4pm a 7:45pm	12:45	Profesional 1	Recursos Humanos
7014203xx	1794888-2024	13/02/2024	7am a 4pm	4pm a 7:45pm	12:45	Profesional 1	Recursos Humanos
7014203xx	1957416-2024	28/06/2024	7am a 3pm	3pm a 9:30pm	14:30	Profesional 1	Recursos Humanos
7014203xx	1957416-2024	28/06/2024	7am a 3pm	3pm a 9:30pm	14:30	Profesional 1	Recursos Humanos
7014203xx	1993347-2024	08/07/2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13	Profesional 1	Recursos Humanos
1159606xx	1701680-2024	04/01/2024	7am a 4pm	4pm a 9pm	14	Téc. Ana. Ges. Rec.	Recursos Humanos
1159606xx	1701680-2024	05/01/2024	7am a 4pm	4:30pm a 9pm	14:30	Téc. Ana. Ges. Rec.	Recursos Humanos
1159606xx	1701680-2024	10/01/2024	7am a 4pm	6pm a 12mn	16	Téc. Ana. Ges. Rec.	Recursos Humanos

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Funcionario	No. Reporte	Día que superó 12 horas de labores	Jornada ordinaria	Jornada extraordinaria	Total, de horas laboradas	Puesto	Servicio
1159606xx	1701680-2024	16/01/2024	7am a 4pm	4pm a 7:15pm	12:15	Téc. Ana. Ges. Rec.	Recursos Humanos
1159606xx	1731893-2024	24/02/2024	libre	6:30am a 10pm	15:30	Téc. Ana. Ges. Rec.	Recursos Humanos
1159606xx	1731893-2024	26/04/2024	7am a 4pm	4:45pm a 10pm	14:15	Téc. Ana. Ges. Rec.	Recursos Humanos
1159606xx	1731893-2024	27/02/2024	7am a 4pm	4:45pm a 10pm	14:15	Téc. Ana. Ges. Rec.	Recursos Humanos
1159606xx	1731893-2024	28/02/2024	7am a 4pm	4:15pm a 10pm	14:45	Téc. Ana. Ges. Rec.	Recursos Humanos
1159606xx	1908453-2024	21/06/2024	7am a 3pm	3:45pm a 10pm	14:30	Téc. Ana. Ges. Rec.	Recursos Humanos
1159606xx	1908453-2024	25/06/2024	7am a 4pm	4:30pm a 10pm	14:15	Téc. Ana. Ges. Rec.	Recursos Humanos
1159606xx	1908453-2024	26/06/2024	7am a 4pm	4:30pm a 10pm	14:15	Téc. Ana. Ges. Rec.	Recursos Humanos
1159606xx	1908453-2024	30/06/2024	libre	6am a 10pm	00:00	Téc. Ana. Ges. Rec.	Recursos Humanos
1159606xx	198453-2024	21/06/2024	7am a 3pm	3:45pm a 10pm	14:15	Téc. Ana. Ges. Rec.	Recursos Humanos
1159606xx	198453-2024	25/06/2024	7am a 4pm	4:30pm a 10pm	15:30	Téc. Ana. Ges. Rec.	Recursos Humanos
1159606xx	198453-2024	26/06/2024	7am a 4pm	4:30pm a 10pm	15:30	Téc. Ana. Ges. Rec.	Recursos Humanos
1159606xx	198453-2024	30/06/2024	7am a 4pm	6am a 10pm	16	Téc. Ana. Ges. Rec.	Recursos Humanos
1159606xx	1943322-2024	05/07/2024	7am a 4pm	5pm a 10pm	15	Téc. Ana. Ges. Rec.	Recursos Humanos
1159606xx	1943322-2024	23/07/2024	7am a 4pm	4pm a 5:15, y 5:30 a 12mn	16:45	Téc. Ana. Ges. Rec.	Recursos Humanos
1159606xx	1943322-2024	24/07/2024	7am a 4pm	5:15pm a 1am	16:15	Téc. Ana. Ges. Rec.	Recursos Humanos
1159606xx	1943322-2024	26/07/2024	7am a 3pm	3:30pm a 12mn	16:30	Téc. Ana. Ges. Rec.	Recursos Humanos
1159606xx	1943322-2024	27/07/2024	libre	6am a 10pm	16	Téc. Ana. Ges. Rec.	Recursos Humanos
1159606xx	1943322-2024	28/07/2024	libre	7am a 10pm	15	Téc. Ana. Ges. Rec.	Recursos Humanos
1159606xx	1943322-2024	30/07/2024	7am a 4pm	5:45pm a 11pm	15:15	Téc. Ana. Ges. Rec.	Recursos Humanos
1159606xx	1943322-2024	31/07/2024	7am a 4pm	4:15pm a 12mn	18:45	Téc. Ana. Ges. Rec.	Recursos Humanos

Fuente: Elaboración propia con base en los reportes de tiempo extraordinario.

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr**ANEXO 11**
Conformación de expedientes de primer ingreso
Hospital de Guápiles, período 2024

Cédula terminada en	Siglas Nombre	Fecha de ingreso	Puesto nombrado	Declaración Jurada Previo empleo	Documento de identidad	Fotografía tamaño pasaporte	Hoja de delincuencia	Juramentación de empleo Público	Oferta de Servicio	Resultado pruebas de ingreso (EIS)	Declaratoria de juramento ético y respeto de probidad	Títulos académicos	Revisión de atestados en SIPE
0546	A.M.T.K	19/12/2024	Trabajador Servicios Generales	Sí	NO	Sí	Sí	NO	SI	SI	NO	NO	NO
0098	A.C.A.J	07/12/2024	Bodeguero	Sí	SI	Sí	Sí	NO	SI	SI	NO	SI	NO
0163	B.A.Y.M.	11/01/2025	Asistente Redes	Sí	NO	Sí	Sí	NO	SI	NO	NO	NO	NO
0108	B.V.A.I.	29/11/2024	Auxiliar de Enfermería	Sí	NO	Sí	Sí	NO	SI	NO	NO	SI	NO
0794	C.S.C.A.	15/01/2024	Trabajador Servicios Generales	Sí	NO	Sí	Sí	NO	SI	NO	NO	NO	SI
0975	C.R.J.L.	26/11/2024	Médico General	Sí	SI	Sí	Sí	NO	SI	NO	NO	SI	NO
0994	G.J.O.E.	30/11/2024	Trabajador de Producción	Sí	NO	Sí	Sí	NO	SI	SI	NO	NO	NO
0167	M.F.M.	12/08/2024	Auxiliar Nutrición	Sí	NO	Sí	Sí	NO	SI	SI	NO	NO	NO
0625	N.E.H.K.	21/08/2024	Auxiliar Nutrición	Sí	NO	Sí	Sí	NO	SI	SI	NO	NO	NO
0931	S.V.K.M.	21/11/2024	Auxiliar Enfermería	Sí	SI	Sí	Sí	NO	SI	NO	NO	SI	NO
0337	U.A.E.A.	13/01/2025	Asistente de Redes	Sí	NO	Sí	Sí	NO	SI	NO	NO	NO	NO

Fuente: Elaboración propia con base a expedientes de personal.

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr**ANEXO 12****Estado de licencias de personal de Enfermería del hospital de Guápiles, según consultas realizadas a la página web del Colegio de Enfermeras de Costa Rica los días 4, 14 y 17 de marzo 2025**

Cédula	Puesto nombrado	Fecha de vencimiento	Estado	Colegiatura	Verificado en SIPE
1103207xx	AUX. DE ENFERMERIA	15/12/2026	SUSPENDIDO	MOROSO	SÍ
1126204xx	AUX. DE ENFERMERIA	18/03/2025	ACTIVO	AL DIA	NO
6038503xx	AUX. DE ENFERMERIA	21/09/2025	ACTIVO	MOROSO	NO
7019108xx	AUX. DE ENFERMERIA	20/09/2026	ACTIVO	AL DIA	NO
7024802xx	AUX. DE ENFERMERIA	11/10/2025	ACTIVO	AL DIA	NO
7022509xx	AUX. DE ENFERMERIA	28/03/2027	ACTIVO	AL DIA	NO
7019004xx	AUX. DE ENFERMERIA	15/02/2026	SUSPENDIDO	MOROSO	NO
7019804xx	AUX. DE ENFERMERIA	15/02/2026	ACTIVO	AL DIA	NO
7022103xx	AUX. DE ENFERMERIA	22/09/2026	ACTIVO	MOROSO	SÍ
7021302xx	AUX. DE ENFERMERIA	15/02/2026	SUSPENDIDO	MOROSO	SÍ
3048607xx	AUX. DE ENFERMERIA	08/10/2026	ACTIVO	MOROSO	NO
7025001xx	AUX. DE ENFERMERIA	18/03/2025	ACTIVO	AL DIA	NO
7023103xx	AUX. DE ENFERMERIA	30/11/2025	ACTIVO	MOROSO	SÍ
7019000xx	AUX. DE ENFERMERIA	21/09/2025	SUSPENDIDO	MOROSO	NO
7019804xx	AUX. DE ENFERMERIA	21/04/2026	ACTIVO	MOROSO	NO
7020107xx	AUX. DE ENFERMERIA	30/11/2025	ACTIVO	MOROSO	NO
7023309xx	AUX. DE ENFERMERIA	15/03/2026	ACTIVO	AL DIA	NO
7021400xx	AUX. DE ENFERMERIA	23/07/2025	ACTIVO	AL DIA	NO
7015108xx	AUX. DE ENFERMERIA	06/10/2025	ACTIVO	MOROSO	NO
7020503xx	AUX. DE ENFERMERIA	11/02/2026	SUSPENDIDO	MOROSO	SÍ
7021101xx	AUX. DE ENFERMERIA	26/09/2025	ACTIVO	AL DIA	SÍ
7022208xx	AUX. DE ENFERMERIA	18/03/2027	ACTIVO	MOROSO	NO
7023303xx	AUX. DE ENFERMERIA	20/09/2026	ACTIVO	AL DIA	NO
7015707xx	AUX. DE ENFERMERIA	17/09/2025	ACTIVO	MOROSO	SÍ
7024203xx	AUX. DE ENFERMERIA	19/11/2026	ACTIVO	MOROSO	SÍ
7021808xx	AUX. DE ENFERMERIA	02/09/2026	ACTIVO	AL DIA	NO
7020809xx	AUX. DE ENFERMERIA	06/12/2026	ACTIVO	AL DIA	SÍ
1136202xx	AUX. DE ENFERMERIA	10/11/2026	ACTIVO	AL DIA	NO
6039509xx	AUX. DE ENFERMERIA	15/06/2025	ACTIVO	MOROSO	NO
7026801xx	AUX. DE ENFERMERIA	11/10/2025	ACTIVO	MOROSO	NO
1129300xx	AUX. DE ENFERMERIA	21/09/2025	ACTIVO	AL DIA	SÍ
7023408xx	AUX. DE ENFERMERIA	16/11/2025	ACTIVO	AL DIA	NO
1136701xx	AUX. DE ENFERMERIA	20/10/2025	ACTIVO	MOROSO	NO
7017506xx	AUX. DE ENFERMERIA	05/12/2025	ACTIVO	AL DIA	SÍ
7028002xx	AUX. DE ENFERMERIA	21/03/2026	ACTIVO	AL DIA	SÍ
7015506xx	AUX. DE ENFERMERIA	26/03/2027	ACTIVO	AL DIA	NO
1152103xx	AUX. DE ENFERMERIA	21/09/2025	ACTIVO	MOROSO	NO

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Cédula	Puesto nombrado	Fecha de vencimiento	Estado	Colegiatura	Verificado en SIPE
7024502xx	AUX. DE ENFERMERIA	19/11/2024	SUSPENDIDO	VENCIDO	NO
1169104xx	AUX. DE ENFERMERIA	20/10/2025	ACTIVO	MOROSO	NO
7022105xx	AUX. DE ENFERMERIA	15/11/2026	ACTIVO	MOROSO	NO
7019409xx	AUX. DE ENFERMERIA	14/01/2027	ACTIVO	AL DIA	NO
6024205xx	AUXILIAR DE NUTRIC	28/02/2028	ACTIVO	AL DIA	SÍ
7022201xx	AUXILIAR DE NUTRIC	01/04/2029	ACTIVO	AL DIA	SÍ
7029303xx	AUXILIAR DE NUTRIC	NA	NO APARECE	NO APARECE	NO
2043503xx	AUXILIAR DE NUTRIC	16/06/2023	NO INDICA	VENCIDO	NO
1110800xx	AUXILIAR DE NUTRIC	15/09/2016	NO INDICA	VENCIDO	NO
1113500xx	AUXILIAR DE NUTRIC	NA	NO APARECE	NO APARECE	NO
7014507xx	AUXILIAR DE NUTRIC	17/07/2018	NO INDICA	VENCIDO	NO
5028709xx	AUXILIAR DE NUTRIC	08/11/2027	ACTIVO	AL DIA	SÍ
1149106xx	AUXILIAR DE NUTRIC	NA	NO APARECE	NO APARECE	NO
7016002xx	AUXILIAR DE NUTRIC	01/04/2029	ACTIVO	AL DIA	SÍ
7021608xx	AUXILIAR DE NUTRIC	01/04/2029	ACTIVO	AL DIA	NO
7014904xx	AUXILIAR DE NUTRIC	25/05/2027	ACTIVO	AL DIA	SÍ
7021904xx	AUXILIAR DE NUTRIC	12/05/1931	NO INDICA	VENCIDO	NO
7023506xx	AUXILIAR DE NUTRIC	16/06/1931	NO INDICA	VENCIDO	NO
2067208xx	AUXILIAR DE NUTRIC	01/12/2027	ACTIVO	AL DIA	SÍ
6035706xx	AUXILIAR DE NUTRIC	21/04/2026	ACTIVO	AL DIA	SÍ
7020805xx	AUXILIAR DE NUTRIC	26/09/2025	ACTIVO	AL DIA	SÍ
1071003xx	AUXILIAR DE NUTRIC	04/08/2026	ACTIVO	AL DIA	SÍ
1139509xx	AUXILIAR DE NUTRIC	28/11/2027	ACTIVO	AL DIA	SÍ
5025405xx	ENFERMERA 1 LICENC.	19/01/2026	ACTIVO	AL DIA	SÍ
7016500xx	ENFERMERA 1 LICENC.	18/01/2027	ACTIVO	AL DIA	SÍ
7017503xx	ENFERMERA 1 LICENC.	18/11/2026	ACTIVO	AL DIA	SÍ
3038408xx	ENFERMERA 1 LICENC.	19/04/2026	ACTIVO	MOROSO	NO
55804632xx	ENFERMERA 1 LICENC.	14/01/2027	ACTIVO	AL DIA	NO
1144905xx	ENFERMERA 1 LICENC.	26/01/2026	ACTIVO	AL DIA	NO
5032704xx	ENFERMERA 1 LICENC.	19/08/2025	ACTIVO	AL DIA	SÍ
1067608xx	ENFERMERA 1 LICENC.	25/01/2026	ACTIVO	AL DIA	SÍ
7018603xx	ENFERMERA 1 LICENC.	26/05/2026	ACTIVO	MOROSO	NO
7015909xx	ENFERMERA 1 LICENC.	09/02/2026	ACTIVO	MOROSO	SÍ
7008403xx	ENFERMERA 1 LICENC.	26/01/2027	ACTIVO	AL DIA	NO
1109908xx	ENFERMERA 1 LICENC.	20/09/2026	ACTIVO	AL DIA	NO
1114903xx	ENFERMERA LICENC. 1	11/12/2025	ACTIVO	AL DIA	SÍ
7019503xx	ENFERMERA 1 LICENC.	28/01/2027	ACTIVO	AL DIA	NO
7017804xx	ENFERMERA 1 LICENC.	13/06/2025	ACTIVO	AL DIA	SÍ

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Cédula	Puesto nombrado	Fecha de vencimiento	Estado	Colegiatura	Verificado en SIPE
7016503xx	ENFERMERA 1 LICENC.	06/06/2025	ACTIVO	AL DIA	SÍ
1136305xx	ENFERMERA 1 LICENC.	19/03/2025	ACTIVO	MOROSO	SÍ
7015500xx	ENFERMERA 1 LICENC.	26/02/2027	ACTIVO	MOROSO	NO
7007504xx	ENFERMERA 1 LICENC.	25/08/2025	ACTIVO	AL DIA	SÍ
7019703xx	ENFERMERA 1 LICENC.	10/07/2026	ACTIVO	AL DIA	SÍ
7019306xx	ENFERMERA 1 LICENC.	28/01/2027	ACTIVO	MOROSO	NO
1088907xx	ENFERMERA 1 LICENC.	24/01/2027	ACTIVO	AL DIA	SÍ
7014302xx	ENFERMERA 1 LICENC.	30/01/2026	ACTIVO	AL DIA	SÍ
1121701xx	ENFERMERA 1 LICENC.	29/11/2026	ACTIVO	MOROSO	NO
7019004xx	ENFERMERA 1 LICENC.	12/12/2025	ACTIVO	MOROSO	NO
1140106xx	ENFERMERA 1 LICENC.	14/01/2027	ACTIVO	AL DIA	NO
7009804xx	ENFERMERA 1 LICENC.	02/09/2026	ACTIVO	AL DIA	NO
1127208xx	ENFERMERA 1 LICENC.	04/09/2026	ACTIVO	AL DIA	SÍ
6031805xx	ENFERMERA 1 LICENC.	01/12/2025	ACTIVO	AL DIA	SÍ
7017200xx	ENFERMERA 1 LICENC.	05/06/2026	ACTIVO	AL DIA	SÍ
4018502xx	ENFERMERA 1 LICENC.	08/09/2025	SUSPENDIDO	MOROSO	SÍ
7007804xx	ENFERMERA 1 LICENC.	17/09/2025	ACTIVO	AL DIA	SÍ
7014906xx	ENFERMERA 1 LICENC.	19/07/2026	SUSPENDIDO	MOROSO	NO
3028900xx	ENFERMERA 1 LICENC.	01/08/2025	ACTIVO	AL DIA	SÍ
1139103xx	ENFERMERA 1 LICENC.	07/11/2025	ACTIVO	AL DIA	SÍ
7015608xx	ENFERMERA 1 LICENC.	19/10/2025	ACTIVO	AL DIA	SÍ
7020004xx	ENFERMERA 1 LICENC.	28/08/2026	ACTIVO	AL DIA	SÍ
7016906xx	ENFERMERA 1 LICENC.	19/02/2027	ACTIVO	AL DIA	NO
7019708xx	ENFERMERA 1 LICENC.	26/01/2026	ACTIVO	AL DIA	SÍ
7014503xx	ENFERMERA 1 LICENC.	24/08/2026	ACTIVO	AL DIA	SÍ
7013207xx	ENFERMERA 1 LICENC.	29/08/2025	ACTIVO	AL DIA	NO
5029605xx	ENFERMERA 1 LICENC.	06/04/2027	ACTIVO	AL DIA	NO
7017203xx	ENFERMERA 1 LICENC.	28/01/2027	ACTIVO	AL DIA	NO
7015205xx	ENFERMERA 1 LICENC.	14/01/2027	ACTIVO	AL DIA	NO
6019104xx	ENFERMERA 1 LICENC.	05/02/2027	ACTIVO	AL DIA	NO
7016007xx	ENFERMERA 1 LICENC.	19/08/2026	ACTIVO	AL DIA	SÍ
1149300xx	ENFERMERA 1 LICENC.	28/01/2027	ACTIVO	AL DIA	NO
3041003xx	ENFERMERA 1 LICENC.	21/09/2025	ACTIVO	AL DIA	NO
7017506xx	ENFERMERA 1 LICENC.	05/12/2025	ACTIVO	AL DIA	SÍ
7015908xx	ENFERMERA 1 LICENC.	25/06/2025	ACTIVO	AL DIA	NO
7014805xx	ENFERMERA 1 LICENC.	19/08/2026	ACTIVO	MOROSO	SÍ
7018206xx	ENFERMERA 1 LICENC.	05/09/2025	ACTIVO	AL DIA	NO
1073504xx	ENFERMERA 1 LICENC.	03/02/2027	ACTIVO	AL DIA	SÍ

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Cédula	Puesto nombrado	Fecha de vencimiento	Estado	Colegiatura	Verificado en SIPE
6022002xx	ENFERMERA 1 LICENC.	15/05/2026	ACTIVO	AL DIA	SÍ
1135002xx	ENFERMERA 1 LICENC.	02/02/2026	ACTIVO	AL DIA	SÍ
1115105xx	ENFERMERA 3 LICENC.	19/02/2027	ACTIVO	AL DIA	NO
1111403xx	ENFERMERA 3 LICENC.	22/08/2025	ACTIVO	AL DIA	SÍ
1097802xx	ENFERMERA 3 LICENC.	07/05/2025	ACTIVO	AL DIA	SÍ
7016507xx	ENFERMERA 5 LICENC.	01/07/2026	ACTIVO	MOROSO	SÍ
3037600xx	ENFERMERA 5 LICENC.	27/04/2026	ACTIVO	AL DIA	SÍ

Fuente: Elaboración propia con base a información en página web: <https://enfermeria.cr/tramite/busqueda-de-colegiadasos-y-auxiliares-activos-y-suspendidos/>

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr**ANEXO 13****Sobre funcionarios suspendidos del Colegio de Enfermeras de Costa Rica con nombramientos activos, Hospital de Guápiles**

Funcionario y Cédula terminada en	Certificación N.º	Período de Suspensión	Nombramientos Registrados durante el Período de Suspensión	Firmado por
M.A.S 709	149-2025	08/08/2019 al 30/09/2019	316013-2019 del 1º al 24-8-2019. 316125-2019 del 25 al 29-8-2019. 316219-2019 del 30 al 31-8-2019. 358165-2019 del 1º al 14-9-2019. 358172-2019 del 15 al 29-9-2019. 358185-2019 del 30-9-2019.	Edgar Rojas Núñez
		10/02/2020 al 29/07/2020	105527-2020 del 2-2-2020 al 29-02-2020. 144509-2020 del 1-3-2020 al 24-03-2020. 144530-2020 del 25-3-2020 AL 31-03-2020. 171653-2020 del 1º-4-2020 al 28-04-2020. 171670-2020 del 29-4-2020 al 30-4-2020. 195380-2020 del 1º al 31-5-2020. 217515-2020 DEL 1º al 21-6-2020. 217538-2020 del 22 al 23-6-2020. 219687-2020 del 24-6-2020 al 3-7-2020. 237732-2020 del 4 al 31-7-2020.	M. Sc. Raquel Durán Algarín
		31/08/2021 al 19/04/2022	297557-2021 del 16-08-2021 al 16-10-2021. 383763 del 17-10-2021 al 12-12-2021. 467841-2021 del 13-12-2021 al 30-01-2022- 13607-2022 del 31-1-22 al 27-3-22 149921-2022 del 28-3-22 al 24-4-22	Dra. Natividad Reyes Sequeira
		04/10/2022 al 19/12/2022	521879-2022 del 5 al 6-10-2022 521882-2022 del 8-10 al 6-11-2022 587636-2022 del 17 al 23-12-2022	Dra. Arelys Godínez Brenes
		14/02/2023 al 03/06/2023	793330-2023 del 15-2 al 4-03-2023. 860934-2023 del 5-3 al 12-4-2023. 918402-2023 del 13-4 al 30-4-2023. 981682-2023 del 1º al 31-5-2023. 1034393-2023 del 1º al 30-6-2023.	Dra. Natividad Reyes Sequeira
		19/09/2023 al 20/09/2023	1222257-2023del 1-09 al 6-10-2023	Dra. Natividad Reyes Sequeira
		28/11/2023 al 27/01/2024	1356872-2023 del 11-11 al 16-12-2023. 1429410-2023 del 17-12-2023 al 26-01-2024 1492902-2024 del 27 al 31-1-2024.	Dra. Natividad Reyes Sequeira Dra. Arelys Godínez Brenes Dra. Arelys Godínez Brenes
		01/04/2024 al 27/06/2024	1598365-2024 del 1-03 al 25-07-2024	Dra. Natividad Reyes Sequeira
		01/11/2024 al 16/11/2024	1877574-2024 del 26-7-2024 al 24-01-2025 2062086-2024 del 19-10-24 al 99-99-99 en plaza vacante	Dra. Natividad Reyes Sequeira
		03/03/2025 al 05/03/2025 1º/05/2025 a la fecha de emisión del informe	2062086-2024 del 19-10-24 al 99-99-99 en plaza vacante	Dra. Natividad Reyes Sequeira
N.C.C.E 409	150-2025	15 al 17/02/2021	11534-2021 del 1º-01 al 26-02-2021.	M. Sc. Silvia Beirute Bonilla
		16 al 29/02/2024	1643611-2024 del 13 al 29-2-2024.	Dra. Natividad Reyes Sequeira
		01 al 16/04/2024	1696422-2024 del 6 al 26-4-2024.	Dra. Natividad Reyes Sequeira
		05 al 13/08/2024	2057332 del 4 al 27-8-2024.	Dra. Natividad Reyes Sequeira

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coiuccss@ccss.sa.cr

Funcionario y Cédula terminada en	Certificación N.º	Período de Suspensión	Nombramientos Registrados durante el Período de Suspensión	Firmado por
N.C.C.E 409		01/11/2024 al 30/03/2025	2266429-2024 del 1 al 4-11-2024. 2266456-2024 del 5 al 28-11-2024 27635-2025 del 1-12-2024 al 1-01-2024 114074-2025 del 2-1-2025 84659-2025 del 3-1-2025 al 4-2-2025. 144731-2025 del 5 al 8-2-25 138585-2025 del 16-2 al 17-3-2025 231732-2025 del 18-3-2025 al 30-3-2025	Dra. Melissa Hernández Solano Dra. Melissa Hernández Solano Dr. Carlos Rodríguez Alfaro Dra. Natividad Reyes Sequeira No indica No indica No indica Dra. Natividad Reyes Sequeira
K.M.C.C 257	151-2025	10/02/2020 al 06/09/2020	No se evidencian nombramientos en SOGERH	No aplica
		31/08/2021 al 14/02/2023	416441 del 31-8-2021 450433-2021 del 1 al 2-9-2021. 450445-2021 del 3 al 7-9-2021. 481919-2022 del 23 al 25-7-2022 importación datos 481920-2022 del 26 al 31-7-2022. importación datos 505298-2022 del 1 al 13-8-2022. importación datos 505299-2022 del 14 al 24-8-2022 importación datos. 550768 del 4 al 14-9-2022 importación de datos. 521142-2022 del 1 al 8-10-2022 cubre libres. 604761-2022 del 18 al 21-11-2022 604785-2022 del 22 al 23-11-2022	Dra. Natividad Reyes Sequeira Dra. Natividad Reyes Sequeira Dra. Natividad Reyes Sequeira Dra. Natividad Reyes Sequeira sin firma sin firma sin firma sin firmas sin firma Dra. Arelys Godínez Brenes Dra. Natividad Reyes Sequeira Dra. Natividad Reyes Sequeira
		24/04/2023 al 19/07/2024	1070389-2023 del 1º al 2-05-2023 1070400-2023 del 3 al 4-05-2023 1191942-2023 del 29 y 30-07-2023 1192020-2023 del 31-07-2023 1383143-2023 del 31-10-2023.	Dr. Edgar M. Rojas Núñez Dr. Edgar M. Rojas Núñez Dra. Natividad Reyes Sequeira Dra. Natividad Reyes Sequeira Dra. Natividad Reyes Sequeira
		02/09/2024 a la fecha	2266591-2024 del 22 al 23-11-2024.	Dra. Melissa Hernández Solano
E.CH.M 0031	152-2025	08/08/2019 al 23/11/2019	319718-2019 del 12-8-2019.	Dr. Edgar M. Rojas Núñez
		28/09/2020 al 06/10/2020	376868-2020 del 1º al 11-10-2020.	M. Sc. Raquel Durán Algarín
		01/04/2022 al 07/04/2022	181872-2022 del 1º al 30-04-2022.	Dra. Natividad Reyes Sequeira
		11/08/2022 al 18/11/2022	409631-2022 del 1º-08 al 7-09-2022 importación de datos 570520-2022 del 8 al 15-09-2022 importación de datos 570521-2022 del 16-9-2022 importación de datos 547753-2022 del 1º-10 al 14-11-2022 importación datos	Sin firma
		14/02/2023 al 22/02/2023	782632-2023 del 1º al 28-2-2023	Dra. Natividad Reyes Sequeira

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Funcionario y Cédula terminada en	Certificación N.º	Período de Suspensión	Nombramientos Registrados durante el Período de Suspensión	Firmado por
E.CH.M 0031		24/04/2023 al 09/11/2023	914863-2023 del 1º al 30-4-2023 984462-2023 del 1º al 31-5-2023 1119916 del 1º al 11-6-2023. 1119943-2023 del 12 al 29-6-2023 1100244-2023 del 1º al 19-7-2023 1146882-2023 del 20 al 31-7-2023. 1254314-2023 del 1º al 31-8-2023. 1225991-2023 del 1-9 al 1-10-2023 1293151-2023 del 2 al 31-10-2023 1356238-2023 del 1º-11-2023 al 9-01-2024	Dra. Natividad Reyes Sequeira Dra. Natividad Reyes Sequeira Dra. Natividad Reyes Sequeira Dra. Natividad Reyes Sequeira Dr. Edgar M. Rojas Núñez Dra. Natividad Reyes Sequeira Dra. Natividad Reyes Sequeira Dra. Natividad Reyes Sequeira Dra. Natividad Reyes Sequeira Dra. Natividad Reyes Sequeira
		26/01/2024 al 17/06/2024	1584336-2024 del 10 al 31-1-2024 1645200-2024 1º al 29-2-2024 1696464-2024 del 1º al 2-03-2024 1609237-2024 del 3 al 31-3-2024 1696465-2024 del 1º al 30-4-2024 1724578-2024 del 1º-05 al 1º-07-2024	Dra. Natividad Reyes Sequeira
		02/09/2024 al 10/09/2024	1933425-2024 del 1º-08 al 31-10-2024	Dra. Natividad Reyes Sequeira
		01/11/2024 al 30/11/2024	2245757-2024 del 1º-11-2024 al 28-2-2025	Dra. Melissa Hernández Solano
		03/03/2025 a la fecha	122548-2025 del 1º-03 al 31-08-2025	Dra. Natividad Reyes Sequeira

Fuente: Elaboración propia con base a certificaciones emitidas por el Colegio de Enfermeras de Costa Rica (CECR-FISC-149-2025, CECR-FISC-150-2025, CECR-FISC-151-2025 y CECR-FISC-201-2025), y acciones de personal según SOGERH.

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr**ANEXO 14**
Detalle de procesos de reclutamiento y selección analizados
Hospital de Guápiles, período 2024

Plaza sujeta a proceso de selección	24963	21621	18380	18441	18565	40659	47677	Externo-MITH	Externo-MITH	Externo-MITH
Puesto sujeto de selección	Secretaria Ejecutiva 1	Técnico en Mantenimiento 3	Enfermera 4 Licda.	Médico Jefe 1	Trabajador Servicios Generales	Profesional (G.E) 4	Nutricionista 1	Profesional (G.E) 4	Asistente de Redes	Técnico Equipo Médico Hospitalario 3
Fecha de publicación de proceso de selección	08/01/2024	08/01/2024	29/02/2024	18/07/2024	19/07/2024	28/10/2024	19/11/2024	03/01/2024	21/11/2024	22/02/2024
Servicio solicitante del proceso	Dirección General	Ingeniería y Mantenimiento	Enfermería	Dirección General	Servicios Generales	Ingeniería y Mantenimiento	Nutrición	Ingeniería y Mantenimiento	Registros Médicos	Ingeniería y Mantenimiento
Se agotó listado de los funcionarios incluidos en el registro de elegibles	NA	Sí, Proceso se emite para nombramiento, pero se usa para ampliar registro de elegibles.	NA	NA	NA	Sí, Proceso se emite para nombramiento, pero se usa para ampliar registro de elegibles.	NA	Sí	Proceso se emite para nombramiento, pero se usa para ampliar registro de elegibles.	Sí
Se publicó el proceso en el medio tecnológico correspondiente	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Se detalló en el cartel publicado las características del puesto a ocupar	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No se aportó	No se aportó	Sí
El cartel estuvo publicado al menos 3 días y máximo 10 días	Sí, hasta el 21-1-24.	Sí, hasta el 15-1-24.	Sí, hasta el 7-3-24	Sí, hasta el 4-08-2024.	Sí, hasta el 28-7-24	Sí, hasta el 10-11-24.	Sí, cierra el 24-11-24	Sí, cierra 22-11-24 (según correo de Evelyn Hernández).	No se aportó	Sí, cierre hasta el 28-2-24



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincecss@ccss.sa.cr

Plaza sujeta a proceso de selección	24963	21621	18380	18441	18565	40659	47677	Externo-MITH	Externo-MITH	Externo-MITH
Se indicó en el cartel que se realizaría entrevista por parte de la jefatura contratante (en caso de corresponder)	SÍ	NO	NO	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	No se aportó	No se aportó	NO
Se indicó en el cartel que se realizaría prueba técnica y indicó el temario por parte de la jefatura contratante (en caso de corresponder)	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	No se aportó	No se aportó	NO, pese a que en pedimento se observa prueba técnica.
Realizó revisión la UGRH de los atestados de los oferentes, según los requisitos del Manual Descriptivo de Puestos	SÍ	SI	SÍ	SÍ	SI	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	No hay oferentes para este puesto.
La UGRH revisó los atestados en el plazo máximo de 5 días hábiles	NO, remitió el listado 7 días hábiles después de la fecha en que cerró período (30-1-24).	NO, remitió listado el 24-1-24, es decir, 7 días hábiles después de la fecha en que cerró período.	SÍ, el 13-03-2024.	No, hasta el 26-8-24, es decir 18 días hábiles después de que cerró el concurso.	No, remitió respuesta el 7-8-24, es decir, 8 días hábiles después.	No, remitió respuesta el 26-11-24, es decir, 12 días hábiles después.	No, remitió respuesta el 3-12-24, es decir, 6 días hábiles después.	SÍ, se remitió el 26-11-24, es decir, 2 días hábiles después.	No, remitió 9-12-24, es decir 12 días hábiles después de la publicación (21-11-24).	No, remitió resultados por correo el 29-4-24, es decir 43 días hábiles después.

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincecs@ccss.sa.cr

Plaza sujeta a proceso de selección	24963	21621	18380	18441	18565	40659	47677	Externo-MITH	Externo-MITH	Externo-MITH
La UGRH trasladó una nómina compuesta con entre 3 y 5 funcionarios a la jefatura que solicitó el pedimento de personal	SI	NO, solo un oferente cumplía el requisito.	Sí	Sí	Sí	No, solo un funcionario cumplió requisito de los 3 que participaron.	Sí	NO, en correo se indicó que solo 1 funcionario reúne requisito académico y no de experiencia.	Sí	No, en correo indicó que un oferente para técnico Equipo Médico 2, ninguno para 3.
La prueba técnica fue comunicada a los oferentes en un plazo no menos de dos días	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Se declaró el proceso desierto (no existen personas oferentes que cumplan con los requisitos que se solicitan para el puesto)	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NO
Se declaró el proceso infructuoso (las personas oferentes no aceptaron el nombramiento)	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Plaza sujeta a proceso de selección	24963	21621	18380	18441	18565	40659	47677	Externo-MITH	Externo-MITH	Externo-MITH
Mecanismos de control implementados para conformar expediente o disponer evidencia de lo actuado para el proceso de selección	No se aporta evidencia de lo actuado para determinar prioridad de escogencia según entrevista.	No se aporta evidencia de lo actuado para determinar prioridad de escogencia según entrevista.	No se aporta evidencia de lo actuado respecto de suspensión del concurso.	Sí	No se aporta evidencia de lo actuado para determinar prioridad de escogencia según entrevista.	Sí	No se aporta evidencia de lo actuado para determinar prioridad de escogencia según entrevista.	NO, se carece de documentación que permita conocer que pasó con este proceso de selección.	No se aporta evidencia de lo actuado para determinar prioridad de escogencia según entrevista.	No.

Fuente: Elaboración propia

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr**ANEXO 15**
Resultado de Estudio de Clima Organizacional por Servicio
Hospital de Guápiles, período 2024 – 2025

Servicio	Población	Participantes	% representatividad	Cantidad de factores críticos	Índice de Clima
Médicos Generales Urgencias	36	5	14%	13	52%
Redes	44	22	50%	12	59%
Ingeniería y Mantenimiento	19	6	32%	12	61%
Enfermería	361	64	18%	9	65%
Nutrición	41	3	7%	9	66%
Laboratorio Clínico	33	3	9%	9	69%
Servicios Generales y Vigilancia	71	23	32%	6	67%
Consulta Externa	40	17	43%	6	72%
Farmacia	22	12	55%	3	75%
Recursos Humanos	9	5	56%	3	81%
Área Financiero Contable	11	2	18%	3	90%
Lavandería	18	3	17%	2	83%
Dirección General	24	19	79%	1	79%
Trabajo Social	4	3	75%	1	80%
Personal Médico y Terapia Respiratoria	6	1	17%	0	87%
Transportes	14	7	50%	0	91%
Bienes y Servicios	9	8	89%	0	93%
Centro Gestión Informática	2	1	50%	0	93%
Dirección Administrativa Financiera	6	4	67%	0	93%
Radiología e Imágenes Médicas	16	16	100%	0	96%

Fuente: Elaboración propia con base a resultado de estudios por servicios suministrado por Dirección Administrativa Financiera hospital de Guápiles