



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

AOPER-0068-2024

1 de noviembre de 2024

RESUMEN EJECUTIVO

La presente evaluación se efectuó de conformidad con el Plan Anual Operativo 2024 de la Auditoría Interna, apartado de estudios especiales, con el propósito de evaluar los procesos sustantivos de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital San Juan de Dios, así como abordar los aspectos mencionados en las denuncias DE-104-2022, DE-194-2022, DE-124-2023, DE-203-2023 y DE-278-2023.

En cuanto a la revisión de la nómina salarial se observó que el 61,85 % de las 249 planillas generadas entre enero de 2015 y junio de 2024 están pendientes de revisión, lo que se debe a un volumen de trabajo elevado y a la falta de estrategias sostenibles para realizar revisiones oportunas. En cuanto a la gestión de recuperación de sumas pagadas de más se encontró que los expedientes administrativos revisados carecían de documentación esencial, como firmas y actas de acuerdo, lo que debilita el sistema de control interno en operación y aumenta el riesgo de daño patrimonial. Además, la identificación tardía de pagos improcedentes desde el 2015 agrava ese riesgo, ya que la demora en detectar y corregirlos incrementa el monto acumulado de las sumas mal pagadas.

Con respecto al pago de salarios ordinarios y extraordinarios, el cronograma de cierre de planillas 2023 no garantiza el cumplimiento para el pago 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 y marco normativo institucional. Además, se identificó un retraso en el proceso de pago debido a la falta de un sistema automatizado y la presentación tardía de documentos. Los pagos de salarios extraordinarios también se efectuaron fuera del plazo normativo en un 11,81 % de los casos.

Sobre las terminaciones de contrato se observó que el 98,08 % de los trámites de jubilación se completó entre 31 y 174 días naturales después del retiro del (a) trabajado (a), lo que incumple el plazo establecido para la liquidación de prestaciones. Asimismo, la acumulación excesiva de vacaciones en más de dos períodos también contraviene la normativa vigente. Además, se encontraron deficiencias en el proceso de rebajo y pago de incapacidades, con un 4 % de los casos pendiente de gestión. También, se comprobó que, en la jornada laboral de los empleados de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en ocasiones excede las 12 horas diarias sin justificación adecuada.

Adicionalmente, se identificaron deficiencias en la gestión del Laboratorio Clínico, tales como la omisión del día de descanso por readaptación biológica para el personal que labora en el tercer turno, lo cual contraviene la normativa laboral vigente. Asimismo, en este laboratorio, los roles de trabajo no se confeccionan conforme a los formatos establecidos, lo que podría generar errores en la asignación de tiempos y derivar en posibles sanciones para el centro hospitalario.

En el proceso de reclutamiento y selección de personal se identificó que los expedientes de nuevos funcionarios no cumplen con los requisitos establecidos, como declaraciones juradas y documentos de identidad. Además, un porcentaje de expedientes no pudo ser verificado por la falta de localización de documentos. Así mismo, sobre la verificación de atestados en el Sistema Integrado de Gestión de las Personas (SIPE), se observó que el 55 % de los expedientes revisados no contaba con la validación. También, se observó una falta de control en la actualización de documentos habilitantes, con un 25 % de los funcionarios ejerciendo sus profesiones sin la certificación correspondiente al día.

Por otra parte, se encontraron debilidades en la ejecución de procesos de reclutamiento y selección de personal, en aspectos de mejora en la documentación y la declaración de procesos desiertos. Además, se identificó, entre el 2021 y el 2023, una ausencia significativa de cursos de inducción y reinducción, y el diagnóstico de necesidades de capacitación no fue presentado para el período 2023-2025.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincecs@ccss.sa.cr

Con el objetivo de evaluar el desempeño de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital San Juan de Dios, la Auditoría realizó un sondeo entre el 2 y el 7 de julio de 2024, utilizando la plataforma Microsoft Forms. Los resultados revelaron serias debilidades en esa unidad, ya que un 49,33 % de los encuestados indicó que esta unidad tarda más de 20 días en atender solicitudes, y el 65,64 % calificó su desempeño como regular o deficiente, además, dicho sondeo reveló problemas como lentitud en los trámites, desorganización y deficiencias en la comunicación y atención al cliente interno.

De igual forma, se identificaron deficiencias en la supervisión de la Dirección Administrativa Financiera sobre la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, con falta de documentación y controles efectivos. Asimismo, la citada unidad presenta carencias en sus mecanismos de supervisión, evidenciado por la falta de informes y la suspensión de reuniones desde el 2017, lo que compromete la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo.

Adicionalmente, se identificaron percepciones negativas del clima organizacional en el Laboratorio Clínico, Área Financiero Contable y Unidad de Gestión de Recursos Humanos, basadas en entrevistas realizadas entre el 12 y 29 de julio de 2024. Además, se encontraron deficiencias en la presentación de informes finales de gestión, con retrasos que afectan la transparencia y continuidad administrativa. Finalmente, la evaluación de riesgos en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos resultó insuficiente, enfocándose únicamente en aspectos salariales y dejando de lado procesos sustantivos como el reclutamiento y selección de personal; capacitación y desarrollo; y la clasificación y valoración de puestos.

Para atender los hallazgos evidenciados se emiten 9 **recomendaciones**, con propósito de que esa administración activa efectúe acciones tendientes a fortalecer la gestión de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital San Juan de Dios; entre estas, se sugiere a la Dra. María Eugenia Villalta Bonilla, Directora General del hospital, la implementación inmediata de un plan correctivo que garantice la adecuación de los descansos biológicos después del tercer turno, tal como lo estipula la normativa laboral, acompañado de un mecanismo de monitoreo continuo para asegurar su cumplimiento y proteger la salud de los trabajadores, asimismo, se recomienda la creación de un procedimiento formal que regule la asignación equitativa y transparente de capacitaciones, incluyendo mecanismos de retroalimentación que maximicen su impacto.

Adicionalmente, se recomienda la creación de un programa de supervisión periódico para fortalecer el control interno y la correcta ejecución de las tareas en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, acompañado de indicadores de desempeño que validen la implementación efectiva de las medidas recomendadas, además, se destaca la importancia de actualizar la "Matriz de Valoración de Riesgos" para asegurar la identificación integral de los riesgos en los procesos de reclutamiento, selección y capacitación del personal.

En el ámbito administrativo-financiero, se dirigen recomendaciones al Lic. Adolfo Cartín Ramírez, Director Administrativo-Financiero del Hospital San Juan de Dios, para fortalecer la ejecución de los procesos sustantivos de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, incluyendo la revisión y recuperación de sumas salariales pendientes, la identificación de funcionarios con vacaciones acumuladas y el fortalecimiento de los procedimientos de reclutamiento, selección y control documental de expedientes personales, igualmente, se proponen medidas para mejorar la supervisión de las jornadas laborales y garantizar su conformidad con la normativa vigente, estableciendo mecanismos de control para evitar la extensión excesiva de las mismas.

Finalmente, se enfatiza la necesidad de implementar encuestas de clima organizacional desglosadas por áreas específicas, con el fin de identificar y corregir áreas de mejora en las unidades clave, y asegurar que los resultados sean comunicados de manera transparente a los funcionarios. Estas acciones contribuirán significativamente a mejorar los procesos internos, la gestión del talento humano y el ambiente laboral en ese nosocomio.



AOPER-0068-2024

1 de noviembre de 2024

AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS - 2102

ORIGEN DEL ESTUDIO

La evaluación se efectuó de conformidad con el Plan Anual Operativo 2024 de la Auditoría Interna, y en atención a las denuncias DE-104-2022, DE-194-2022, DE-124-2023, DE-203-2023 y DE-278-2023.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la gestión de los procesos sustantivos de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital San Juan de Dios.

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.
- 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 de Gestión de Recursos Humanos.

ALCANCE

El estudio comprendió la revisión y análisis de los procesos sustantivos ejecutados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital San Juan de Dios, relativos a administración salarial, reclutamiento y selección de personal; capacitación y desarrollo, así como de aspectos relativos al control interno, durante el período comprendido entre el 1° de enero de 2023 y el 31 de diciembre de 2023, ampliándose en los casos que se consideró necesario. Asimismo, el estudio comprendió la atención de las denuncias DE-104-2022, DE-194-2022, DE-124-2023, DE-203-2023 y DE-278-2023 relativas a presuntas irregularidades en materia de recursos humanos y administración del personal en el hospital San Juan de Dios.

En concreto, el estudio abarca los siguientes temas:

- Abordaje del proceso de administración salarial con respecto a la calidad de la nómina, recuperación de sumas canceladas de más, disfrute oportuno de vacaciones, oportunidad en el pago de salarios ordinarios y extraordinarios, así como oportunidad en el trámite de terminaciones de contrato; rebajo y refrendo de pago de incapacidades y gestión de tiempo extraordinario.
- Desarrollo de actividades relacionadas con los procesos de reclutamiento y selección de personal, con respecto a la ejecución de cursos de inducción y reinducción, así como la conformación de expedientes de personal.
- Ejecución de 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 de la gestión de capacitación y desarrollo promovida en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, conforme al diagnóstico de necesidades de capacitación y formación del personal del hospital San Juan de Dios.
- 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 AL ALCANCE DEL ESTUDIO.

Durante la auditoría no fue posible evaluar el cumplimiento de los procesos de capacitación realizados durante el período de estudio, debido a que el funcionario a cargo de esas actividades se acogió a su derecho de pensión sin que haya quedado evidencia documentada de las capacitaciones efectuadas.

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 2015 a junio 2024, y de terminaciones de contrato tramitadas entre enero 2023 y junio 2024.
- ✓ 10 expedientes administrativos conformados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para tramitar la recuperación de sumas pagadas de más.
- ✓ 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 San Juan de Dios, entre octubre 2023 y abril 2024.
- ✓ Consultas al Sistema de Control y Evaluación de Nómina (SCEN), Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (SILARH) y Sistema Integrado de Gestión de las Personas (SIPE) para: revisión de nombramientos y pagos efectuados a los funcionarios, y terminaciones de contrato tramitadas.
- ✓ Consulta en el Sistema de Registro, Control y Pago de Incapacidades (RCPI) sobre el estado de 100 incapacidades del personal adscrito al hospital San Juan de Dios.
- ✓ 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 tramitados en el 2023.
- ✓ Sondeo de percepción aplicado a todo el personal que labora directamente en el hospital San Juan de Dios, entre el 2 y el 7 de julio 2024, mediante la Plataforma *Microsoft Forms*.
- ✓ Revisión y análisis de la información remitida por los servicios de Laboratorio Clínico y Neurología, relacionada con roles de tiempo ordinario y extraordinario, capacitaciones, registro de elegibles, distribución de tiempo extraordinario y asignación de nombramientos.
- ✓ Documentación aportada por la Dirección Administrativa Financiera, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Área Financiero Contable, y algunos servicios médicos y administrativos de ese nosocomio sobre incapacidades, nombramientos, planilla salarial, tiempo extraordinario, guardias médicas, procesos de



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincecs@ccss.sa.cr

selección, 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 San Juan de Dios, durante el período 2020-2023.

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.

- **Del hospital San Juan de Dios:**

- Lic. Adolfo Cartín Ramírez, director administrativo financiero.
- Dra. Pamela Loaiza Yee, directora del Laboratorio Clínico
- Dra. Nidia Lobo Innecken, jefa de la División de Química Clínica del Laboratorio Clínico.
- Dra. Shirley Ramírez Moya, directora de Enfermería.
- Lic. Kaylor Gonzáles Aguilar, jefe del servicio de Transportes.
- Licda. Ingrid Anchía Vargas, jefa de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Lic. Guillermo Ureña Alfaro, encargado del proceso de Administración Salarial.
- Licda. Ileana Oviedo Paniagua, profesional, Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Lic. Didier Gutiérrez Fallas, encargado de la gestión de recuperación de sumas pagadas de más.
- Lic. Michael Mora Navarro, profesional encargado del trámite de terminaciones de contrato.
- Lic. Marco Vinicio Arias Herrera, administrador local SIPE-HSJD.
- Bach. Mirna Romero García, encargada del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.
- Licda. Vivian Monge Durán, encargada del proceso de Capacitación y Desarrollo de Personal.
- Funcionarios del Laboratorio Clínico, del Área Financiero Contable y de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

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.
- 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.
- Reglamento de capacitación y formación de la CCSS, vigente desde el 21 de junio de 2007.
- 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 2023).
- Manual descriptivo de puesto, de julio 2024.
- 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 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 2005.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincecs@ccss.sa.cr

- 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 2015.
- Procedimiento para la recuperación de salarios pagados de más a los funcionarios de la CCSS, divulgado mediante la circular DAGP-0466-2018, del 15 de marzo del 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 2019.
- Circular 21056, del 26 de octubre de 1990, suscrita por las gerencias de la institución de ese entonces, relacionada con la modificación de la interpretación del Laudo Arbitral.
- Circular 032858, del 9 de noviembre 2004, suscrita por el cuerpo gerencial, reiterada en circular DCRH-0142-2005, del 8 de febrero 2005.
- Circular DAGP-1413-2017, del 2 de octubre 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 2019, referente a “Consideraciones generales para la presentación y verificación de los atestados en la CCSS”.
- Circular DAGP-0458-2019, del 16 de mayo de 2019, referente a “Recordatorio sobre trámites relacionados con el rebajo de salarios por incapacidades, mediante enlace del Sistema de Planillas (SPL) con el Sistema de Registro Control y Pago de Incapacidades (RCPI) a través de la nómina salarial”.
- 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 a 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”.
- 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 GG-DAGP-1905-2022, del 13 de diciembre de 2022, sobre “Lineamientos técnicos para considerar en la confección de los roles ordinarios y de tiempo extraordinario.”
- Circular GG-DAGP-1905-2022, del 15 de diciembre 2022, relacionado con los lineamientos técnicos para considerar en la confección de los roles ordinarios y 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”.
- Oficios GG-DAGP-1065-2020 y GG-DAGP-0896-2021, del 2 de octubre de 2020 y 19 de julio de 2021, respectivamente, relacionados con los días de descanso consecutivo por readaptación biológica.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

- Oficio GA-0556-2023 / GA-DAGP-0695-2023, del 21 de abril de 2023, sobre el “Manual del expediente único de la persona trabajadora de la CCSS”.

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

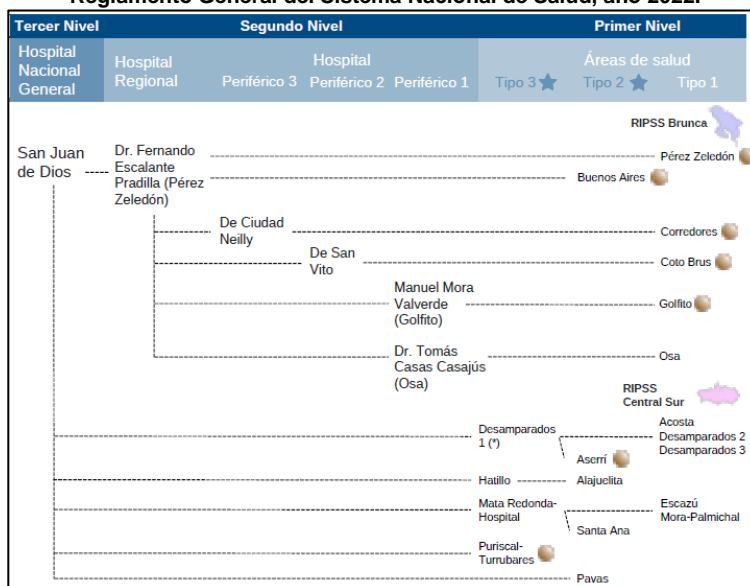
La Caja Costarricense de Seguro Social está conformada por un conjunto de establecimientos de salud organizados en tres niveles de atención con distintos grados de complejidad y capacidad resolutive, interrelacionados entre sí, cuya complementariedad asegura la provisión y continuidad de un conjunto 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: segundo nivel 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 San Juan de Dios es un centro médico categoría A, del tercer nivel de atención a la población costarricense, adscrito a la Dirección de Red de Servicios de Salud¹ de la Gerencia Médica, que brinda soporte a las unidades adscritas a la Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Central Sur y Brunca, tal como se detalla:

¹ Mediante el artículo 59, de la sesión 9400, celebrada el 11 de enero de 2024, se readscribió los hospitales San Juan de Dios y Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia a la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Central Sur; mientras que el hospital México fue readscrito a la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Central Norte. Sin embargo, mediante el oficio GM-1392-2024, del 31 de enero del 2024, el Dr. Wilburg Díaz Cruz, gerente médico, solicitó a Junta Directiva: “corregir lo señalado en el oficio GM-16631-2023 para que se lea correctamente que se: “modifica temporalmente la adscripción jerárquica de los Hospitales San Juan de Dios, México, Dr. Rafael A. Calderón Guardia, para que dependan de la Dirección de Red de Servicios de Salud.”

Imagen 1.

Establecimientos de Salud adscritos al hospital San Juan de Dios, según categoría establecida en el Reglamento General del Sistema Nacional de Salud, año 2022.



Fuente: Memoria Institucional 2022.

En relación con la cantidad de personal adscrito al hospital San Juan de Dios, de conformidad con la información suministrada por la Dirección de Administración y Gestión de Personal², se determinó que, a abril 2024, ese establecimiento de salud dispone de 3 895 personas trabajadoras, las cuales se encontraban en la siguiente condición:

Tabla 1.
Condición laboral del personal adscrito al hospital San Juan de Dios, abril 2024.

Condición	Cantidad de personal
Propiedad	2 013
Interino	1 882
Total	3 895

Fuente: Dirección de Administración y Gestión de Personal

De la tabla 1 se desprende que el 51,68 % de la población asignada al hospital San Juan de Dios dispone de nombramiento en propiedad, mientras que el 48,31 % se encontraba en condición interina.

Por otra parte, en el 2023 se registró un gasto de ₡ 87 294 836 110,18 (ochenta y siete mil, doscientos noventa y cuatro millones, ochocientos treinta y seis, mil ciento diez colones con 18/100)³, en remuneraciones salariales al personal de ese nosocomio. En ese sentido, se determinó que el gasto en remuneraciones salariales constituyó el 45,34 % del presupuesto total ejecutado en el hospital San Juan de Dios durante el 2023⁴.

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 14 de mayo de 2024.

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

⁴ De conformidad con la información recopilada del Informe del Mayor Auxiliar de Asignaciones Presupuestarias, Dirección de Presupuesto, el hospital San Juan de Dios gastó un total de ₡192,525,004,402.82 (Ciento noventa y dos mil quinientos veinticinco millones cuatro mil cuatrocientos dos colones 82/100) en el 2023.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

1.1. Sobre la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital San Juan de Dios

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 San Juan de Dios.

Adicionalmente, esa unidad 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 como se indicó líneas atrás constituye el 45.34 % 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 subjefatura, cuatro procesos (reclutamiento y selección de personal, administración de salarios, clasificación de puestos, y capacitación y desarrollo de personal); así como por personal de apoyo (Para mayor detalle referirse al Anexo 1).

En ese sentido, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos dispone de 33 funcionarios, los cuales se encuentran nombrados en los siguientes puestos:

Tabla 2.
Cantidad de recurso humano por puesto en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital San Juan de Dios.

Puesto	Cantidad de plazas
Asistente Gestión de Recursos Humanos 1	4
Asistente Gestión Recursos Humanos 2	2
Fotógrafo Clínico	1
Jefe Gestión de Recursos Humanos 3	1
Mensajero	1
Operador en TIC	1
Profesional 1 (G. de E.)	5
Profesional 2 (G. de E.)	4
Profesional 3 (G. de E.)	1
Secretaria Ejecutiva 1	1
Técnico Analista Gestión Recursos Humanos 1	12
TOTAL	33

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

1.2. Sobre las situaciones denunciadas ante la Auditoría Interna

A continuación, se presentan un resumen general de asunto relacionado con denuncias recibidas por esta Auditoría durante el 2022 y el 2023, centradas en temas relacionados con presuntas irregularidades en materia de recursos humanos y administración del personal en el hospital San Juan de Dios:

Tabla 3.
Denuncias Recibidas por la Auditoría del Hospital San Juan de Dios

Año	No. Denuncia	Tema de la denuncia
2022	104	Disconformidad en asignación de tiempo extraordinario en el Servicio de Transportes del Hospital San Juan de Dios.
2022	194	Supuestas irregularidades en el otorgamiento de tiempo extraordinario en el Área Financiero Contable del Hospital San Juan de Dios.
2023	124	Supuestos nombramientos irregulares de jefaturas, otorgados por la Dirección Administrativa y Financiera del Hospital San Juan de Dios.
2023	203	Presuntas anomalías (no sustituyen vacaciones e incapacidades, rotación de personal, guardias médicas) en el Servicio del Laboratorio Clínico del Hospital San Juan de Dios.
2023	278	Situaciones irregulares (nombramiento de técnicos) que se están presentando en el Servicio de Neurología del Hospital San Juan de Dios.

Fuente: Elaboración propia.



HALLAZGOS

1. SOBRE 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 San Juan de Dios en materia de administración salarial, cuyos resultados permitieron evidenciar oportunidades de mejora en los aspectos que se detallan a continuación:

1.1. SOBRE LA REVISIÓN DE LA NÓMINA SALARIAL

Se determinó que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital San Juan de Dios, de las 249 planillas generadas entre enero de 2015 y junio de 2024, tiene pendiente de finalizar la revisión del 61,85 % (154 planillas salariales). Lo anterior, de conformidad con la información extraída del Sistema de Control y Evaluación de Nómina Salarial⁵ (SCEN).

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 San Juan de Dios, período enero 2015- junio 2024.

Año	Total de planillas generadas por año	Cantidad de planillas pendientes de finalizar la revisión	Cantidad de planillas revisadas
2015	26	12	14
2016	27	01	26
2017	26	00	26
2018	26	00	26
2019	26	25	01
2020	26	26	00
2021	27	26	01
2022	26	26	00
2023	26	25	01
2024 (a junio)	13	13	00
Total	249	154	95

Fuente: Elaboración propia con información extraída del Sistema de Control y Evaluación de Nómina (SCEN).

De lo anterior se observa que el 61,85 % de las planillas salariales está pendiente de revisión por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital San Juan de Dios, mientras que el restante 38,15 % fue finalizada.

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

⁵ De conformidad con la consulta efectuada al SCEN, el 5 de julio de 2024, a las 11:38am.



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 entrevista aplicada el 30 de julio de 2024, al Lic. Guillermo Ureña Alfaro, profesional encargado del proceso de Administración Salarial, 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 en horario ordinario...”

ante el atraso que existe de la revisión de nómina salarial se le expuso a la jefatura que en horario ordinario es imposible abarcar dicha revisión, debido al volumen de trabajo que tenemos, y ella hizo la solicitud de tiempo extraordinario a la dirección administrativa y financiera del hospital. En marzo del año 2024 nos aprobaron la solicitud y ahí se empezó con la revisión de nómina.”

Por su parte, la Licda. Ingrid Anchía Vargas, jefatura a.i. de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital San Juan de Dios, en entrevista aplicada el 20 de agosto de 2024, señaló:

“Producto de los informes de Auditoría, la DAGP ha motivado a los Directores Administrativos Financieros que apoyen la gestión de revisión de nómina salarial, a partir de ello, el administrador del hospital aprobó el tiempo extraordinario para la conformación de un equipo de trabajo entre técnicos y profesionales para revisar la nómina salarial que se encuentra pendiente, al ser mucha la cantidad de personal y documentación que se genera, aunado a que el proceso requiere de muchas etapas, esta es la estrategia que se adoptó y ha ido funcionando. La principal causa que incide en el atraso de la revisión es la carga de datos en el SCEN, y la cantidad de personal que tiene adscrito este hospital, lo cual implica un gran volumen de documentos de pago cada bisemana.”

La revisión atrasada de la nómina salarial en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital San Juan de Dios 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 verificación de los pagos. Además, lo anterior ocurre por la ausencia de estrategias oportunas concretas y sostenibles para efectuar la revisión de la nómina salarial de forma oportuna.

El no efectuar la revisión oportuna de la nómina salarial debilita el sistema de control interno en operación, por cuanto no existe garantía razonable de que la totalidad de las remuneraciones de los funcionarios adscritos a ese nosocomio, tramitadas entre enero 2015 y junio 2024, se hayan efectuado en apego al marco normativo aplicable; aspecto que podría afectar -en muchos sentidos- la gestión, por ejemplo, en cuanto al clima y ambiente organizacional, ya que eventuales pagos de sumas pagadas de forma improcedente genera la gestión de cobros a los funcionarios de situaciones que ocurrieron años anteriores a su detección en la planilla salarial, además, se aumenta el riesgo de eventuales daños al patrimonio institucional.

1.2. SOBRE LA GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE SUMAS 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 San Juan de Dios.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincecs@ccss.sa.cr

Al respecto, esta Auditoría revisó una muestra de 10 expedientes administrativos conformados para gestionar la recuperación de montos cancelados de forma improcedente. Como resultado del análisis efectuado se evidenció lo siguiente (Para mayor detalle ver Anexo 2):

- En los 10 expedientes administrativos revisados no consta la firma, nombre, fecha y hora en que se notificó a la persona trabajadora las sumas salariales pagadas de forma improcedente.
- En 5 expedientes 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. Asimismo, en esos cinco expedientes no se observó documento donde la persona trabajadora presentara propuesta del monto mensual a deducir o depositar para reintegrar las sumas pagadas de más.

Por otra parte, preocupa a esta Auditoría que la identificación de sumas pagadas de más se realiza mediante revisión de nómina salarial, sin embargo, ese proceso está rezagado desde el 2015, situación que incrementa el riesgo de que existan casos de sumas pagadas de más que no hayan sido identificados ni tramitados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

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 (...)

6.3. Procedimientos de Recuperación de sumas pagadas de más (...)

*a) Comunicación a la persona trabajadora: La Unidad de Gestión de Recursos Humanos del centro de trabajo debe garantizar la aplicación del “Debido Proceso” y garantizar el “Derecho de Defensa” a la persona trabajadora ante la acción de recuperar las sumas pagadas en exceso, por lo que le corresponde: * Efectuar la notificación de forma escrita y de manera personal, con copia a la Jefatura inmediata, la notificación contendrá como mínimo: * Apercebimiento que se han cancelado sumas de más, el monto y el motivo; así como la indicación del período (Bisemana (s) de pago y fecha(s)) en que se aplicó dicha cuantía. * Indicación que se le otorga un lapso de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente del recibo de la comunicación, para presentarse a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos correspondiente, con el fin de llegar a un arreglo de pago o manifestar lo que considere pertinente, conforme lo establecido en la Normativa de Relaciones Laborales. Se deberá garantizar que la persona trabajadora al ser notificada señale en el documento de recibido la firma, nombre, la fecha y hora en que ha sido notificada, así como el lugar o medio donde la recibirá notificaciones, estos documentos se custodiarán en el respectivo expediente administrativo de sumas pagadas de más.*

b) Establecimiento del compromiso de devolución y el medio de pago (...) Demostrar con prueba la improcedencia del pago de más, especificando el monto, origen y fecha en que se realizó. (Estudio de salarios desglosado) (...) Recibir y analizar la propuesta del monto mensual a deducir o depositar para el reintegro de la suma pagada de más, así como las respectivas pruebas presentadas por parte del interesado para tales efectos. Comunicar a consideración de la persona trabajadora la contrapropuesta del monto mensual a deducir o depositar para el reintegro de la suma pagada de más conforme lo



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincecs@ccss.sa.cr

estipulado en el artículo 39 de la Normativa (...) Suscribir con la persona trabajadora la correspondiente "Acta de acuerdo" (...)

c) *Aplicación de deducciones: La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, como instancia responsable de aplicar los rebajos salariales por concepto de sumas pagadas de más deberá tener presente la normativa vigente y los procedimientos establecidos para tales efectos (...)*”.

El Lic. Didier Gutiérrez Fallas, encargado de la gestión de recuperación de sumas pagadas de más en el hospital San Juan de Dios, en entrevista aplicada el 29 de julio de 2024, indicó:

“Se realizan diferentes actas, la primera que lleva el procedimiento es el acta de notificación que en esta se realiza la explicación en cuáles planillas hubo depósitos de salarios improcedentes. En dicha acta se le conceden 5 días hábiles para que el funcionario se ha presente para poder realizar el acta del segundo procedimiento (acta de acuerdo), para poder acordar el monto a rebajar bisemanalmente, dentro de este se realiza un estudio para tener en conocimiento de qué tan embargable es el salario bisemanal del funcionario para iniciar desde ese rango un monto de acuerdo, se considera el monto de las sumas pagadas de más, puesto, si cuenta con plaza. Cabe destacar que por seguridad para el funcionario y la comunicación efectiva con este, se hace una llamada a la jefatura para corroborar que se haya comunicado al funcionario sobre el tema, después para temas de presupuesto se realizan diferentes tipos de solicitud de asientos (apertura – reporte de depósito y anteriormente de cierre) para poder enviar a presupuesto con toda la información correspondiente para la realización de los asientos y el envío a oficinas centrales”.

Por su parte, la Licda. Ingrid Anchía Vargas, jefatura a.i. de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital San Juan de Dios, en entrevista aplicada el 20 de agosto de 2024, señaló:

“Con la implementación del Procedimiento para la recuperación de salarios pagos de forma improcedente en el 2018, se había delegado este proceso a una compañera que llevaba esta gestión en orden, posteriormente, se ascendió a la compañera, y empezó una rotación de personal en este puesto, lo cual generó falta de controles para la gestión de recuperación. A partir de este año se designó fijo a un compañero para esta labor, aún está en proceso de acomodo y en curva de aprendizaje. Sin embargo, es un proceso complicado, en especial cuando no se localiza al colaborador o excolaborador para notificarle. Los cambios normativos en materia de pagos desde el 2018 han incrementado la cantidad de casos de funcionarios con salarios pagados de más, y por la cantidad de personal adscrito a este hospital es materialmente imposible llevar este proceso al día con un solo funcionario, razón por la cual se recurre a la ejecución de tiempo extraordinario, además, los controles y seguimiento requieren de mucho tiempo.”

Las debilidades detectadas en la gestión de recuperación de sumas pagadas de más obedecen a omisión en el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan esa materia, así como a la falta de implementación oportuna de estrategias que permitan gestionar -de forma oportuna- la revisión pendiente de la nómina salarial, así como al incremento en las cargas de trabajo que se han asignado a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y la necesidad de priorizar el pago de salarios, lo cual no contribuye a que se identifique y gestione la recuperación de las sumas canceladas de más a los funcionarios adscritos a ese establecimiento médico.

Lo expuesto en este punto del informe 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 eventual no recuperación de pagos improcedentes.

1.3. SOBRE LA 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:

1.3.1. SOBRE EL CRONOGRAMA DE CIERRES DE PAGOS A NIVEL LOCAL

Se determinó que las fechas establecidas en el cronograma local de cierre de planillas 2024, para la recepción y procesamiento de documentos en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, no permite garantizar que el pago de salarios se efectúe en el lapso de un mes -transcurrido entre la prestación de los servicios y el pago efectivo del salario-, lo cual se contrapone a 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 (Para mayor detalle ver Anexo 3).

A modo de ejemplo, considerando las fechas de cierre de recepción de documentos en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, según el cronograma, un funcionario que se nombre a partir del 25 de julio de 2024 recibiría su pago el 6 de septiembre de 2024; es decir, 44 días naturales después de haber iniciado su nombramiento; por cuanto se deben contemplar las siguientes fechas establecidas en el cronograma:

Tabla 5.
Análisis de fecha de pago de nombramiento, según Cronograma de Cierres de Planillas 2024
Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital San Juan de Dios

Inicio de nombramiento	Fecha de recepción de documento en la UGRH	Fecha de envío de archivos a SRS	Fecha de pago	Días transcurridos
25/07/2024	06/08/2024	26/08/2024	06/09/2024	44

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

De la Tabla 5 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 San Juan de Dios, el pago de salarios no podría realizarse dentro del plazo de 30 días establecido en la normativa. Lo anterior, se debe a que la recepción de documentos en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos (UGRH) cierra el 6 de agosto de 2024, es decir, 13 días después del inicio del nombramiento y, a partir de ahí, la UGRH requiere 21 días para gestionar el trámite y enviar los archivos de pago a la Subárea de Remuneración Salarial. Posteriormente, esa Subárea necesita 12 días adicionales para procesar los archivos y generar la planilla salarial. Como resultado, se tiene que el pago efectivo correspondiente al nombramiento que comenzó el 25 de julio de 2024 se efectuaría el 6 de septiembre de 2024, es decir, 44 días 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 en esa fecha, 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.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

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:

a. 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.

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

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

d. Digitalizar 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 Sala Constitucional mediante la sentencia N° 2016-017203 de las 09:05 horas del 18 de noviembre de 2016, reiterado en las Sentencias: N°2017-013285 de las 9:40 horas del 22 de agosto de 2017, N° 2018-006977 de las 9:30 horas del 4 de mayo de 2018, N° 2024-009570 de las 9:20 horas del 12 de abril de 2024, 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.” (El resaltado no es del original).*

La Licda. Ingrid Anchía Vargas, jefa a.i. de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital San Juan de Dios, en entrevista aplicada el 20 de agosto de 2024, señaló:

“El cronograma establecido se ajusta a nuestras fechas de cierre, revisión y trámite, no obstante, corresponde efectuar una revisión al cronograma con el coordinador del proceso de Administración Salarial, a fin de valorar la factibilidad de ajustarlo para garantizar el pago en 30 días. Hay que considerar que si bien el SILARH coadyuva en la gestión de trámite, dependemos de la fecha en que los servicios remiten y envían las acciones de personal a esta UGRH.”



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincsss@ccss.sa.cr

La implementación de un cronograma de cierre de planillas que no garantice la retribución salarial 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 Constitucional⁶ en sus reiterados pronunciamientos; a los funcionarios adscritos al hospital San Juan de Dios, obedece a la necesidad de personal para ejecutar las labores relacionadas con el trámite salarial, así como a la ausencia de un sistema de información automatizado e integrado que reduzca la cantidad de trabajo manual en la institución; además, que 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 trámite en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a esa actividad.

La situación descrita impide que se brinde una garantía razonable de que el pago de salarios a los trabajadores del hospital San Juan de Dios se efectúe en el plazo de un mes -transcurrido entre la prestación de los servicios y el pago efectivo del salario-, que solicita Sala Constitucional. Además, implica que puedan ocurrir errores en los pasos a seguir en el proceso de trámite de remuneraciones salariales y, por ende, incrementa el riesgo de que la institución se exponga a un daño patrimonial y reputacional ante las demandas judiciales que puedan presentarse por atraso en la cancelación de salarios.

1.3.2. SOBRE LA 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 tramitan los servicios a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital San Juan de Dios presenta oportunidad de mejora. Del resultado de la revisión efectuada a una muestra de 73 acciones de personal, se evidenció que el 35,62 % se remitió posterior a los 8 días hábiles que establece la circular GG-DAGP-1632-2021 como plazo máximo razonable para el envío de esos documentos a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Al analizar los plazos transcurridos desde el inicio del nombramiento hasta la recepción del documento en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se determinó lo siguiente (para mayor detalle ver el Anexo 4):

Tabla 6.

Plazo transcurrido entre el inicio del nombramiento y la recepción de la acción de personal en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, hospital San Juan de Dios.

Cantidad días transcurridos	Cantidad de casos	Valor porcentual
Se remitió previo o el mismo día de inicio del nombramiento	20	27.40 %
Entre 1 y 8 días	27	36.99 %
Entre 9 y 30 días	23	31.51 %
Entre 31 y 60 días	2	2.74 %
Entre 61 y 111 días	1	1.37 %
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:

⁶ La Sala Constitucional mediante la sentencia N° 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.” (El resaltado no es del original).



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

“(...) 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 (...).”

En línea con lo anterior, el Dr. Roberto Cervantes Barrantes, en calidad de gerente general, a través de la circular GG-4118- 2021, del 8 de diciembre de 2021, realizó “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”, señalando -en lo que interesa- lo siguiente:

“(...)se insta a esas unidades para que se implementen estrategias -conforme las particularidades de los servicios a su cargo-, para garantizar la calidad y confiabilidad de los diferentes tipos documentales que se emiten -evitando devoluciones constantes- así como para reducir los tiempos de confección y entrega de los documentos respectivos, entre otros; con el fin de que los pagos a las personas trabajadoras de la Institución se realicen en el lapso de un mes -transcurrido entre la prestación de los servicios y el pago efectivo del salario-, según se ha señalado reiteradamente por diversas instancias judiciales.”

Adicionalmente, mediante 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 Licda. Ingrid Anchía Vargas, jefa a.i. de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital San Juan de Dios, en entrevista aplicada el 20 de agosto de 2024, 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 atrasos en muchas ocasiones se generan en la confección del documento por parte de los servicios. La cantidad de acciones de personal que deben elaborar los servicios, máxime cuando se hacen sustituciones de un día en los servicios, genera gran volumen de trabajo. El tema de presentación de incapacidades ante la jefatura también genera atraso cuando no se hace oportunamente, además, los traslados de funcionarios a otras unidades también inciden en los atrasos de pago de salarios.”

Considera esta Auditoría que el atraso en la remisión de documentos salariales a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos obedece a que los servicios del hospital realizan la confección de las acciones de personal fuera del plazo establecido en la circular GG-DAGP-1632-2021, debido a la cantidad de personas trabajadoras adscritas a ese servicio, lo cual genera un incremento en las cargas de trabajo, o la falta de presentación oportuna ante la jefatura inmediata de incapacidades, comprobantes de asistencia a cita médica, 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 que los funcionarios adscritos a ese establecimiento médico no perciban su salario en el plazo de un mes -transcurrido entre la prestación de los servicios y el pago efectivo del salario-, situación que perjudica la reputación de la institución e incrementa el riesgo de que las personas trabajadoras presenten reclamos o demandas judiciales por atraso en el pago de salarios.

1.3.3. SOBRE EL ATRASO EN EL PAGO DE SALARIOS ORDINARIOS

En una muestra de 5 653 nombramientos cancelados al personal adscrito al hospital San Juan de Dios, se determinó que, entre octubre de 2023 y abril de 2024; el 81,71 % (4 619 casos) la remuneración se realizó en un lapso superior a un mes -transcurrido entre el inicio del nombramiento y el pago efectivo del salario-, lo cual contraviene lo señalado por la Sala Constitucional⁷ en sus reiterados pronunciamientos y el marco normativo aplicable. Lo anterior, de conformidad con la información recopilada 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 en la tabla 7:

Tabla 7.

Plazo transcurrido entre el inicio del nombramiento y el pago salarial, hospital San Juan de Dios, periodo octubre 2023-abril 2024.

Cantidad días transcurridos	Cantidad de casos	Valor porcentual
1-30	1 034	18,29 %
31-50	3 637	64,34 %
51-100	930	16,45 %
101-200	47	0,83 %
201 o más	5	0,09 %
Total	5 653	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, 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 Licda. Ingrid Anchía Vargas, jefa a.i. de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital San Juan de Dios, en entrevista aplicada el 20 de agosto de 2024, señaló:

“Cada cierre de pago, se efectúan recordatorios mediante oficio a las jefaturas, donde se indican los casos de nombramientos que se recibieron posterior a los 8 días que instruye la normativa. Cada caso es particular y habría que valorar cuáles causas inciden en el atraso. Por parte de esta UGRH nos

⁷ Sentencia 2016-017203 de las 09:05 horas del 18 de noviembre de 2016, reiterado en las Sentencias: N°2017-013285 de las 9:40 horas del 22 de agosto de 2017, N° 2018-006977 de las 9:30 horas del 4 de mayo de 2018, N° 2024-009570 de las 9:20 horas del 12 de abril de 2024.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

encontramos anuentes en colaborar a los servicios para que no se generen atrasos en el pago de salarios, pero dependemos de la oportunidad en que remitan los documentos los servicios para el respectivo trámite.”

Los pagos al personal en lapsos superiores a un mes -transcurrido entre el inicio del nombramiento y el pago efectivo del salario-, conforme lo establecido en el marco normativo institucional aplicable, obedece a varios factores, entre ellos: la ausencia de un sistema de información automatizado que agilice la confección, trámite y pago de los nombramientos al personal; siendo que actualmente el proceso de cálculo y digitación de nombramientos se efectúa de forma manual. Asimismo, el atraso en el pago de salarios ordinarios se debe a la presentación tardía de las acciones de personal por parte de los servicios ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para el respectivo trámite; además de un cronograma local de cierres cuyos plazos de recepción no garantiza el pago de nombramientos en el plazo establecido.

Aunado a lo anterior, en los últimos años las cargas de trabajo por trámites y cálculos manuales en las Unidades de Gestión de Recursos Humanos se han incrementado ante los cambios normativos que se han presentado con motivo de la implementación de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y Ley Marco de Empleo Público, situación que implica que ese proceso no pueda ser efectuado de forma oportuna.

La situación expuesta impide otorgar garantía razonable para que los funcionarios adscritos al centro médico perciban su salario en el plazo establecido en la normativa aplicable, situación que perjudica la reputación institucional; además, incrementa el riesgo de que las personas trabajadoras presenten reclamos o demandas judiciales por atraso en el pago de salarios.

1.3.4. SOBRE EL ATRASO EN EL PAGO DE SALARIOS EXTRAORDINARIOS

En una muestra de 11 765 registros de remuneraciones de tiempo extraordinario realizado entre octubre de 2023 y abril de 2024, por personas trabajadoras adscritas al hospital San Juan de Dios, se determinó que 1 390 casos (11, 81 %) se cancelaron posterior a los 45 días naturales que establece la Normativa de Relaciones Labores⁸.

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 siguiente⁹:

Tabla 8.
Plazo transcurrido entre el mes en que realizó la extra y el pago salarial
Hospital San Juan de Dios
Período octubre de 2023 a abril de 2024

Cantidad días transcurridos	Cantidad de casos	Valor porcentual
1-45	10 375	88,19 %
46-75	1 059	9, 00%
76-100	224	1,90 %
101-241	107	0,91 %
Total	11 765	100 %

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, hospital San Juan de Dios.

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 Licda. Ingrid Anchía Vargas, jefa a.i. de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital San Juan de Dios, en entrevista aplicada el 20 de agosto de 2024, señaló:

⁸ De conformidad con la información suministrada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital San Juan de Dios, mediante correo electrónico del 26 de junio de 2024.

⁹ 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.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

“En términos generales se intenta pagar el tiempo extraordinario oportunamente, sin embargo, podrían generarse atrasos por parte de la confección del documento, o que presente alguna inconsistencia y requieran ser devueltos. O bien, que sea un funcionario externo al hospital y no haya presentado la certificación oportunamente.”

El tiempo extraordinario cancelado al personal en períodos superiores a los 45 días naturales establecidos en la Normativa de Relaciones Laborales obedece a varios factores, entre ellos: la ausencia de un sistema de información automatizado institucional que agilice la confección, trámite y pago de la jornada extraordinaria laborada; siendo que actualmente el proceso de cálculo y digitación de tiempo extraordinario se efectúa de forma manual. Asimismo, el atraso en el pago de salarios extraordinarios se debe a la presentación tardía de los reportes por parte de los servicios ante la Unidad Gestión de Recursos Humanos para el respectivo trámite.

Los atrasos en el pago de tiempo extraordinario generan en las personas trabajadoras estrés, angustia y ansiedad; además, provoca desmotivación, indisposición y, eventualmente, impacta en el rendimiento y productividad para realizar sus labores, hecho que tiene implicaciones negativas en el clima organizacional y en la prestación de servicios que brinda la institución. Aunado a lo anterior, se expone a la Caja Costarricense de Seguro Social a eventuales daños patrimoniales por demandas que presenten los funcionarios por no recibir el pago del tiempo extraordinario dentro de los plazos establecidos en el marco normativo aplicable.

1.4. SOBRE LA OPORTUNIDAD EN EL TRÁMITE DE TERMINACIONES DE CONTRATO

Se identificó que, de las 109 personas trabajadoras que se jubilaron entre enero de 2023 y junio de 2024 en el hospital San Juan de Dios¹⁰, la Unidad Gestión de Recursos Humanos le finalizó, al 98,08 % (108), el trámite de cálculo para el pago de prestaciones legales producto de la finalización de la relación laboral con la institución, entre los 31 y 174 días posteriores al retiro del (a) excolaborador (a). Lo anterior, no garantiza el cumplimiento de lo dispuesto en artículo 42 de la Normativa de Relaciones Laborales de la CCSS, el cual establece que la liquidación de vacaciones, aguinaldo, salario escolar y auxilio de cesantía debe cancelarse al mes siguiente del retiro del (a) exfuncionario (a).

En la tabla 10 se consigna el rango de días que transcurrieron desde la fecha en que el (la) excolaborador (a) finalizó el contrato laboral con la CCSS, y en la que se completó el trámite de cálculos a cancelar por liquidación de derechos laborales en el Sistema Control y Evaluación de Nómina (SCEN):

Tabla 9.

Cantidad de días transcurridos entre la fecha del último día laborado por el exfuncionario y el inicio de la terminación de contrato en el hospital San Juan de Dios, período enero 2023- junio 2024.

Cantidad días transcurridos	Cantidad de casos	Valor porcentual
Menos de 30	1	0,92 %
Entre 31 y 60	5	4,59 %
Entre 61 y 90	25	22,94 %
Entre 91 y 174	78	71,56 %
Total	109	100 %

Fuente: Elaboración propia con datos del SCEN.

De lo anterior, se observa la existencia de 103 casos (94,50 %) con más de 61 días naturales transcurridos entre el último día laborado por el (la) funcionario (a) hasta 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. Además, es importante mencionar que esos plazos consideran únicamente el tiempo del trámite de cálculos de las sumas a cancelar, por lo que el plazo del pago efectivo de los derechos laborales podría haber aumentado.

¹⁰ De conformidad con la consulta efectuada el 28 de julio de 2024 al módulo de terminaciones de contrato del Sistema de Control y Evaluación de Nómina.



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, jefatura de la Subárea de Remuneración Salarial, en entrevista aplicada el 30 de mayo de 2023, 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.”

El Lic. Michael Mora Navarro, profesional encargado del trámite de terminaciones de contrato en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital San Juan de Dios, en entrevista aplicada el 30 de julio de 2024, señaló lo siguiente:

“Cada estudio independientemente del motivo, conlleva un trámite muy exhaustivo de toda la información laboral de los funcionarios de la institución, la información general de su puntualidad y asistencia, salarios devengados de años anteriores con sus respectivos ascensos, realizar detalladamente los cortes según las fechas para cada rubro que se va a cancelar para el pago de sus prestaciones sociales, revisar tiempo extraordinario realizado por el funcionarios con su respectivo recargo, incentivo y días feriados según corresponda, en muchos de estos casos debemos pedir información de los servicios para completar diferentes estudios. Por el hackeo del año 2022 se tuvo que realizar las liquidaciones de forma manual y mucha de la información requerida se perdió. También por el cambio de la ley en el 2024 con respecto a la edad para acogerse a la pensión por vejez, muchos funcionarios se acogieron a la pensión con pago anticipado. En el tema de salarios improcedentes, se analiza muy a fondo el rebajo de los permisos sin goce de salarios, ausencias, suspensiones, salarios ordinarios y extraordinarios, si logramos detectar sumas pagadas de más o sumas adeudadas, realizados el debido trámite con el compañero encargado de salarios improcedentes para recuperar dichos montos. Agregar que este centro es un Hospital Nacional, y son muchos los funcionarios que por diferentes motivos termina su contrato en la institución, tener presente que la liquidación se traslada al coordinador de administración salarial para su respectiva revisión y así poder cerrarla en el SCEN.

El principal problema es sin duda el SCEN, no es amigable con los diferentes procesos para realizar el estudio de cálculo y pago de las prestaciones sociales, se suele “pegar” mucho y si lo dejas de usar por unos minutos suele perder toda la información guardada con anterioridad. También el SCEN no nos deja inicial con una liquidación hasta que cierre el último pago en planillas del funcionario (...) Tenemos problemas con los funcionarios fallecidos, el SCEN no graba estas liquidaciones y tenemos que realizarlo de forma manual, le trasladamos la información en su debido momento a la Subárea Control y Evaluación de Nómina pero no nos solucionaron el inconveniente”.

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, principalmente, por la falta de herramientas tecnológicas a nivel institucional que coadyuven y agilicen esos trámites. Además, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos tiene carencia de personal que permita realizar una gestión efectiva en materia de terminaciones de contrato. Asimismo, obedece al aumento en las cargas de trabajo ocasionado por el ciberataque contra la institución ocurrido el 31 de mayo de 2022, así como al incremento de casos de funcionarios (as) que se acogieron a la pensión por vejez anticipada, lo cual generó un impacto en ese proceso.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

El no realizar las terminaciones de contrato de manera oportuna debilita el sistema de control interno en operación, genera molestias en las personas y expone a la Caja Costarricense de Seguro Social a eventuales daños patrimoniales por demandas que presenten los (as) exfuncionarios (as) por no recibir las sumas de dinero correspondientes a los derechos laborales al mes siguiente del retiro del funcionario conforme lo establecido en el marco normativo aplicable.

1.5. SOBRE LA ACUMULACIÓN DE VACACIONES

Se identificaron 102 casos de funcionarios (as) adscritos (as) al hospital San Juan de Dios 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 5).

En ese sentido, producto del análisis efectuado al documento facilitado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos¹¹, denominado “Reporte saldo de vacaciones”, se determinó lo siguiente:

Tabla 10.
Cantidad de funcionarios con períodos de vacaciones acumulados a junio 2024, hospital San Juan de Dios.

Cantidad de períodos de vacaciones acumuladas	Cantidad de casos de funcionarios
3	68
4	34
Total	102

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 No. 11.1 instruye que:

“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.”

Adicionalmente, 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 siguiente¹²:

“(…) 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

¹¹ De conformidad con correo electrónico remitido por la Licda. Ileana Oviedo Paniagua, profesional de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos el 21 de junio de 2024.

¹² 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.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

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.”

El Lic. Guillermo Ureña Alfaro, profesional encargado del proceso de Administración Salarial en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, con respecto a la acumulación de vacaciones en el personal adscrito al hospital San Juan de Dios, indicó lo siguiente en entrevista aplicada el 30 de julio de 2024:

“Es un tema complicado de hacerle ver a los jefes de servicio, pero en general ha sido transmitir y direccionar las circulares en dicha materia e instruir a fomentar y respetar los cronogramas de vacaciones, además de hacer recordatorios a los jefes de servicio cuando se detectan casos a la hora de realizar los términos de contrato.”

La Licda. Ingrid Anchía Vargas, jefa a.i. de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital San Juan de Dios, en entrevista aplicada el 20 de agosto de 2024, señaló:

“Los casos de acumulación de vacaciones podrían generarse por falta de programación por parte de los Servicios, la necesidad de prestar servicios a la población, falta de controles por parte de las jefaturas. Por normativa corresponde a las jefaturas de servicios controlar el disfrute oportuno de vacaciones. Cuando se presentan casos de acumulación se había venido notificando a las jefaturas por parte de esta Unidad de Gestión de Recursos Humanos, sin embargo, con el ciberataque se perdió mucha información, y se ha tornado difícil retomar la notificación de estos casos. Se solicitó a las jefaturas incluir y actualizar la información en SILARH para volver a tener un repositorio de esta información y poder identificar estos casos.”

La acumulación de vacaciones en el hospital San Juan de Dios obedece a que las jefaturas de servicio y trabajadores no efectúan una adecuada programación anual de disfrute de vacaciones; además, en muchos de los casos la inopia de profesionales en ciencias de la salud genera que el disfrute oportuno de vacaciones repercuta en la prestación de los servicios que se brinda a la población.

Esta situación debilita el sistema de control interno en operación, el cual -entre sus objetivos- persigue el cumplimiento del marco normativo aplicable en materia de disfrute oportuno de vacaciones, siendo que el propósito de estas consiste en otorgar un período al funcionario para que descanse de su trabajo ordinario, lo cual le permitirá recuperarse física, emocional y mentalmente, disminuyendo el riesgo de eventuales enfermedades laborales.

1.6. SOBRE EL PAGO Y REBAJO DE INCAPACIDADES

Esta Auditoría identificó oportunidades de mejora en el proceso que realiza la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital San Juan de Dios para el rebaño y pago de incapacidades por enfermedad que presentan las personas trabajadoras adscritas a ese nosocomio.

Al respecto, se determinó para una muestra de 100 casos de incapacidad del personal adscrito a ese centro médico, que en el 4 % (4 casos) se encontraba pendiente la gestión de pago y rebaño salarial; mientras que en el 96 % restante se validó la incapacidad para el pago del subsidio correspondiente (para mayor detalle ver el Anexo 7).

En línea con lo anterior, el Lic. Yuri Duriez Rodríguez, técnico de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, mediante correo electrónico del 20 de agosto de 2024, aportó la siguiente información -a esta Auditoría- respecto a las 4 incapacidades pendientes de pago:

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincecss@ccss.sa.cr

Tabla 11.
Gestión de incapacidades trabajadores Hospital San Juan de Dios

Cédula	Puesto	Desde	Hasta	Nombramiento vigente	Estado de validación según UGRH
1155403XX	Asistente de Pacientes	04/12/2022	05/12/2022	Del 28-11-2022 al 12-12-2022	Se encuentra sin validar, probablemente el movimiento de incapacidad no fue remitido a nuestra Unidad. Funcionaria Fue despedida según Área encargada de Términos de Contrato.
1157605XX	Asistente de REDES	16/11/2022	17/11/2022	Del 07-11-2022 al 05-12-2022	Se encuentra sin validar, el movimiento de incapacidad no se encuentra registrado en el Sistema Local de Información Hospitalario (SILARH).
1170001XX	Asistente de Pacientes	30/06/2022	30/06/2022	Del 20-06-2022 al 14-08-2022	Se encuentra sin validar, el movimiento de incapacidad se encuentra registrado en el Sistema Local de Información Hospitalario (SILARH) por alimentación de datos posterior al hackeo institucional del 31/05/2022.
1176906XX	Auxiliar de Nutrición	24/11/2022	24/11/2022	Del 24-11-2022 al 27-11-2022	Se encuentra sin validar, el movimiento de incapacidad no se encuentra registrado en el Sistema Local de Información Hospitalario (SILARH).

Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por el Lic. Yuri Duriez Rodríguez, funcionario de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y consulta al RCPI.

De lo anterior, se observa que dos incapacidades se encontraban pendientes de gestionar el pago, debido a que no se había remitido el Movimiento de Personal que elabora el servicio a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

La circular DAGP-0458-2019, del 16 de mayo de 2019, referente al "Recordatorio sobre trámites relacionados con el rebajo de salarios por incapacidades, mediante enlace del Sistema de Planillas (SPL) con el Sistema de Registro Control y Pago de Incapacidades (RCPI) a través de la nómina salarial", indica lo siguiente:

"La Dirección de Administración y Gestión de Personal mediante oficio DAGP-0519-2017 del 26 abril del 2017, comunicó el desarrollo e implementación de un enlace directo, entre el Sistema Local de Planillas (SPL) y la información capturada en el Sistema de Registro Control y Pago de Incapacidades (RCPI) por los Centros de Salud, con el fin de registrar de forma más oportuna el rebajo de las incapacidades a los funcionarios de la Caja Costarricense del Seguro Social.

Al respecto, conforme lo señalado en el inciso 7) del oficio citado supra, se recuerda a esas Unidades de Gestión de Recursos Humanos, la obligatoriedad que poseen de realizar en forma inmediata, la activación de las incapacidades de sus funcionarios adscritos, una vez que se cuente con el archivo en Excel de casos "Con nombramiento", colocado bisemanalmente por la Subárea de Remuneración Salarial, en la Red de Recursos Humanos, específicamente en el (SREM), lo anterior, con el fin de agilizar el pago de los subsidios y beneficio patronal respectivos.

Adicionalmente, es de recibo apuntar, que para el caso de los funcionarios incapacitados que no cuenten con un nombramiento vigente al momento de aplicar la retención, se deberá realizar inmediatamente el "Movimiento de personal" respectivo, considerando la información contenida en el listado denominado "Sin nombramiento", ubicado en el SREM. Dicho movimiento debe ser capturado de forma manual en la Planilla Local o directamente en el SPL según corresponda.

En ese sentido, se realiza atento recordatorio sobre lo establecido en el oficio DAGP-1580-2011 del 13 octubre del 2011, mediante el cual se instruye a esas instancias, realizar el proceso de validación de las boletas de incapacidad en el RCPI, una vez que se registre en el Sistema de Captura Local el movimiento de personal respectivo y no hasta que se hayan realizado los procesos centralizados de



rebajo del salario, a efecto de garantizar el pago oportuno de los subsidios y el beneficio patronal a los funcionarios que corresponda.”

La situación descrita obedece a la ausencia de mecanismos adecuados para rebajar salarios y refrendar el pago del subsidio por incapacidades que presentan los funcionarios adscritos a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, ya que esa instancia gestiona el pago de subsidio por incapacidad hasta que el servicio le remita el Movimiento de Personal donde consten las incapacidades que presentan los funcionarios adscritos al hospital San Juan de Dios.

Lo anterior, debilita el sistema de control interno en operación, el cual -entre sus objetivos- persigue el cumplimiento al ordenamiento normativo aplicable, así como la conservación y protección del patrimonio institucional, por cuanto se podrían estar generando pagos improcedentes ante la falta de rebajos o ajustes salariales por incapacidad.

1.7. SOBRE LAS JORNADAS DE TRABAJO EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Se identificaron 109 días en los cuales personas trabajadoras adscritas a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos laboraron jornadas diarias (sumatoria de la jornada ordinaria y extraordinaria) que superaron las 12 horas según establece el artículo 140 del Código de Trabajo.

Lo anterior, se fundamenta en la revisión efectuada a 11 reportes de tiempo extraordinario laborado por cuatro funcionarios de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en el período comprendido entre octubre de 2023 y abril de 2024, en los cuales se identificó que la suma de la jornada ordinaria y la extraordinaria resultó en 13 horas diarias laboradas por el trabajador. (Para mayor detalle ver el Anexo 6).

Es menester destacar que, de la revisión efectuada, no se observó documento que justifique la necesidad de que el colaborador hubiese laborado jornadas de trabajo diarias que superaron las 12 horas que estipula el marco normativo aplicable.

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 plantíos, 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 en la institución, 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. (Destacado no corresponde al original)

La Licda. Karol Rivera Picado, jefa 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 2023, 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.**”*
(Destacado no corresponde al original)

La Licda. Ingrid Anchía Vargas, jefa a.i. de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital San Juan de Dios, en entrevista aplicada el 20 de agosto de 2024, señaló:

“Se supera la jornada de trabajo de las doce horas, en virtud de que la cantidad de trabajo es muy alta en esta Unidad para priorizar el trámite de pagos a los colaboradores. Como oportunidad de mejora tenemos que efectuar la justificación de la necesidad de laborar más de doce horas diarias, a fin de ajustarnos al marco normativo.”

Lo expuesto en el presente hallazgo se debe a una omisión por parte de la Unidad Gestión de Recursos Humanos, de justificar y acreditar -documentalmente- la necesidad de que ante el aumento en las cargas de trabajo en esa unidad y a la necesidad de atender los procesos sustantivos que le fueron asignados, se ha requerido que el personal labore jornadas de trabajo diarias (entre la jornada ordinaria y extraordinaria) superiores a las 12 horas.

Las jornadas de trabajo superiores a las doce horas diarias podría generar en los trabajadores una repercusión física, emocional y mental, afectando su desempeño laboral. Además, laborar jornadas de trabajo que superan las doce horas diarias, sin la respectiva justificación, genera incumplimiento a las disposiciones establecidas en el Código de Trabajo.

1.8. SOBRE EL OTORGAMIENTO DEL DÍA DE DESCANSO CONSECUTIVO POR READAPTACIÓN BIOLÓGICA

Esta Auditoría determinó que los funcionarios del Laboratorio Clínico del hospital San Juan de Dios que laboran un día o más en el tercer turno no reciben el día de descanso inmediatamente después de finalizar su turno, incumpliendo lo dispuesto en el artículo 26 de la Normativa de Relaciones Laborales, el cual establece la necesidad de ese descanso para la readaptación biológica. Esta situación fue evidenciada mediante la revisión de la distribución de roles mensuales del Laboratorio, correspondiente al período de julio a diciembre de 2023.

Además, a través de entrevistas aplicada a diez funcionarios¹³ de esa unidad, se constató que el beneficio del día de descanso por readaptación biológica no se ha otorgado en la práctica, confirmando la omisión de ese derecho establecido.

¹³ Entrevistas aplicadas entre el 12 y 16 de julio 2024.



La Normativa de Relaciones Laborales de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el artículo 26, establece:

(...) Artículo 26. Días de descanso consecutivo por readaptación biológica

La Caja reconocerá a toda persona trabajadora que labore ordinariamente uno o más días en el tercer turno, el día de descanso por concepto de readaptación biológica. La Administración lo otorgará inmediatamente finalizada la rotación por el tercer turno, sin perjuicio del disfrute de vacaciones que le pudiera corresponder a la persona trabajadora que está concluyendo esta rotación. La Caja, dentro de sus posibilidades, procurará que el día libre por concepto de readaptación biológica, se disfrute en forma consecutiva con el día de descanso semanal. (Destacado no corresponde al original)

Asimismo, la circular **21056**, del 26 de octubre de 1990, suscrita por las gerencias de la institución de ese entonces, se refiere a la *“Modificación de la Interpretación del Laudo Arbitral”*, indicando, en la cláusula nueve, lo siguiente:

“Se modifica el comentario a partir del segundo párrafo. Después de semanal, (cuarta línea) léase: Todo trabajador (Sic) tendrá derecho a:

Un día libre con goce de salario por readaptación biológica después de haber laborado uno o más días en el tercer turno. Este descanso será como mínimo de 24 horas, contadas a partir de la conclusión de su jornada. (6 A.M.).

La política administrativa que ha imperado y se recomienda es que la rotación sea mensual pero por razones de conveniencia institucional y necesidades del servicio se respetarán las rotaciones (sic) por períodos menores que programen las jefaturas.

El día de readaptación biológica se pierde cuando el trabajador (sic) haya estado ausente el día inmediato anterior de la fecha programada, con excepción (sic) de las sanciones disciplinarias (...).”

-La cursiva no es del original.-

Además, se tuvo conocimiento del oficio GG-DAGP-1065-2020, del 2 de octubre de 2020, suscrito por el Lic. Walter Campos Paniagua, subdirector en calidad de encargado de la Dirección de Administración y Gestión de Personal en ese entonces, dirigido al Sr. Marvin Atencio Delgado, Secretario de Conflictos del Sindicato de Profesionales en Ciencias Médicas de la Caja Costarricense de Seguro Social e Instituciones Afines (SIPROCIMECA), el cual establece que:

“(...) Conforme a lo consultado, esta Dirección considera que de acuerdo con el artículo 26 de la Normativa de Relaciones Laborales, el descanso por concepto de readaptación biológica se otorga a la persona trabajadora que laboró ordinariamente uno o más días en el tercer turno y debe otorgársele inmediatamente finalizada la rotación, procurando que se disfrute en forma consecutiva con el día de descanso semanal, bajo el entendido de que deberá incorporarse a laborar en un turno distinto al que tenía asignado previamente, de ahí la necesidad de brindarle ese día para que su cuerpo pueda contar con la adaptación necesaria antes esos cambios.

Si el día libre por readaptación, no se concedió en las condiciones indicadas anteriormente, resultaría improcedente otorgarlo, pues tal medida sería contraria a la naturaleza jurídica y profiláctica de ese día libre, según lo que se ha dispuesto respecto a este beneficio como concesión patronal y por ende rozaría con el principio de legalidad, al carecer de sustento normativo.

Por lo tanto, si el día previo a finalizar el III turno no laboró, por la razón que sea, la persona trabajadora no se verá expuesta al cambio de turno de manera intempestiva y podrá readaptar su cuerpo a los horarios tradicionales, durante ese período de ausencia previo, que vendría a suplir al día programado”



Mediante oficio **GG-DAGP-0896-2021**, del 19 de julio de 2021, el Lic. Campos Paniagua concluye que no es procedente otorgar el descanso por readaptación biológica fuera de los términos establecidos en el artículo 26 de la Normativa de Relaciones Laborales, debido a que ese descanso debe ser concedido inmediatamente después de trabajar uno o más días en el tercer turno y disfrutarse de forma consecutiva con el día de descanso semanal. **Si no se otorgó en su debido momento, su posterior concesión es improcedente, ya que contraviene su propósito profiláctico y no puede ser compensado económicamente ni acumulado para fechas posteriores.**

La Dra. Pamela Loaiza Yee, directora del Laboratorio Clínico, en entrevista aplicada el 2 de septiembre de 2024, señaló:

“(...) Los funcionarios del laboratorio clínico poseen jornada ordinaria de lunes a viernes, sábados y domingos libres. La confección del rol de jornada ordinaria del tercer turno corresponde a una programación semanal, no corresponde a programación mensual, como si lo es el segundo turno. De esta manera se asegura que el último día laboral del tercer turno sea siempre un viernes, indistintamente si el mes concluye cualquier otro día de la semana, y de esta manera se cumple con lo normado y lo dispuesto en el artículo 26 de la Normativa de Relaciones Laborales, que establece la necesidad de este descanso para la readaptación biológica. Adicionalmente la plaza jefatura de tercer turno del laboratorio clínico es propiedad de la funcionaria Libia Gamboa Céspedes, y cuando ella está de vacaciones se cubre con otro funcionario, y si luego del disfrute de vacaciones ingresa a laborar cualquier día de la semana distinto a un lunes, se debe dar el disfrute de readaptación biológica al funcionario que la sustituye...”.

La situación descrita se debe al desconocimiento de la normativa específica sobre el otorgamiento del descanso por readaptación biológica, en virtud de que ese descanso debe concederse inmediatamente después del tercer turno, independientemente del tipo de jornada. La falta de implementación de mecanismos de control adecuados en el Laboratorio Clínico ha contribuido a esa deficiencia, ya que no se ha asegurado el cumplimiento de esa obligación normativa.

No otorgar el día de descanso por readaptación biológica puede afectar la salud de los trabajadores, generando fatiga y errores en su desempeño; situación que no solo incumple la normativa aplicable, sino que también puede conllevar sanciones legales y conflictos laborales. Además, afectar negativamente la productividad y la estabilidad laboral en la institución, al generar conflictos laborales y potenciales sanciones por su incumplimiento.

1.9. SOBRE LA CONFECCIÓN DE LOS ROLES ORDINARIOS Y DE TIEMPO EXTRAORDINARIO EN EL LABORATORIO CLÍNICO

Este Órgano de Control y Fiscalización identificó que la confección de los roles mensuales de tiempo ordinario y extraordinario del Laboratorio Clínico del hospital San Juan de Dios, correspondiente al período de julio a diciembre de 2023, se apartó de lo establecido en los formatos especificados en los Lineamientos Técnicos para la confección de los roles ordinarios y de tiempo extraordinario, los cuales fueron comunicados mediante la circular GG-DAGP-1905-2022¹⁴, del 13 de diciembre de 2022 (Para más detalles ver el Anexo 8).

En dichos lineamientos técnicos se establece lo siguiente:

“(...) 2. Aspectos generales relacionados con la elaboración de roles (ordinario y extraordinario):

*a) Para la elaboración de los roles mensuales (ordinarios y extraordinarios, según corresponda), se **debe utilizar únicamente el formato establecido en el Anexo N°1 y Anexo N°2, denominados “Rol***

¹⁴ Mediante oficio GA-DAGP-1188-2024 del 5 de julio de 2024, el Lic. Walter Campos Paniagua, director de Administración y Gestión de Personal, emitió disposiciones que complementan la circular GG-DAGP-1905-2022, respecto a la elaboración de roles ordinarios y extraordinarios.



jornada ordinaria” y “Rol jornada extraordinaria” respectivamente, así como la simbología y aspectos señalados en los presentes lineamientos.” (Lo resaltado no corresponde al original)

La Dra. Pamela Loaiza Yee, directora del Laboratorio Clínico, en entrevista aplicada el 2 de septiembre de 2024, informó a este Órgano de Control y Fiscalización lo siguiente sobre el asunto:

“(…) El formato de los roles de tiempo ordinario y extraordinario que se envían a los funcionarios responden a una necesidad de visualización gráfica que el formato establecido en el lineamiento técnico GG-DAGP- 1905-2022 no contempla, ya que es necesario comunicar al funcionario en cuál división rotará ese mes, el horario en el que laborará (ya que los horarios en esta misma circular que contempla por turno son distintos a los que labora el laboratorio clínico), así como el perfil en que estará nombrado, de modo que estos aspectos informativos son omitidos en dicho lineamiento e iría en contra de la claridad de la información que todo funcionario debe conocer para desarrollar sus actividades. Por otra parte, este formato establecido en dicho lineamiento es utilizado para enviar a verificación a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la asistencia y puntualidad de los funcionarios con las siglas que corresponden, que puede ser verificado en los correos electrónicos que se envían mes a mes para obtener dicha información”

El incumplimiento en la confección de los roles ordinarios y de tiempo extraordinario en el Laboratorio Clínico se identifica en la falta de adherencia a los formatos y lineamientos establecidos en la circular GG-DAGP-1905-2022. Ese servicio ha utilizado un formato alternativo para los roles debido a que considera que el establecido no contempla la información adicional necesaria para una adecuada comunicación con los funcionarios y la verificación de asistencia.

La situación descrita, relacionada con el incumplimiento del formato establecido para la confección de roles ordinarios y de tiempo extraordinario, según la circular GG-DAGP-1905-2022, puede causar una documentación deficiente que dificulte su revisión oportuna, lo que puede resultar en errores en la asignación de tiempos de trabajo y una distribución inadecuada del personal. Además, la falta de adherencia a los lineamientos establecidos puede exponer a la organización a sanciones por no cumplir con las normativas internas, comprometiendo la eficacia del sistema de control interno en operación.

2. SOBRE LA 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 a cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital San Juan de Dios, en los aspectos que se detallan a continuación:

2.1. SOBRE LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

En la revisión efectuada a una muestra de 51 expedientes personales conformados, entre marzo y diciembre de 2023, en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a los funcionarios de primer ingreso al hospital San Juan de Dios, se constató que no disponen de la totalidad de documentos requeridos en el “Manual del Expediente único de la Persona Trabajadora de la CCSS¹⁵”. (Para mayor detalle ver el anexo 9).

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

- **Declaraciones juradas:** el 32,50 % (13 casos) no dispone de la Declaración Jurada Previo Empleo.
- **Documentos de identificación:** el 22,50 % (9 casos) no dispone de documento de identidad (cédula).
- **Fotografía tamaño pasaporte:** el 25 % (10 casos) no dispone de fotografía tamaño pasaporte.
- **Hoja de delincuencia:** el 25 % (10 casos) no dispone de hoja de delincuencia.

¹⁵ Comunicado mediante la circular GA-0556-2023 / GA-DAGP-0695-2023.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

- **Juramentación de empleo público:** el 75 % (30 casos) no dispone de juramentación empleo público.
- **Oferta de servicios:** el 17.50 % (7 casos) no dispone de ofertas de servicio
- **Resultados de pruebas Equipo Interdisciplinario de Selección (E.I.S):** el 92,50 % (37 casos) no dispone de Resultados Pruebas E.I.S.
- **Declaratoria de juramento ético y respeto al deber de probidad:** El 100 % (40 casos) no dispone de declaraciones de juramento ético y respeto al deber de probidad.
- **Títulos académicos:** el 25 % (10 casos) no dispone de títulos académicos.

Por otra parte, es importante señalar que esta Auditoría solicitó -a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos- 62 expedientes personales de funcionarios que ingresaron a laborar entre marzo y diciembre de 2023 al hospital San Juan de Dios, sin embargo, solo se facilitaron 51 expedientes, siendo que 11 no fueron localizados al momento de la revisión efectuada. (Para mayor detalle de los expedientes no localizados referirse al Anexo 9)

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:

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

En el apartado 12.1 De la custodia del expediente personal trabajadora de la CCSS, ese manual instruye que:

“(…) 12.1.3. En el entretanto se tengan expedientes físicos, la custodia de estos a nivel local será responsabilidad de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, y a nivel central, de la Jefatura inmediata de la unidad donde labora la persona trabajadora (…)”.

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”.

El Lic. Marco Vinicio Arias Herrera, en calidad de encargado de Reclutamiento y selección de personal para el período de estudio, al consultarle sobre las pruebas del E.I.S, indicó:

¹⁶ Oficio GA-0556-2023 / GA-DAGP-0695-2023 del 21 de abril de 2023, la MBA. Vilma Campos Gómez, Gerente Administrativa y el Lic. Wálter Campos Paniagua, director de Administración y Gestión de Personal, comunicaron el “Manual del expediente único de la persona trabajadora de la CCSS.



“(…) A partir del año 2023 se dejó de realizar las pruebas de trabajo social y las compañeras de trabajo social y psicología que estaban de planta en Recursos Humanos realizando esas funciones se trasladaron a los servicios correspondientes por cuanto según disposiciones de la Ley Marco Empleo no se iban a realizar; sin embargo, posterior en una reunión de la red de recursos humanos realizada por Lic. Víctor Zamora Murillo, Jefe de Área de Dotación de Personal de la CCSS indicó que se debía realizar las pruebas de ingreso, tanto psicométricas y medicas solo al personal que se contrate para puestos con atención directa al paciente.”

La Licda. Ingrid Anchía Vargas, en calidad de jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital San Juan de Dios, mediante entrevista aplicada el 20 de agosto de 2024, manifestó:

“ Entre 2020 y 2021, las pruebas E.I.S. no se realizaron debido a la emergencia nacional por COVID-19. Posteriormente, hubo una mala interpretación de la circular por parte de la jefatura anterior y el encargado de Reclutamiento y Selección, lo que llevó a aplicar las pruebas únicamente a los funcionarios de atención directa al paciente y no a la totalidad de funcionarios de nuevo ingreso.

Actualmente se retomó y se están realizando pruebas tanto psicológicas como médicas a todos los funcionarios nuevos. No obstante, la coordinación de las pruebas psicológicas enfrenta dificultades, ya que la plaza de psicología, que antes pertenecía a Recursos Humanos, se trasladó a la Sección de Medicina-Psiquiatría para atención de pacientes de consulta. Esto ha sobrecargado al psicólogo, quien ahora debe atender tanto a pacientes como a las pruebas de nuevos funcionarios.”

En adición, en esa misma entrevista al consultarle sobre las causas por las cuales no se lograron localizar los expedientes indicó:

“Podría obedecer a un traspapele en el Archivo de la UGRH, o bien, que se haya prestado el expediente y no se tuviera el debido control para ello. Hay que revisar estos casos”

La situación presentada es resultado de la ausencia de mecanismos de control, 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. SOBRE LAS DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO EN LA VERIFICACIÓN DE LOS ATESTADOS EN EL MÓDULO CURRÍCULUM (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 divulgadas mediante la circular DAGP-0398-2019, del 3 de mayo de 2019, esta Auditoría revisó 40 expedientes de personal, así como el expediente digital, se determinó que el 55 % (22 funcionarios) no dispone de la verificación de atestados de conformidad con lo estipulado en las “Consideraciones generales para la presentación y verificación de los atestados en la CCSS” (Para mayor detalle ver Anexo 10).

A continuación, se presentan aspectos de mejora identificados en la verificación de los atestados en el Sistema Integrado de Gestión de Personas (SIPE):

- 22 colaboradores no se han verificado los atestados en Sistema Integrado de Gestión de Personas (SIPE). De este grupo:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

- 14 realizaron su ingreso en otro centro médico.
- 3 expedientes no están conformados.
- 4 funcionarios que entregaron sus documentos en formato físico no cuentan con sello de recibo ni de verificación por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital San Juan de Dios.

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.

La Bach. Mirna Romero García, en calidad de encargada de Reclutamiento y Selección de personal del hospital San Juan de Dios, mediante entrevista aplicada el 1° de agosto de 2024, manifestó:

“(…) Para los ingresos interinos de nuevo ingreso se les solicita original y copia, se sella de recibido con el reloj marcador, para los casos de Bachiller en Educación Media anteriormente los compañeros que tenían el acceso revisaban en la página del Ministerio de Educación; sin embargo, en este momento no se está realizando esta verificación, por cuanto no se cuenta con el Link para realizar esta verificación, en los casos de títulos universitarios se les solicita la certificación CONESUP o certificación de la Oficina de Registro si es graduado de Universidad Pública.

La Licda. Ingrid Anchía Vargas, en calidad de jefe a.i. de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital San Juan de Dios, mediante entrevista aplicada el 20 de agosto de 2024, señaló:

“(…) A partir de este año 2024, hubo cambio de encargado en el proceso de Reclutamiento y Selección, el coordinador anterior era el responsable de que se cumpliera con esa validación, este tema debe ser analizado, ya que es responsabilidad de esta UGRH verificar y validar los atestados, para asegurar el cumplimiento de los requisitos que establece el Manual Descriptivo de Puestos.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coince@ccss.sa.cr

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 San Juan de Dios, 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.

La situación descrita implica un debilitamiento del sistema de control interno en operación y no cumplimiento efectivo 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.,

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

Producto de la revisión efectuada por esta Auditoría en el Sistema Integrado Laboral de Recursos Humanos (S.I.L.A.R.H) y el Sistema Integrado de Gestión de las Personas (SIPE), a una muestra de 60 casos de funcionarios (as) nombrados (as) en puestos de asistentes de nutrición, auxiliares de nutrición, auxiliares de enfermería y enfermeros (as) licenciados (as), se identificó que un 25 % (15) no disponía del carné al día para ejercer la profesión u oficio que establece el Manual Descriptivo de Puestos de la institución, como requisito para ocupar esos perfiles de puestos.

Además, se identificó que el 81,67 % (49) de los carnés no estaba verificado en el SIPE (para mayor detalle ver el anexo 11).

En ese sentido, producto del análisis se identificó lo siguiente:

Tabla 12.
Estado de carnet o licencia para ejercer la profesión u oficio
Hospital San Juan de Dios

PUESTO	ESTADO		VERIFICADO SIPE	
	VENCIDO	VIGENTE	SI	NO
Asistente de Nutrición	3	7	3	7
Auxiliar de Nutrición	10	10	0	20
Enfermeros licenciado (a)	1	19	8	12
Auxiliares de enfermería	1	9	0	10
Total general	15	45	11	49

Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por S.I.L.A.R. y S.I.P.E

De lo anterior se observa que, de 60 casos revisados, en 45 el carné se encontraba vigente, mientras que en 15 estaban vencidos. Asimismo, se observó que solo 11 casos disponían el carné verificado en el SIPE, y en 49 no se tenía dicha validación.

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)."



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincecs@ccss.sa.cr

Así mismo, 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 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."

Al respecto, la Bach. Mirna Romero García, encargada de reclutamiento y selección de personal, mediante entrevista aplicada el 1° de agosto de 2024, señaló a esta Auditoría:

"(...) El mecanismo de control que se lleva es que desde el ingreso se sube al sistema de S.I.L.A.R.H, el sistema tiene una restricción que no le permite realizar ningún trámite si no tiene el carnet vigente por motivos del Ciber ataque se le quitó la restricción por cuanto hay mucha información que se perdió y se está trabajando en la actualización.

En cuanto al responsable de la actualización o verificación es el encargado de reclutamiento y selección y en relación con el SIPE, solo se realiza la actualización o verificación si el funcionario lo ha subido y lo solicita".

La falta de verificación y actualización de los carnés profesionales se debe principalmente a la eliminación temporal de la restricción en el S.I.L.A.R.H., a raíz de un ciberataque, lo cual debilitó el control sobre la vigencia de estos. Además, la dependencia del proceso de verificación en el SIPE a la acción voluntaria de los funcionarios para subir y solicitar la actualización de sus carnés contribuyó a la alta proporción de documentos sin verificar.

Lo anterior, puede dar lugar a prácticas de personal sin habilitación adecuada, lo cual compromete la calidad del servicio y expone a la institución a riesgos legales y regulatorios. Además, puede generar incertidumbre sobre la validez de las credenciales del personal, afectar la conformidad con las normativas vigentes y perjudicar la reputación institucional.

2.4. SOBRE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Durante el período de estudio se determinó que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital San Juan de Dios realizó 7 procesos de selección de personal 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.

En ese sentido, de los siete procedimientos de selección de personal llevados a cabo por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se evidencia lo siguiente:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

- Médico jefe 4 (Plaza 9821): no se observó en el expediente de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos (UGRH), declaratoria del proceso infructuoso.
- Microbiólogo Químico 3 (Plaza 10434): no se evidenció que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos (UGRH) haya emitido oficio correspondiente para remitir la información a la jefatura respectiva. Específicamente, no se observó la documentación de respaldo que justifique el proceso de remisión de la nómina de tres a cinco participantes.
- Técnico en TIC (Plaza 10202): la UGRH no ubicó oferentes; sin embargo, no se observó declaratoria de proceso desierto.

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 (...).”

El 1° de junio de 2024, el Lic. Marco Vinicio Arias Herrera, coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, informó que el proceso de selección para Médico Jefe 4 fue cancelado porque la doctora que participó fue nombrada coordinadora del servicio de Radiología, y no se dejó constancia de esa decisión. Además, con respecto al proceso de selección de personal en la plaza vacante 10434 de Microbiólogo Químico 3, indicó que no tenía conocimiento del documento de traslado a la jefatura del Laboratorio Clínico de la nómina de los oferentes, ya que no se dejó constancia en el expediente y no encontró ningún registro en su base de datos. En cuanto al proceso de selección de personal para Técnico en TIC en el servicio de Farmacia, se evidenció la falta de resolución administrativa y de documentación sobre el traslado de nómina a la jefatura que hizo el pedimento de personal, así como información sobre los oferentes que participaron y si se declaró desierto o infructuoso.

Lo expuesto obedece a deficiencias de control en la gestión y seguimiento 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, dar lugar a un incumplimiento regulatorio y a una gestión ineficiente de los recursos humanos.

3. SOBRE LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

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. SOBRE CURSOS DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y PREJUBILADOS

Durante el período 2021-2023¹⁷, se determinó que en el hospital San Juan de Dios no se realizaron cursos de inducción, reinducción y preparación para la jubilación.

La Normativa de Relaciones Laborales, en el artículo 59, 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”.

Al respecto, la Licda. Vivian Monge Durán, encargada del proceso de Capacitación y Desarrollo del Personal, al consultarle el motivo por el cual no se han realizado los cursos, mediante entrevista aplicada el 3 de junio de 2024, explicó que, actualmente, solo se cuentan con listas de asistencia del curso de inducción realizado en noviembre de 2023, el cual organizó ella misma. Además, mencionó que los cursos de reinducción y de prejubilados no se han llevado a cabo desde 2020 debido a la pandemia y a un hackeo. Aunque el curso de prejubilados estaba a cargo de colegas que habían recibido el curso VIVE BIEN, no tiene información sobre el grupo o los temas tratados. La Licda. Monge Durán también comentó que se planea retomar el curso de reinducción e incluir a los funcionarios que ingresaron en 2020, quienes consideran que no son nuevos y se cuestionan su asistencia a un curso de inducción tras más de tres años en la institución.

¹⁷ Con excepción de un curso de inducción realizado en noviembre de 2023.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincecs@ccss.sa.cr

Asimismo, destacó que actualmente está desempeñando dos puestos: como profesional 1 y como encargada de Capacitación y Desarrollo tras su ascenso a profesional 2 en noviembre de 2023. Esto le impide dedicarse completamente a organizar las capacitaciones, ya que debe confeccionar un gran volumen de contratos de dedicación exclusiva (223 al mes) y gestionar embargos judiciales, pensiones alimenticias y otros trámites. Mencionó que había discutido esa carga de trabajo con su jefe, quien ha estado incapacitado durante un año y, en su ausencia, no ha podido coordinar adecuadamente con la jefa en sustitución.

La Licda. Ingrid Anchía Vargas, en calidad de jefe a.i. de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital San Juan de Dios, mediante entrevista aplicada el 20 de agosto de 2024, manifestó:

“(...) Entre 2019 al 2023, la responsabilidad del programa de Capacitación y Desarrollo se encontraba a cargo de otro funcionario. A partir de noviembre de 2023, se ha reactivado la realización del curso de Inducción, no así los de prejubilados ni los de reinducción los cuales habían sido suspendidos debido a la pandemia, conforme a la circular pertinente.

Respecto a los cursos para prejubilados, aún no se han reanudado debido a la necesidad de una acreditación por parte de la Dirección de Bienestar Laboral. La compañera responsable aún no cuenta con dicha acreditación, pero se ha coordinado para llevar el curso en el mes de setiembre de este año. Se dará seguimiento a este proceso.”

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, 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. SOBRE EL 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 presentó el Diagnóstico de Necesidades correspondiente al período 2023-2025¹⁸. Además, se evidenció que, durante el período 2021-2023¹⁹, se pactaron capacitaciones que, según encuestas aplicadas a una muestra de 15 funcionarios de dicha unidad, el 73,3 % (11 funcionarios) indicaron no recibir capacitaciones, cursos, talleres o charlas.

La Normativa de Relaciones Laborales, en el artículo 53, establece:

“...Artículo 53. Educación continua

El CENDEISSS será el órgano rector de la educación en la Institución, y tiene dentro de sus obligaciones, el velar por el cumplimiento de esta norma. Las organizaciones sindicales podrán plantear por escrito propuestas de necesidades específicas así como sus observaciones y recomendaciones, las cuales serán consideradas por el CENDEISSS.

Asimismo, deberá hacer del conocimiento de los trabajadores (as) la información relativa a actividades de capacitación y formación que se programen.

¹⁸ Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y el Plan de Formación del hospital San Juan de Dios 2023-2025.

¹⁹ Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y el Plan de Formación del hospital San Juan de Dios 2021-2023.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincecss@ccss.sa.cr

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 CENDEISSS, 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. Dicho plan, con las excepciones del caso, contemplará entre otras estrategias, la formación universitaria de posgrado y pregrado, cuando así fuere necesario, la formación técnica universitaria y para universitaria, los procesos de capacitación en áreas específicas, los programas de aprendizaje en servicio, y otras formas de desarrollo del conocimiento, habilidades y destrezas en su personal. El CENDEISSS y las unidades deberán contar con el respectivo presupuesto, que deberá ejecutarse, en su totalidad en actividades de capacitación y formación. Por ningún motivo podrá subejecutores el presupuesto destinado a estas actividades.

Otras iniciativas de modalidades formativas y educativas que beneficien a los trabajadores que promuevan las organizaciones de representación laboral, conforme la adecuada política de relación obrero-patronal, entre ellas convenios con Instituciones Educativas como el Instituto Nacional de Aprendizaje, Universidades, entre otras, que sean de interés institucional y todas aquellas que sean declaradas de interés institucional deberán ser coordinadas por el CENDEISSS."

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 CENDEISSS. 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", indica:

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

El 2 de julio de 2024, al consultar a la Licda. Vivian Adriana Monge Durán, encargada del Proceso de Capacitación y Desarrollo del Personal, sobre las evidencias de las capacitaciones realizadas por el personal de recursos humanos conforme a las necesidades identificadas en el Diagnóstico de Necesidades, explicó que no hay evidencia ni listas de asistencia de los cursos realizados por el personal de recursos humanos entre el 2019 y el 2023, debido a que el programa estaba a cargo del Lic. Luis Enrique Oviedo Muñoz, quien se pensionó en noviembre de 2023, momento en el cual ella asumió el puesto. En relación con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y el Plan de Formación del hospital San Juan de Dios para el período 2023-2025, destacó que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos no presentó la "Herramienta de Evaluación para el Diagnóstico de Necesidades de Formación y Capacitación", lo que impidió realizar una evaluación efectiva para identificar áreas de mejora en la capacitación del personal.

En adición, la Licda. Monge Duran informó lo siguiente sobre la evaluación de las necesidades de capacitación en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en el período 2023-2025:



“(...). En este momento se está trabajando con el Diagnóstico de necesidades con vigencia de agosto 2023 a julio 2025. Es importante destacar que para este diagnóstico de necesidades varios servicios no presentaron la herramienta entre ellos la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Patología y los servicios administrativos”.

La falta de evidencia y documentación sobre las capacitaciones realizadas, así como la ausencia del diagnóstico de necesidades actualizado por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se debe a la transición de responsabilidades entre el personal de capacitación. Asimismo, la salida del Lic. Oviedo Muñoz, encargado del programa y el simultáneo desempeño de funciones por parte de la Licda. Monge Durán, han dejado vacíos en el registro y seguimiento de las actividades formativas, afectando la continuidad y la evaluación adecuada de las necesidades de capacitación del personal.

Resultado de la falta de documentación y del diagnóstico de necesidades no presentado, el personal de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos no ha recibido capacitación adecuada en diferentes áreas, lo que limita el desarrollo de competencias esenciales y podría afectar negativamente el desempeño general de la unidad. La falta de un diagnóstico actualizado impide identificar y abordar las áreas de mejora en las habilidades y conocimientos del personal, comprometiendo la efectividad de la formación y el cumplimiento de las normativas establecidas.

4. SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 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:

4.1. SOBRE LA 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 San Juan de Dios, tal como se expone a continuación:

4.1.1. SOBRE LA SUPERVISIÓN EJERCIDA POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA A LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

En el estudio efectuado por esta Auditoría no se obtuvo evidencia documental de la implementación de mecanismos de supervisión efectivos por parte de la Dirección Administrativa Financiera hacia la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

En ese sentido, de conformidad con la documentación aportada a esta Auditoría, se observó un informe anual elaborado por la Dirección Administrativa Financiera que abarca aspectos principales de cada una de las áreas bajo su cargo. Sin embargo, ese informe no es suficiente para garantizar una supervisión adecuada, ya que no proporciona un seguimiento detallado ni evidencia la supervisión continua y específica a los procesos sustantivos.

En este contexto, mediante nota **AI-0764-2024**, del 17 de mayo de 2024, esta Auditoría solicitó al Lic. Adolfo Cartín Ramírez, director administrativo financiero, y a la Licda. Ingrid Anchía Vargas, jefa a.i. de la Unidad de 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: coincecs@ccss.sa.cr

Adicionalmente, el 20 de agosto de 2024 se aplicó una entrevista a la Licda. Anchía Vargas 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:

*“(...) Se mantiene comunicación con la Dirección Administrativa Financiera y Dirección General del hospital de los aspectos urgentes y que se requieren atender, **sin embargo, informes como tal, no se efectúan.** Únicamente cuando se presenta alguna situación nos reunimos para conversar sobre el tema.*

Considero que tanto la supervisión recibida como ejercida presenta oportunidad de mejora en el seguimiento al cumplimiento de los procesos sustantivos que se realizan en esta UGRH.” (Lo resaltado no corresponde al original)

La Ley General de Control Interno, en el artículo 10 establece:

“10. 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”.

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”, dispone:

“(...) 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.”

El M. Sc. Adolfo Cartín Ramírez, director administrativo financiero, en entrevista aplicada el 20 de agosto de 2024, indicó a este Órgano de Control y Fiscalización, sobre los controles de supervisión ejercida, lo siguiente:

“(...) Los jefes del Área Administrativa y Financiera tienen acceso directo a mi persona a través del teléfono, correo electrónico y consultas presenciales en todo momento. Cada mes se realiza el Consejo Administrativo con la participación de todos los Servicios a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, en donde se llevan a conocimiento y discusión los temas, circulares, acuerdos y directrices que emite el nivel central en el tema salarial y administración de RH de acatamiento para las Unidades Administrativas de esta Dirección y también se abordan temas generados al interior de los diversos servicios de Hospital.

Generamos estadísticas mensuales que alimentan el Informe Estadístico Institucional que se envía al nivel central y un informe de gestión anual, con el objeto además del control de los procesos realizados por cada una de las Unidades Administrativas, dejar constancia de las labores realizadas por cada uno de los Servicios Administrativos durante el ejercicio anual.



Debido a la diversidad y dinámica en la gestión de los Recursos Humanos, es difícil mantener un control estricto documentado. Por la naturaleza del trabajo tratamos de que se cumplen los plazos establecidos en cada uno de los procesos, principalmente los de pago y los solicitados por los Tribunales de Justicia, por lo tanto, no se exigen informes mensuales a la UGRH, pues dicho requerimiento sería una carga adicional en su gestión diaria muy difícil de cumplir. Adicionalmente la capacidad del recurso humano con que cuenta la Dirección Administrativa y Financiera para el seguimiento efectivo es muy limitada, pues actualmente se cuenta con una Asistente Administrativa profesional y el resto del personal es técnico, que, por su posición dentro del Manual Descriptivo de Puestos, no se le pueden encomendar tareas propias de un profesional. (Lo resaltado 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 de 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.

4.1.2. SOBRE LA 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 del respaldo documental adecuado.

Al respecto, mediante oficio AI-0764-2024, del 17 de mayo de 2024, esta Auditoría solicitó a la Licda. Ingrid Anchía Vargas, jefa a.i. de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, los informes de supervisión ejercida relacionados con el cumplimiento de los procesos sustantivos en dicha unidad. No obstante, a la fecha de finalización de este informe no se recibió la información requerida.

Posteriormente, el 27 de junio de 2024, se reiteró la solicitud a la Licda. Ileana Oviedo Paniagua, profesional de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, mediante correo electrónico, solicitando nuevamente los informes de supervisión correspondientes al período 2020-2023. Sin embargo, al cierre del presente estudio, esta información tampoco había sido suministrada.

Finalmente, el 20 de agosto de 2024 se aplicó una entrevista a la Licda. Anchía Vargas 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:

*“(...) Contamos con canales de comunicación efectivos con los profesionales encargados de los procesos sustantivos de la UGRH, quienes informan sobre la ejecución de los mismos [sic]. **Sin embargo, no se generan informes formales ni disponemos de evidencia documental del proceso de supervisión. Los informes de los procesos ejecutados se realizan de forma anual.** En su lugar, mantenemos reuniones individuales para abordar cualquier problemática o limitación que surja.”*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

(...) Considero que tanto la supervisión recibida como ejercida presenta oportunidad de mejora en el seguimiento al cumplimiento de los procesos sustantivos que se realizan en esta UGRH.” (Lo resaltado no corresponde al original)

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”.*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el capítulo IV Normas sobre actividades de control referente a la supervisión, señala 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”.

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 Licda. Anchía Vargas, en entrevista aplicada el 20 de agosto de 2024, indicó a esta Auditoría, sobre la deficiencia en los controles de supervisión ejercida, lo siguiente:

*“(…) Las reuniones de coordinadores de procesos y con el personal se suspendieron desde 2017. Aunque hemos intentado reanudarlas este año, la alta carga de trabajo de esta oficina ha presentado dificultades. **Aun así, somos conscientes de la necesidad de implementar controles documentales para registrar adecuadamente las reuniones realizadas.**” (Lo resaltado no corresponde al original)*

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.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

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.

4.2. SOBRE EL CLIMA ORGANIZACIONAL EN EL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

Esta Auditoría identificó percepciones negativas del clima organizacional en los servicios del Laboratorio Clínico, el Área Financiero Contable y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, basándose en las entrevistas aplicadas entre el 12 y el 29 de julio de 2024 a los funcionarios de esas áreas.

El objetivo de la encuesta se circunscribió a evaluar la percepción en aspectos relacionados con el clima laboral en dichas áreas, debido a que no se lograron obtener resultados específicos en las encuestas de clima organizacional realizadas para cada unidad, ya que desde el 2020, esas encuestas se han aplicado de manera general en el hospital San Juan de Dios, lo que ha dificultado un análisis detallado por área.

Como parte de la muestra representativa, se aplicaron entrevistas a 35 funcionarios distribuidos en tres áreas: 9 del Laboratorio Clínico, 11 del Área Financiero Contable y 15 de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Los resultados revelan preocupaciones comunes, como la falta de equidad en la distribución de capacitaciones y la deficiencia en la transparencia de los procesos de ascenso y asignación de tiempo extraordinario. En particular, se observa que el 55.56% de los encuestados del Laboratorio Clínico considera que el clima laboral es malo, el 45.45% en el Área Financiero Contable comparte esta percepción, y un 72.73% en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos también lo considera malo. A continuación, se presenta una tabla con estas percepciones.

Servicio	Principales resultados
Laboratorio Clínico	<ul style="list-style-type: none">• La mayoría recibe capacitación periódica, pero hay limitaciones en la inclusión de ciertos grupos y en el acceso a capacitaciones internacionales.• Existe preocupación sobre la falta de transparencia y equidad en la asignación de capacitaciones, especialmente internacionales.• Opiniones mixtas sobre si se respeta el registro de elegibles; falta de claridad y comunicación.• Variedad en la percepción sobre si se toman en cuenta para ascensos; algunos desconocen el proceso.• Percepción variada sobre la equidad en la distribución de tiempo extraordinario.• Opiniones mixtas sobre la equidad en la distribución de roles ordinarios y tiempo extraordinario.• La mayoría no recibe el libre por readaptación biológica al cambiar de turno desde el tercer turno.• Opiniones divididas; algunos lo encuentran bueno y colaborativo, mientras que otros lo ven tenso o conflictivo.• Sugerencias incluyen mejorar la salud mental, reducir la rotación de personal, y gestionar mejor la carga laboral y los recursos.• Principalmente, la rotación de personal y la falta de flexibilidad de la jefatura afectan negativamente la gestión del servicio.
Área Financiero Contable	<ul style="list-style-type: none">• La capacitación es periódica para la mayoría, pero con variaciones y algunas excepciones.• Se percibe equidad en la capacitación, pero hay preocupaciones sobre favoritismo.• La mayoría siente que se considera para ascensos, aunque algunos creen que no es universal.• Generalmente se respeta el registro de elegibles.• La distribución de tiempo extraordinario es considerada equitativa por la mayoría, con casos aislados de percepción negativa.• La gestión es vista positivamente, aunque hay críticas sobre delegación y percepción de persecución.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Tabla 13.
Principales resultados de las entrevistas aplicadas sobre Clima Organizacional

Servicio	Principales resultados
	<ul style="list-style-type: none">El clima laboral es variado: en general bueno o mejorado, pero con problemas de comunicación y desmotivación en algunos casos (mínimos).Se sugiere mejorar infraestructura, comunicación, y compañerismo, y realizar capacitaciones regulares.Los principales problemas identificados son la infraestructura deficiente, la falta de comunicación, los olores provenientes del exterior debido a la ubicación de las instalaciones, la ausencia de digitalización y deficiencias en la toma de decisiones.
Unidad de Gestión de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">Falta de capacitaciones periódicas para la mayoría del personal.Opiniones divididas sobre la equidad en la distribución del tiempo extraordinario.Críticas sobre la conducción del servicio, con quejas de falta de comunicación, liderazgo débil, y privilegios en la gestión.Predomina una percepción negativa del clima laboral, con problemas de compañerismo y comunicación.Sugerencias para mejorar incluyen fortalecer la comunicación, ofrecer más capacitaciones, y fomentar el compañerismo.Factores negativos en la gestión del servicio incluyen falta de compañerismo, comunicación deficiente, y sobrecarga de trabajo.Los resultados de las encuestas de clima organizacional no se comunican al personal.Bajo nivel de participación del personal en procesos de mejora del clima organizacional.Los mecanismos de comunicación son variados, principalmente correo electrónico y WhatsApp.No se utilizan estrategias formales para medir la satisfacción y motivación del personal.La gestión de quejas y sugerencias varía, con algunos procesos abiertos y otros con falta de mecanismos oficiales.

Fuente: Elaboración propia a partir de datos extraídos de entrevistas aplicadas.

La Ley General de Control Interno, en el artículo 10, con respecto a la responsabilidad del sistema de control interno, establece:

“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 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 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 la entrevista aplicada el 20 de agosto de 2024 a la Licda. Ingrid Anchía Vargas, jefa a.i. de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, manifestó que:

“Además, se conoce que la falta de estudio de clima y el plan de trabajo, se debe a que el estudio realizado por el hospital fue general e integral, sin desglosarse por servicios específicos. Esto impide evidenciar claramente el clima en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.”

Así mismo, en entrevista aplicada el 20 de agosto de 2024, el M. Sc. Adolfo Cartín Ramírez, director administrativo financiero, explicó las razones detrás de la decisión de optar por evaluaciones generales en lugar de específicas, e indicó:

*“(...) La decisión de realizar una evaluación general del IV Ciclo en lugar de evaluaciones específicas por áreas fue tomada por el Grupo de Apoyo Técnico del GATT, y no corresponde a esta Dirección. **El criterio principal fue simplificar el proceso en un contexto de alta carga de trabajo.** Esta elección implicó una visión más general del clima organizacional, lo que limita el conocimiento detallado del estado específico e individual de cada unidad. Aunque esta metodología permite una visión global, no proporciona el desglose necesario para abordar problemas particulares en cada área.*

Evidentemente una metodología de evaluación del clima organizacional por Servicio arroja una información precisa de cada ambiente de trabajo, que requeriría un abordaje igual de pormenorizado para solucionar la problemática evidenciada, que considero que no tenemos el equipo necesario para brindarla, en vista que como se mencionó no hay un equipo específico dedicado específicamente a este tema.

No obstante, lo dicho, el Equipo de Apoyo Técnico ha desempeñado un papel fundamental en la determinación y atención de los principales problemas que se aquejan en el Hospital en el tema del Clima Organizacional.”

La decisión de realizar una evaluación general del clima organizacional fue adoptada por el Grupo de Apoyo Técnico para simplificar el proceso, debido al alto volumen de trabajo y a la falta de un equipo especializado dedicado a ese tema. Dicha metodología, aunque ofrece una visión global, impide obtener resultados específicos por áreas, limitando la identificación precisa de los problemas en unidades clave, como la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

La falta de entrevistas específicas por servicio y la realización de encuestas generales en el hospital San Juan de Dios han limitado la capacidad de identificar y abordar problemas concretos en áreas como la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, el Área Financiero Contable y el Laboratorio Clínico, lo que impide obtener datos detallados y necesarios para diseñar intervenciones efectivas, perpetúa percepciones de inequidad y desconfianza, y restringe la planificación y evaluación precisa del clima organizacional. Sin información específica, las decisiones sobre mejoras pueden no alinearse con las necesidades reales de cada unidad, reduciendo la efectividad de las estrategias implementadas y afectando negativamente el ambiente de trabajo.



4.3. SOBRE LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES FINALES DE GESTIÓN DE LAS JEFATURAS DEL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

Esta Auditoría identificó debilidades en los controles de presentación de los informes finales de gestión de las jefaturas del hospital San Juan de Dios que se pensionaron o renunciaron en ese nosocomio durante el período 2023-2024.

De conformidad con la información extraída del Sistema de Control y Evaluación de Nómina (SCEN)²⁰ se identificaron ocho casos de jefaturas que finalizaron la relación laboral con la institución en el período 2023-2024. Asimismo, esta Auditoría solicitó a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos los informes finales de gestión de esos exfuncionarios, sin embargo, dos no fueron entregados, como se detalla en la siguiente tabla:

Tabla 14.
Informes finales de gestión en puestos de jefatura durante el
Período 2023-2024

Nombre	Puesto	Motivo	Fecha Final	Fecha Informe final
I. B. A.	Médico Jefe 4	Pensión por Vejez	29/07/2022	02/09/2022
A. C. S.	Médico Jefe 4	Pensión por Vejez	03/11/2023	11/10/2023
F. A. A.	Médico Jefe 2	Pensión por Vejez	18/12/2020	No fue remitido por la UGRH
U. G. S.	Médico Jefe 3	Pensión por Vejez	17/06/2022	09/05/2022
I. M. F.	Jefe Área Niv Loc 2	Pensión por Vejez	10/04/2023	El documento no indica fecha
C. E. M. V.	Médico Jefe 3	Renuncia	29/02/2024	No fue remitido por la UGRH
M. S. C.	Médico Jefe 3	Pensión por Vejez	26/08/2022	19/08/2022
M. V. C.	Médico Jefe 2	Pensión por Vejez	07/01/2024	31/01/2024

Fuente: elaboración propia a partir de datos extraídos del SCEN e información enviada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

De la tabla anterior, se evidencia que los informes correspondientes a F.A.A. y C.E.M.V. no fueron enviados, 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 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 jefarcas 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 jefarcas 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.

²⁰ Información extraída el 18 de julio de 2024.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

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 jefes 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.”

Asimismo, sobre las acciones de las unidades de gestión de recursos humanos, dicha directriz dispone:

“11. Acciones de las Unidades de Recursos Humanos.

A la Dirección Administración y Gestión de Personal y las Unidades de Recursos Humanos de cada dependencia Institucional, según su ámbito de competencias, les corresponde realizar las siguientes acciones:

1. Prevenir por escrito a los miembros de Junta Directiva o titulares subordinados de la CCSS, un mes antes de dejar su cargo, sobre la obligación de cumplir con lo establecido en las “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe de fin de gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno (D-1-2005-CO-DFOE)” y este Manual, con la respectiva copia al encargado de la entrega y recepción de los bienes (activos).

2. Constatar que a los nuevos miembros de la Junta Directiva o de los titulares subordinados de la CCSS, se les haya remitido una copia del informe de fin de gestión de su antecesor, según corresponda.

3. Custodiar las copias de los informes de fin de gestión que le sean remitidos.

4. Mantener un registro actualizado de los miembros de la Junta Directiva 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.”



En la entrevista aplicada el 20 de agosto de 2024 la Licda. Ingrid Anchía Vargas, jefa a.i. de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, manifestó lo siguiente:

*“(...) A través del compañero encargado de Terminaciones de Contrato y Reclutamiento y Selección, cuando se iba a generar un cambio de jefatura, se solicitó que comunicaran e hicieran ver el deber de presentar el informe final de gestión y la declaración jurada ante la CGR, **sin embargo, con este proceso no hemos estado brindando un seguimiento adecuado, requerimos implementar mejores controles.**” (Lo resaltado no corresponde al original)*

“(...) Podría ser que los compañeros no hayan entregado la copia a Recursos Humanos, y por ende no dispongamos el documento. Para el caso de C.M.V podría ser que debido al corto tiempo que estuvo como jefatura no haya presentado el informe, pero no tengo certeza de ello.”

La condición antes 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.

4.4. SOBRE LA VALORACIÓN DE LOS RIESGOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Esta Auditoría ha identificado oportunidades de mejora en la manera en que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos ha abordado la identificación de riesgos²¹, debido a que la Administración se ha centrado, principalmente, en aspectos relacionados con la administración salarial, dejando de lado otros procesos sustantivos del área de Recursos Humanos, como el reclutamiento y selección de personal, la capacitación y desarrollo, 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:

- RH-03: Ausentismo de los funcionarios
- OP-05: Inadecuada comunicación de la información entre los usuarios
- OP-02: No contar con información requerida
- RH-02: Recurso humano limitado
- TI-01: Interrupción en los sistemas informáticos y de comunicación
- LE-01: Cambios en el marco normativo técnico y jurídico

En relación con los riesgos identificados, la Licda. Ingrid Anchía Vargas, jefa a.i. de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, comentó lo siguiente:

*“(...) La gestión salarial representa aproximadamente el 60% del presupuesto institucional. Hemos identificado los principales riesgos en procesos como la revisión de nómina, la recuperación de sumas salariales, la rotación de personal, los cambios normativos y el trámite de salarios, entre otros. Para mitigar estos riesgos, hemos implementado mecanismos que aseguran un manejo razonable y minimizan la posibilidad de inconsistencias o afectaciones al patrimonio institucional. **Sin embargo, es necesario considerar la inclusión de otros riesgos relevantes para garantizar un servicio integral y efectivo.**” (Lo resaltado no corresponde al original)*

²¹ De acuerdo con la matriz de valoración de riesgos del 2024 de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Debido a lo anterior, es necesario realizar una evaluación más completa y precisa de los riesgos para mejorar la administración en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. La identificación actual de riesgos resulta insuficiente y no aborda de manera integral todos los aspectos necesarios para una gestión eficaz.

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

- a. *“En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*
- b. *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.*
- 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.*
- 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.*
- 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”.

La Licda. Anchía Vargas, mediante entrevista aplicada el 20 de agosto de 2024, indicó:

“(...) Respecto a los riesgos identificados y priorizados, observamos que la herramienta utilizada y el catálogo de riesgos establecidos no reflejan completamente la cantidad de riesgos que hemos identificado en nuestra unidad.”

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. Además, como señala la Licda. Anchía Vargas, los riesgos definidos en el catálogo de riesgos resultan insuficientes para cubrir todas las áreas relevantes.

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.

4.5. SOBRE LOS 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 San Juan de Dios, esta Auditoría realizó un sondeo de opinión, entre el 2 y el 7 de julio de 2024, mediante la plataforma Microsoft Forms.

De lo anterior se obtuvo una participación de 227 personas trabajadoras de ese establecimiento médico, siendo que el 62,56 % (142) se encuentra en condición interina, el 25,11 % (57) en propiedad y el 12,33 % (28) ascendida interinamente. Con base en los resultados obtenidos en la encuesta, se determinó lo siguiente:

- **Sobre las 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.

Desorganización y falta de responsabilidad:

- Los documentos se extravían frecuentemente.
- No hay un seguimiento adecuado de las solicitudes.
- Falta de personal capacitado y responsable.

Comunicación deficiente:

- No contestan llamadas telefónicas ni correos electrónicos.
- Información contradictoria entre diferentes funcionarios.
- Poca accesibilidad y empatía hacia los usuarios.

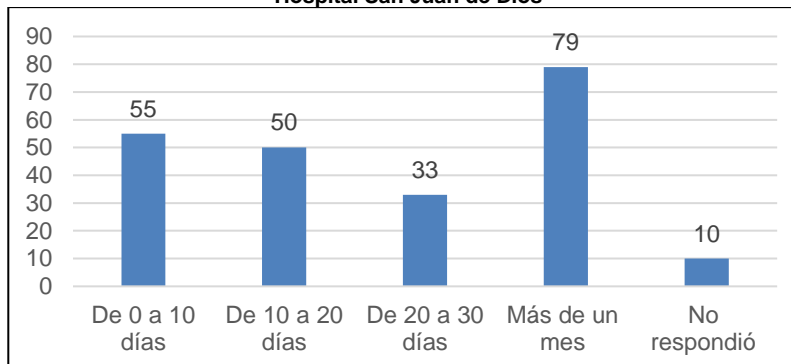
Atención al cliente:

- 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.

- **Sobre la 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 49,33 % (112 funcionarios) indicó que dicha unidad demora más de 20 días naturales en gestionar las consultas y solicitudes realizadas por los trabajadores del hospital San Juan de Dios, como se evidencia en la siguiente gráfica:

Gráfica 1.
Plazos para la atención de solicitudes o incidencias por parte de la
Unidad Gestión de Recursos Humanos
Hospital San Juan de Dios



Fuente: Elaboración propia con datos recopilados en Encuesta de Percepción.

En ese sentido, entre los comentarios del personal que participó en la encuesta sobre la atención de consultas y solicitudes, así como la comunicación con los funcionarios de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, indicaron lo siguiente:

- *“Es pésima, tienen un buzón para dejar trámites y si se pierden nadie responde y los confeccionan mal y no hay quien se responsabilice.*
- *Atienden amablemente, el problema es que muchas veces no saben y unos opinan una cosa y otros otra.*
- *Todo se tiene que dejar en la recepción, solo en caso de problemas con el salario, que es personalizado.*
- *Falta personal, lo que provoca filas y el personal no siempre es el más amable.*
- *Normalmente están dispuestos a ayudar. Aunque las filas para consultar son largas.*
- *No es accesible ni eficaz, creo debería haber dos o tres compañeros de ventana para atender a los compañeros del hospital, que somos muchos más. Se dura mucho en una constancia de vacaciones y de pago extraordinario y muchas veces se pierden.*

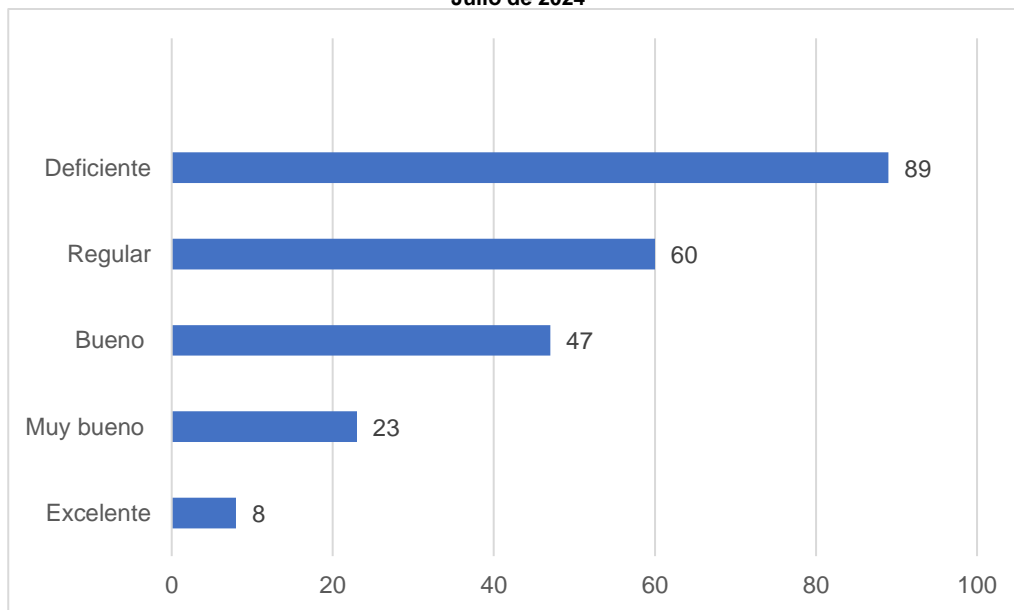


- Cada vez que hay un compañero diferente, me dicen cosas diferentes. No hay seguimiento de las funciones ni interés por ello.
- En términos de resolución de problemas no son eficaces ya que pueden tomarse más de un mes para resolverlos, donde la única justificación que se da es la de "no obtener respuesta por parte de X persona o lugar" y "puede venir en X fecha a preguntar nuevamente".
- Es accesible más no brindan las respuestas adecuadas ni la solución siempre hay que realizar la solicitud varias veces.
- Muy mediocre, dicen que avisan por algún medio y no se hace, nunca contestan el teléfono, se extravían o hacen mal las solicitudes de tiempo extra o constancias de salario, un desorden con los pagos de jornadas de producción y nadie toma responsabilidad.
- No es accesible nunca contestan los teléfonos y los correos a veces sí y otras no, algunos funcionarios saben resolver los problemas, otros no.
- La comunicación con los funcionarios de recursos humanos con los trámites es deficiente, no hay empatía hacia los demás funcionarios, empezando por la misma Jefatura del Servicio que cuando se presenta una situación no sale a dar la cara siempre pone excusas que no puede atender a nadie.
- Siempre tienen algo más que hacer, o están en reunión, o no saben, o el encargado no está, no contestan teléfonos ni correos. O se excusan diciendo que es semana de planilla y no pueden atender al personal."

• **Sobre el desempeño de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos**

Con respecto a la percepción de los funcionarios del hospital San Juan de Dios sobre el desempeño en el desarrollo de las funciones encomendadas a la Unidad Gestión de Recursos Humanos, el **65,64 %** indicó que era regular o deficiente, mientras que el **34,36 %** indicó que es bueno y excelente, según se expone a continuación:

Gráfica 2.
Percepción del personal respecto al desempeño de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Hospital San Juan de Dios
Julio de 2024



Fuente: Elaboración propia



Aunado a lo anterior, con respecto a las causas que inciden en el correcto desempeño de la Unidad Gestión de Recursos Humanos, a través de la encuesta de percepción aplicada, el personal que participó indicó que lo anterior se debe a:

Sistema de gestión desactualizado:

- **Sistemas poco automatizados:** La falta de automatización en los procesos ralentiza la gestión y aumenta la probabilidad de errores.
- **Sistema informático obsoleto:** La falta de flexibilidad y modernización en el sistema actual dificulta la eficiencia operativa.

Deficiencias en el Personal:

- **Rotación alta y falta de experiencia:** La constante rotación de personal y la falta de experiencia afectan la continuidad y calidad del servicio.
- **Capacitación inadecuada:** El personal no está suficientemente capacitado para manejar las tareas y resolver problemas eficientemente.
- **Falta de compromiso y motivación:** La falta de interés y empatía por parte de algunos funcionarios contribuye a un ambiente de trabajo deficiente.

Burocracia y Procesos Ineficientes:

- **Trámites manuales y excesivos:** El exceso de papeleo y la falta de digitalización de trámites contribuyen a la lentitud y a errores frecuentes.
- **Desorganización en la gestión:** El desorden en la tramitología y la falta de estandarización en los procesos generan confusión y retrasos.

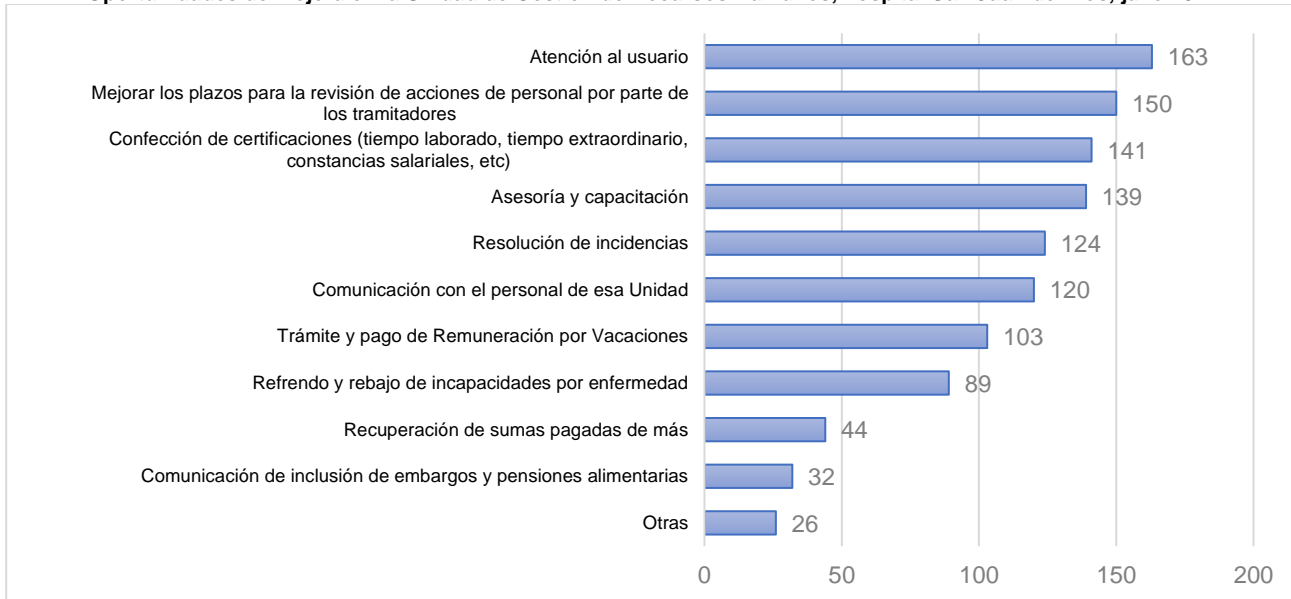
Problemas de comunicación y atención:

- **Tiempos de respuesta largos:** Los trámites y solicitudes tardan demasiado tiempo en resolverse, afectando la satisfacción de los empleados.
- **Deficiencias en la atención al usuario:** La mala atención al cliente interno y de comunicación efectiva, así como la desorganización en la ventanilla contribuyen a la frustración de los empleados.

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 3

Oportunidades de mejora en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, hospital San Juan de Dios, julio 2024



Fuente: Elaboración propia

Al respecto, los criterios externados por el personal adscrito al hospital San Juan de Dios, en el sondeo aplicado, refleja que existen oportunidades de mejora en los procesos de administración salarial, atención al usuario, resolución de incidencias, entre otros; que tiene a cargo la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de ese nosocomio.

CONCLUSIONES

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital San Juan de Dios es la instancia encargada del trámite y control salarial, el reclutamiento y selección de personal; capacitación y desarrollo, 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 incide en el presupuesto organizacional, en la contratación de funcionarios y el clima laboral, entre otros.

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 San Juan de Dios, en cuanto a actividades relacionadas con la gestión de remuneración salarial, capacitación y desarrollo, y reclutamiento y selección de personal; asimismo, se evidenció la necesidad de fortalecer la supervisión, comunicación, conducción, liderazgo y sinergia de equipo. Además, al incluir la evaluación de las denuncias del hospital, se han encontrado oportunidades de mejora en el Laboratorio Clínico, la Dirección Administrativa Financiera y el Área Financiero Contable.

En ese sentido, y de una forma más puntual para cada aspecto revisado por este Órgano de Control y Fiscalización, se concluye lo siguiente:

1. El estudio evidencia la ausencia documental de estrategias claras y concretas que garanticen la revisión oportuna de la nómina salarial e identificación y recuperación de sumas pagadas de más; lo cual debilita el Sistema de Control Interno en operación, por cuanto no garantiza que todos los pagos efectuados a los funcionarios del hospital San Juan de Dios se ajusten al bloque normativo que regula esta materia; además, no asegura la eficiencia y eficacia en las operaciones ni la confiabilidad y oportunidad de la información que atañe la remuneración salarial que gestiona ese establecimiento de salud.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

2. Con respecto a la oportunidad de los pagos salariales se corroboró que, de una muestra de 5 653 casos de nombramientos tramitados al personal entre octubre de 2023 y abril de 2024, en el 81,71 % el pago se efectuó en un lapso superior a un mes -transcurrido entre el inicio del nombramiento y el pago efectivo del salario-, lo cual se contrapone a lo establecido en la normativa interna aplicable; mientras que para el pago de tiempo extraordinario el 11,81 % se canceló posterior a los 45 días naturales que estipula la Normativa de Relaciones Laborales y norma conexas.

Asimismo, se determinó que la confección de acciones de personal por parte de los servicios del establecimiento médico, y el cronograma de cierre de recepción de documentos implementado en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos; no garantizan que la remuneración salarial se efectúe en los plazos de pago establecidos, situación que refleja la necesidad de mejorar los procedimientos y controles internos para cumplir con el marco regulatorio aplicable en la materia.

3. En adición, se evidenció como oportunidad de mejora en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, aspectos relacionados con el trámite de terminaciones de contrato, los mecanismos para el pago y rebajo de incapacidades, detección de casos de colaboradores con acumulación de vacaciones, siendo esto esencial desde el punto de vista de control interno, para el correcto registro y monitoreo de esos procesos.
4. Adicionalmente, se constató que los funcionarios del Laboratorio Clínico del hospital San Juan de Dios no reciben el día de descanso por readaptación biológica, tal como exige la normativa, tras laborar en el tercer turno. Esa deficiencia, confirmada por entrevistas aplicadas al personal, puede afectar negativamente su salud y generar conflictos laborales. Además, se identificó que la confección de roles de tiempo ordinario y extraordinario entre julio y diciembre de 2023 no se ajustó a los formatos establecidos en la circular GG-DAGP-1905-2022, lo que podría llevar a errores en la asignación de tiempos y sanciones por incumplimiento de normativas.
5. Con respecto a la verificación del cumplimiento del ordenamiento técnico y jurídico en los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal del hospital San Juan de Dios, se evidencian oportunidades de mejora por falta de controles y supervisiones efectivos en los procesos de reclutamiento y selección de personal, conformación de expedientes personales de nuevo ingreso, falta de documentación requerida por el Manual del Expediente Único de la Persona Trabajadora de la CCSS, así como la no localización de expedientes de personal. Además, algunos funcionarios no cuentan con el carné profesional al día y su respectiva verificación en el Sistema Integrado de Gestión de las Personas (SIPE); así como debilidades al recibir los documentos de primer ingreso, los cuales no son verificados por el personal de reclutamiento y selección de personal ni verificados en el (SIPE).
6. En otro orden de ideas se identificaron oportunidades de mejora en el cumplimiento del programa de Capacitación y Desarrollo del Personal promovido por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital San Juan de Dios, en áreas específicas que incluyen la programación de cursos de inducción, reintroducción y prejubilados, así como capacitación a la encargada del programa para poder realizar los cursos de prejubilados, aunado a la necesidad de abordar la sobrecarga de funciones que realiza esa funcionaria. Además, la falta de entrega del Diagnóstico de necesidades de capacitación por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos ha limitado la ejecución y continuidad en los programas, afectado el logro de los objetivos de desarrollo y capacitación del personal.
7. Se detectaron deficiencias en la supervisión y control interno ante la falta de mecanismos efectivos para supervisar la ejecución de procesos sustantivos y la gestión del personal. Además, la ausencia de informes de supervisión detallados y el manejo inadecuado de la documentación comprometen la transparencia y la rendición de cuentas, lo que podría dar lugar a una ejecución deficiente de las tareas y el incumplimiento de las normativas establecidas, afectando negativamente la eficiencia operativa y la integridad institucional.
8. En relación con el clima organizacional, se identificaron percepciones negativas en el Laboratorio Clínico, el Área Financiero Contable y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, basándose en entrevistas aplicadas a 35 funcionarios, realizadas entre el 12 y el 29 de julio de 2024; durante las cuales surgieron preocupaciones



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

comunes, tales como falta de equidad en la distribución de capacitaciones y la transparencia en los procesos de ascenso. En particular, se observó que el 55,56 % del personal del Laboratorio Clínico, el 45,45 % del Área Financiero Contable y el 72,73 % de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos percibe el clima laboral como negativo.

9. En relación con la presentación de los informes finales de gestión de las jefaturas del hospital San Juan de Dios, la auditoría revela deficiencias en el cumplimiento de los procedimientos establecidos. La falta de entrega de dos informes, junto con los retrasos en la presentación de otros, refleja una debilidad en el control y seguimiento de esos documentos, lo cual contraviene las directrices de la Ley General de Control Interno y el Manual correspondiente. Esa situación compromete la transparencia y la continuidad administrativa, dificultando el adecuado traspaso de información y responsabilidades. Además, la insuficiencia en la identificación y evaluación de riesgos por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos limita la efectividad de la gestión y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Por último, la evaluación de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital San Juan de Dios ha puesto de manifiesto deficiencias en la atención de consultas y solicitudes. Un sondeo realizado entre el personal del hospital, con la participación de 227 funcionarios, reveló lentitud en los trámites, así como desorganización y problemas de comunicación que afectan la satisfacción del personal y el cumplimiento de los estándares establecidos. Es imperativo llevar a cabo una serie de mejoras en los procesos, modernizar el sistema de gestión y proporcionar capacitación adecuada al personal para garantizar un servicio más eficiente y oportuno, restaurar la confianza en la unidad y fortalecer el control interno en operación.

Debido a lo anterior, 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 de 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, así como otras áreas relevantes, para asegurar un funcionamiento eficiente y la adecuada atención a las necesidades del personal.

RECOMENDACIONES

A LA DRA. MARÍA EUGENIA VILLALTA BONILLA, EN SU CALIDAD DE DIRECTORA GENERAL DEL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1. Coordinar con el Laboratorio Clínico y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la implementación inmediata de un plan correctivo conforme al artículo 26 de la Normativa de Relaciones Laborales que incluya la revisión y ajuste de los roles de trabajo para asegurar que el día de descanso por readaptación biológica se otorgue inmediatamente después de la rotación del tercer turno, tal como se establece en la normativa. Además, es esencial establecer un mecanismo de monitoreo continuo para garantizar su cumplimiento, proteger la salud de los trabajadores y evitar sanciones legales, de acuerdo con el hallazgo 1.8.

Para acreditar el cumplimiento de la presente recomendación se deberá remitir a esta Auditoría la evidencia documental del plan correctivo y las acciones efectuadas para asegurar el disfrute de libre de adaptación biológica, conforme al marco normativo respectivo.

Plazo de cumplimiento: un mes contado a partir de la recepción del presente informe.

2. Emitir recordatorio a las jefaturas del hospital, mediante un comunicado general, para que se refuerce el cumplimiento estricto en la elaboración y presentación de los roles de trabajo, de acuerdo con los formatos establecidos en la circular GG-DAGP-1905-2022 y GA-DAGP-1188-2024, con el propósito de garantizar que los roles ordinarios y extraordinarios sean documentados de manera adecuada, cumpliendo con las normativas internas y asegurando la calidad y precisión de la información, de conformidad con lo evidenciado en el hallazgo 1.9.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Para acreditar el cumplimiento de la presente recomendación se deberá remitir a esta Auditoría la evidencia documental del recordatorio emitido a las jefaturas sobre el formato que debe ser utilizado para la presentación de los roles de tiempo ordinario y extraordinario.

Plazo de cumplimiento: un mes posterior al recibo del presente informe.

AL LIC. ADOLFO CARTÍN RAMÍREZ, EN SU CALIDAD DE DIRECTOR ADMINISTRATIVO-FINANCIERO DEL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

3. 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 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 4.1.1.

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: cuatro meses a partir de recibido el presente informe.

4. Establecer en coordinación con la jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos un plan de fortalecimiento de las actividades y funciones realizadas en esa Unidad de Trabajo, con el fin de corregir las debilidades detectadas en el presente estudio en cuanto a la ejecución de los procesos sustantivos relacionados con la administración salarial, capacitación y desarrollo, así como el reclutamiento y selección de personal; así como los aspectos de control interno y cualquier otro que se considere pertinente.

El plan que se diseñe se debe sustentar en los hallazgos evidenciados en el presente informe, para lo cual se debe considerar y valorar, entre otros aspectos, lo siguiente:

- a. Elaborar e implementar una ruta de trabajo para la revisión de las planillas salariales pendientes y definir estrategias que permitan una revisión oportuna de estas. Lo anterior, de conformidad con lo evidenciado en el hallazgo 1.1.
- b. Elaborar e implementar una ruta de trabajo para la identificación y recuperación de sumas pagadas de más que se encuentran pendientes; además, se establezcan los mecanismos de control pertinentes que garanticen el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan esa materia. Lo anterior, de conformidad con lo evidenciado en el hallazgo 1.2.
- c. Revisar el proceso de trámite de pago de salarios ordinarios y extraordinarios, en virtud de los hallazgos 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3 y 1.3.4; a fin de que se realicen los ajustes correspondientes que aseguren la remuneración oportuna de los salarios al personal del establecimiento médico.
- d. Revisar el proceso de trámite de terminaciones de contrato, según lo expuesto en el hallazgo 1.4; a fin de que se realicen los ajustes correspondientes que aseguren la remuneración de las prestaciones legales a los exfuncionarios del hospital.
- e. Establecer los mecanismos de control que garanticen la identificación oportuna de funcionarios con más de dos períodos de vacaciones acumulados, de conformidad con el hallazgo 1.5.
- f. Revisar los casos de incapacidades presentadas por el personal de ese hospital pendientes de rebajo y pago de subsidio; además, definir estrategias que permitan a la Unidad Gestión de Recursos Humanos tramitar oportunamente el pago y rebajo de incapacidades, de conformidad con lo evidenciado en el hallazgo 1.6.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

- g. Diseñar e implementar estrategias que aseguren que los expedientes personales contengan la documentación establecida en la normativa institucional vigente; además, se implementen acciones tendientes a garantizar la debida custodia del expediente en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, según lo expuesto en el hallazgo 2.1.
- h. Diseñar e implementar estrategias que aseguren que los atestados de los funcionarios dispongan 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.
- i. Establecer los mecanismos de control que permitan detectar la vigencia de las licencias y carnés 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.
- j. Establecer mecanismos de control y estrategias para 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 del informe.
- k. Diseñar e implementar estrategias para diseñar, programar y asegurar la realización de los cursos de Inducción, reinducción y prejubilados al personal, según lo expuesto en el hallazgo 3.1.
- l. Implementar un sistema de control que permita registrar todas las actividades de capacitación realizadas, incluyendo listas de asistencia, temarios y evaluaciones, de modo que se garantice la transparencia y la continuidad del proceso formativo, independientemente de los cambios en el personal encargado, según lo expuesto en el hallazgo 3.2.
- m. Establecer mecanismos de control para la presentación del diagnóstico de necesidades de capacitación para el próximo período y siguientes. Además, coordinar con los servicios relevantes para completar el diagnóstico de manera integral, asegurando que todas las áreas involucradas participen y contribuyan a la identificación precisa de las necesidades de formación, capacitación y actualización, permitiendo una planificación y ejecución efectiva del plan de capacitación, según lo expuesto en el hallazgo 3.2.
- n. Efectuar un análisis de los aspectos externados por el personal del hospital San Juan de Dios en el sondeo de opinión realizado, 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 4.5.

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 las actividades que atienden los ítems anteriores para el fortalecimiento de los procesos sustantivos que corresponde ejecutar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital San Juan de Dios.

Plazo de cumplimiento: El plan deberá 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 las actividades y tareas implementadas y 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.**

5. Emitir recordatorio 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 12 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 12 horas diarias, se disponga de las autorizaciones y justificaciones respectivas, de conformidad con lo establecido en el hallazgo 1.7.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Para acreditar el cumplimiento de la presente recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría la evidencia documental de la circular emitida a las jefaturas sobre las jornadas de trabajo diarias de 12 horas para el personal administrativo.

Plazo de cumplimiento: un mes posterior al recibo del presente informe.

6. Valorar y revisar las observaciones y comentarios realizados por los funcionarios de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Área Financiero Contable y Laboratorio Clínico, según se detalla en la tabla 14 de este informe sobre la percepción del clima laboral, con el fin de identificar y corregir las áreas de mejora en cada unidad. Además, es necesario asegurar que los resultados de las encuestas de clima organizacional de ese nosocomio sean comunicados de manera transparente a los funcionarios de cada unidad, promoviendo la equidad y la confianza en el proceso de mejora continua, conforme a lo indicado en el hallazgo 4.2.

Para acreditar el cumplimiento de la presente recomendación, deberá remitirse a esta Auditoría la evidencia documental que demuestre las acciones implementadas por la Administración para atender las observaciones y comentarios realizados por los funcionarios de las unidades mencionadas.

Plazo de cumplimiento: seis meses contados a partir de la recepción del presente informe.

A LA LICDA. INGRID ANCHÍA VARGAS, EN SU CALIDAD DE JEFE A.I. DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

7. 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 4.1.2.

Para acreditar el cumplimiento de la presente recomendación se deberá remitir a esta Auditoría la evidencia documental correspondiente, incluyendo el programa de supervisión desarrollado e implementado, registros de su ejecución y el seguimiento realizado a la unidad.

Plazo de cumplimiento: cuatro meses a partir de recibido el presente informe.

8. 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 jefes 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 4.3.

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.

9. Revisar y, de ser procedente, actualizar la *“Matriz de Valoración de Riesgos 2024”* 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, capacitación y valoración de puestos, y que se vinculen con el *“Catálogo Institucional de Riesgos”*, considerando los riesgos



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coince@ccss.sa.cr

determinados en el presente informe, así como lo señalado en la “Guía Institucional de Valoración de Riesgos”. Lo anterior, de conformidad con lo evidenciado en el hallazgo 4.4 del presente informe.

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: cuatro meses a partir de recibido el presente informe.

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, los resultados del presente informe fueron comentados el 29 de octubre de 2024 a través de la Plataforma Microsoft Teams, con la participación de la Dra. María Eugenia Villalta Bonilla, directora general; Lic. Adolfo Cartín Ramírez, director administrativo-financiero; licenciados Ingrid Anchía Vargas, Ileana Oviedo Paniagua y Jorge Carrera Umaña, jefa a.i. y profesionales de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, todos del hospital San Juan de Dios.

La Administración Activa acepta los resultados y recomendaciones (incluyendo los plazos propuestos), sin manifestar objeción alguna.

ÁREA DE AUDITORÍA OPERACIONAL

Lic. Brayan Fernández Salas
Asistente de Auditoría

Licda. Pamela Robleto Romero
Asistente de Auditoría

Licda. Pamela Viales Espinoza
Asistente de Auditoría

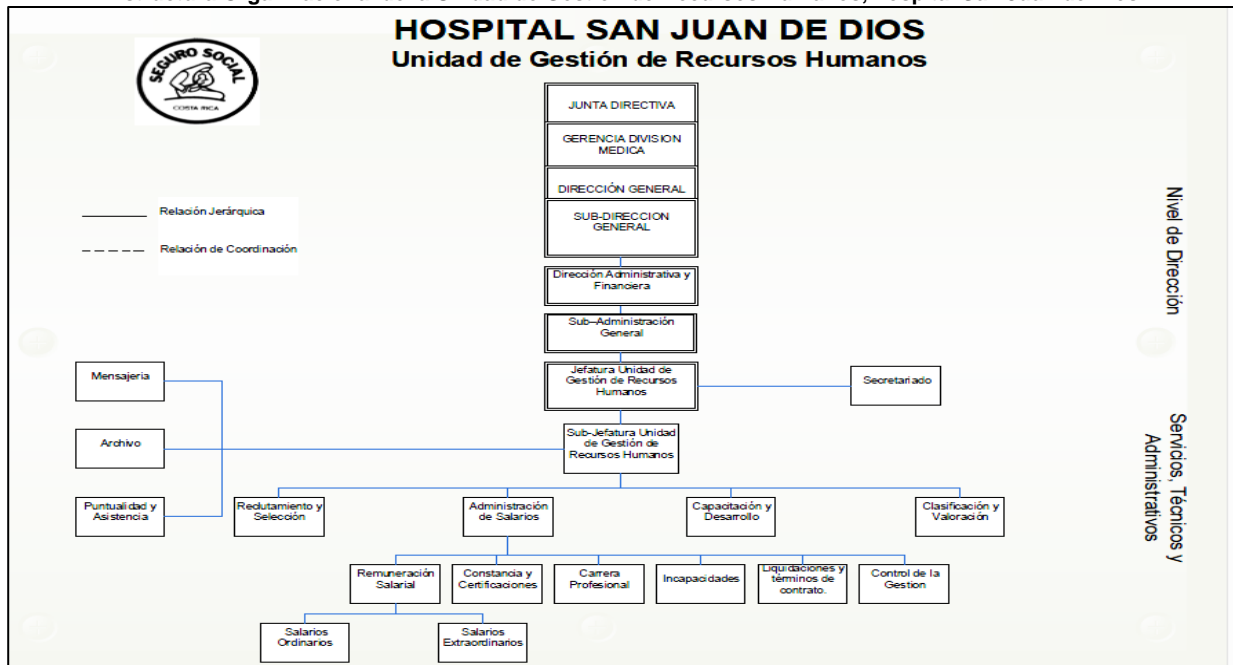
Lic. Geiner Arce Peñaranda, Mgtr.
Jefe de Subárea

Lic. Alexander Nájera Prado, MAG.
Jefe de Área

ANP/GAP/PVE/BFS/PRR/ams

Anexo 1

Estructura Organizacional de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, hospital San Juan de Dios.



Fuente: Unidad de Gestión de Recursos Humanos, hospital San Juan de Dios.



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 SAN JUAN DE DIOS.

Cédula de funcionario	1059201XX	3033903XX	1143207XX	276000613XX	1124009XX	5039100XX	1122507XX	1102203XX	1129900XX	1110406XX	
Puesto del funcionario	Mensajero	MAE	Guarda	Médico Jefe 3	Profesional 4, Asesoría Legal	Operador Central Telefónica	Profesional 1 Contabilidad y Finanzas	Profesional 1 Contabilidad y Finanzas	Asistente de Pacientes	Asistente de REDES	
Condición (Funcionario-Exfuncionario-Fallecido)	Funcionario	Funcionario	Funcionario	Funcionario	Funcionario	Funcionaria	Funcionario	Funcionario	Funcionario	Funcionaria	
Comunicación a la persona trabajadora (documento indica al menos)	Se comunicó de forma escrita al funcionario (indicar fecha)	3819-UGRH-2024, del 1°-7-2024-	3832-UGRH-2024, del 2 de julio de 2024.	3169-UGRH-2024, del 27-5-2024	3833-UGRH-2024, del 27 de junio de 2024	Sí, en Notificación 3825-UGRH-2024 del 1° de julio de 2024.	Sí, en notificación 3835-UGRH-2024, del 27-06-2024	Sí, en notificación 3824-UGRH-2024, del 1 de julio de 2024.	Sí, en notificación 3822-UGRH-2024, del 1 de julio de 2024.	Sí, en notificación 2875-UGRH-2024, del 24-5-2024	Sí en notificación 3801-UGRH-2024, no indica fecha.
	Monto pagado de más comunicado	₡14,437.45	₡434,147.40	₡45,365.90	₡ 488,240.82	₡2,268.30	₡ 7,018.81	₡37,770.82	₡ 31,222.23	₡ 31,707.15	₡ 11,150.43
	Motivo de pago de más	Antigüedad, por aplicación Ley 9635, GG-1167-2019.	Antigüedad, pluses salariales, Tiempo extraordinario, por aplicación Ley 9635	Complemento Salarial (900-69-6), por uso de prorrateo en plaza de Auxiliar de Enfermería	Antigüedad, pluses salariales, Tiempo extraordinario, por aplicación Ley 9635	Antigüedad, pluses salariales, Tiempo extraordinario, por aplicación Ley 9635	Antigüedad, pluses salariales, Tiempo extraordinario, por aplicación Ley 9635	Antigüedad, pluses salariales, Tiempo extraordinario, por aplicación Ley 9635	Antigüedad, pluses salariales, Tiempo extraordinario, por aplicación Ley 9635	Complemento Salarial (900-69-6), por uso de prorrateo en plaza de Auxiliar de Enfermería	Antigüedad, pluses salariales, Tiempo extraordinario, por aplicación Ley 9635
	Fechas en que se pagó de más	Entre marzo y setiembre 2019.	Entre febrero y setiembre 2019.	Pago del 27 de enero de 2023.	Entre febrero y setiembre 2019.	En setiembre de 2019	Agosto y Setiembre 2019	Entre marzo y setiembre 2019.	Entre abril y setiembre 2019.	Planilla 23-02-2024, por nombramiento del 21-02-2024 al 21-03-2024, según acción No. 03506770	Entre julio y setiembre 2019.
	Se concedió un plazo de 5 días hábiles para arreglo de pago	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
	El funcionario señaló en el documento: firma, fecha y hora en que fue notificado, así como lugar para recibir notificaciones.	No se observó	No se observó, se evidenció sello de recibido de la jefatura de Cirujía Cardíaca.	Según indicación que se anotó en el oficio 3169-UGRH-2024 "El funcionario no se presenta a realizar el acta de acuerdo, se procede a realizar el rebajo"	Según indicación que se anotó en el oficio 3833-UGRH-2024 "No se presenta a realizar el acta de acuerdo, se procede a realizar el rebajo". Se observó recibido del Servicio de Cardiología el 3 de julio y el 8 de julio.	Según indicación que se anotó en el oficio 3825-UGRH-2024 "El funcionario no se presenta a realizar el acta de acuerdo, se procede a realizar el rebajo". Se observó recibido de la Oficina de Asesoría Legal (por Seilyn Castillo)	Según indicación que se anotó en el oficio 3835-UGRH-2024 "El funcionario no se presenta a realizar el acta de acuerdo, se procede a realizar el rebajo". Se observó recibido en la Dirección Administrativa-Financiera.	No se observó	No se observó	No se observó	No se observó
Establecimiento del compromiso de devolución y medio de pago	Se realizó estudio de salarios pagados de más detallado	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	
	Se recibió propuesta de monto mensual a deducir por parte del funcionario	No se observó	No se observó	No se observó	No se observó	No se observó	No se observó	No se observó	No se observó	No se observó	
	Se realizó contrapropuesta por parte de la UGRH	No aplica	Se realizó rebajo de oficio.,	Se realizó rebajo de oficio.,	Se realizó rebajo de oficio.,	Se realizó rebajo de oficio.,	Se realizó rebajo de oficio.,	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	Se suscribió acta de acuerdo	Sí (4267-UGRH-2024) el 17-7-2024	No.	No.	No	No	No.	En Acta de Acuerdo 4266-UGRH-2024 del 17-7-2024.	Acta de Acuerdo 4265-UGRH-2024, 17 de julio de 2024.	Acta Acuerdo 2975-UGRH-2024, 24-5-2024	Acta No. 3915-UGRH-2024 del 1 julio 2024.
	Monto pactado a reintegrar por mes	Se acordó devolver el monto en dos bisemanas,	No se observó acta de compromiso, según oficio	Según indicación que se anotó en el oficio 3169-	Según indicación que se anotó en el oficio 3833-UGRH-2024	Según indicación que se anotó en el oficio 3825-UGRH-2024	Según indicación que se anotó en el oficio 3835-UGRH-2024	Se pactó en Acta No. 4266-UGRH-2024, la suma de 3.777,082	Acta de Acuerdo 4265-UGRH-2024, 17 de julio de 2024,	Acta Acuerdo 3283-UGRH-2023, del 3-6-2024, se pactó	Acta No. 3915-UGRH-2024 del 1 julio 2024. Se pacta



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



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 SAN JUAN DE DIOS.										
Cédula de funcionario	1059201XX	3033903XX	1143207XX	276000613XX	1124009XX	5039100XX	1122507XX	1102203XX	1129900XX	1110406XX
Puesto del funcionario	Mensajero	MAE	Guarda	Médico Jefe 3	Profesional 4, Asesoría Legal	Operador Central Telefónica	Profesional 1 Contabilidad y Finanzas	Profesional 1 Contabilidad y Finanzas	Asistente de Pacientes	Asistente de REDES
Condición (Funcionario-Exfuncionario-Fallecido)	Funcionario	Funcionario	Funcionario	Funcionario	Funcionario	Funcionaria	Funcionario	Funcionario	Funcionario	Funcionaria
	a partir del 29-5-2024 en oficio 4267-UGRH-2024, sin embargo en nota 4345-UGRH-2024 se indicó que el rebajo es a partir del 9-8-2024.	3832-UGRH-2024 "No se presenta a realizar acta de acuerdo, se procede con el rebajo"	UGRH-2024 "El funcionario no se presenta a realizar el acta de acuerdo, se procede a realizar el rebajo", y en oficio 4338-UGRH-2024 se rebaja de planilla la suma de 15121 en 3 bisemanas a partir del 9-8-2024	"No se presenta a realizar el acta de acuerdo, se procede a realizar el rebajo". Según lo indicado en oficio 4339-UGRH-2024 del 19-7-2024, se rebaja la suma de 27.124,49 por bisemana, para un total de 18 bisemanas a partir del 9-8-2024.	"No se presenta a realizar el acta de acuerdo, se procede a realizar el rebajo". Según lo indicado en oficio 4340-UGRH-2024 del 19-7-2024, se rebaja la suma de 2268.3 en una bisemana, a partir del 9-8-2024.	"No se presenta a realizar el acta de acuerdo, se procede a realizar el rebajo". Según lo indicado en oficio 4341-UGRH-2024 del 19-7-2024, se rebaja la suma de 7018,81 en una bisemana, a partir del 9-8-2024.	en 10 bisemanas a partir del 9-8-2024	se pactó la suma de 3122,23 en 10 bisemanas a partir del 9 de agosto de 2024.	devolver la suma de 1500 en 22 bisemanas a partir del 28 de junio de 2024, sin embargo, en oficio 4337-UGRH-2024 se indicó que el rebajo es a partir del 9-8-2024.	devolver 5575,21 en 2 bisemanas a partir del 29-5-2024, sin embargo, no se observa control de rebajos.
Medio pactado para reintegrar sumas pagadas de más	Planillas	No hay acuerdo, pero se rebaja por Planilla, según oficio 4346-UGRH-2024	No hay acuerdo, pero se rebaja por Planilla, según oficio 4339-UGRH-2024.	No hay acuerdo, pero se rebaja por Planilla, según oficio 4339-UGRH-2024.	No hay acuerdo, pero se rebaja por Planilla, según oficio 4340-UGRH-2024.	No hay acuerdo, pero se rebaja por Planilla, según oficio 4341-UGRH-2024.	Planilla	Planilla	Planilla.	Planilla
Se confeccionó movimiento de personal con rebajo	No aplica, a la fecha no se rebaja aún	No aplica, a la fecha no se rebaja aún	No aplica, a la fecha no se rebaja aún	No aplica, a la fecha no se rebaja aún	No aplica, a la fecha no se rebaja aún	No aplica, a la fecha no se rebaja aún	No aplica, a la fecha no se rebaja aún	No aplica, a la fecha no se rebaja aún	No aplica, a la fecha no se rebaja aún	No se observó
Se dispone de controles para dar seguimiento a los rebajos en planilla salarial	No aplica, a la fecha no se rebaja aún	No aplica, a la fecha no se rebaja aún	No aplica, a la fecha no se rebaja aún	No aplica, a la fecha no se rebaja aún	No aplica, a la fecha no se rebaja aún	No aplica, a la fecha no se rebaja aún	No aplica, a la fecha no se rebaja aún	No aplica, a la fecha no se rebaja aún	No aplica, a la fecha no se rebaja aún	No se observó
Se solicitó apertura de cuenta contable al Área Contabilidad de Costos (a partir de dic 2022)	Sí (4345-UGRH-2024) del 19-07-2024.	Sí en la notificación 4346-UGRH-2024 del 19-7-2024	Sí en la notificación 4338-UGRH-2024 del 19-07-2024.	Sí, en oficio 4339-UGRH-2024 del 19-7-2024.	Sí, en Notificación 4340-UGRH-2024 del 19 de julio de 2024.	Sí, en notificación 4341-UGRH-2024, del 19-07-2024	Sí, en oficio 4343-UGRH-2024 del 19-7-2024	Sí, en oficio 4344-UGRH-2024, del 19-7-2024	Sí. En oficio 4337-UGRH-2024 de 19-7-2024	Sí en oficio 4335-UGRH-2024 del 19 de julio de 2024.
Se realizan asientos contables para ajustes de rebajos realizados (a partir de dic 2022)	No aplica, a la fecha no se rebaja aún	No aplica, a la fecha no se rebaja aún	No aplica, a la fecha no se rebaja aún	No aplica, a la fecha no se rebaja aún	No aplica, a la fecha no se rebaja aún	No aplica, a la fecha no se rebaja aún	No aplica, a la fecha no se rebaja aún	No aplica, a la fecha no se rebaja aún	No aplica, a la fecha no se rebaja aún	No aplica, a la fecha no se rebaja aún

Fuente: Elaboración propia, con datos recopilados en revisión efectuada a los expedientes administrativos.



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 SAN JUAN DE DIOS**

18/12/2023				
CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL				
<i>UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS</i>				
FECHAS DE RECEPCION DE DOCUMENTOS Y PAGOS AÑO 2024				
<i>Ultimo día de recepción de Acciones y Movimientos UGRH</i>	<i>Día</i>	<i>Ultimo día de recepción de Boletas de Tiempo Extraordinario UGRH</i>	<i>FECHA DE PAGO</i>	<i>CONCEPTO</i>
11/12/2023	lunes	11/12/2023	12/01/2024	T.E. Y R.N. NOVIEMBRE 2023
26/12/2023	martes	26/12/2023	26/01/2024	
10/01/2024	miércoles	10/01/2024	09/02/2024	T.E. Y R.N. DICIEMBRE 2024
24/01/2024	miércoles	24/01/2024	23/02/2024	
07/02/2024	miércoles	07/02/2024	08/03/2024	T.E. Y R.N. ENERO 2024
21/02/2024	miércoles	21/02/2024	22/03/2024	
06/03/2024	miércoles	06/03/2024	05/04/2024	T.E. Y R.N. FEBRERO 2024
18/03/2024	lunes	18/03/2024	19/04/2024	
03/04/2024	miércoles	03/04/2024	03/05/2024	T.E. Y R.N. MARZO 2024
17/04/2024	miércoles	17/04/2024	17/05/2024	
30/04/2024	martes	30/04/2024	31/05/2024	
15/05/2024	miércoles	15/05/2024	14/06/2024	T.E. Y R.N. ABRIL 2024
29/05/2024	miércoles	29/05/2024	28/06/2024	
12/06/2024	miércoles	12/06/2024	12/07/2024	T.E. Y R.N. MAYO 2024
26/06/2024	miércoles	26/06/2024	26/07/2024	
10/07/2024	miércoles	10/07/2024	09/08/2024	T.E. Y R.N. JUNIO 2024
24/07/2024	miércoles	24/07/2024	23/08/2024	
06/08/2024	martes	06/08/2024	06/09/2024	T.E. Y R.N. JULIO 2024
21/08/2024	miércoles	21/08/2024	20/09/2024	
04/09/2024	miércoles	04/09/2024	04/10/2024	T.E. Y R.N. AGOSTO 2024
18/09/2024	miércoles	18/09/2024	18/10/2024	
02/10/2024	miércoles	02/10/2024	01/11/2024	T.E. Y R.N. SETIEMBRE 2024
16/10/2024	miércoles	16/10/2024	15/11/2024	
30/10/2024	miércoles	30/10/2024	29/11/2024	
13/11/2024	miércoles	13/11/2024	13/12/2024	T.E. Y R.N. OCTUBRE 2024
27/11/2024	miércoles	27/11/2024	27/12/2024	
11/12/2024	miércoles	11/12/2024	10/01/2025	T.E. Y R.N. NOVIEMBRE 2024
23/12/2024	lunes	23/12/2024	24/01/2025	

Fuente: Unidad de Gestión de Recursos Humanos.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincecs@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, OSPITAL SAN JUAN DE DIOS.

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
1134902XX	Técnico en radiología. Diplomado	01/04/2024	01/05/2024	N°0356176	Documento no indica	18/03/2024	-14	19/04/2024	19	13/03/2024
1134902XX	Técnico en radiología. Diplomado	02/10/2023	18/10/2023	N°0340932	Documento no indica	03/10/2023	1	05/11/2023	35	30/09/2023
1134902XX	Técnico en radiología. Diplomado	26/12/2023	07/01/2024	N°0345514	Documento no indica	27/11/2023	-29	29/12/2023	4	21/11/2023
1146900XX	Trabajador de servicios generales	10/10/2023	06/11/2023	N°0342332	Documento no indica	24/10/2023	10	01/12/2023	53	24/10/2023
1146900XX	Trabajador de servicios generales	09/12/2023	26/12/2023	N°0345041	Documento no indica	04/12/2023	-5	12/01/2024	35	15/11/2023
1146900XX	Trabajador de servicios generales	07/02/2024	13/02/2024	N°0352515	Documento no indica	02/02/2024	-5	08/02/2024	2	01/02/2024
7029702XX	Auxiliar de Nutrición	17/10/2023	19/10/2023	N°0344168	Documento no indica	08/11/2023	17	15/12/2023	60	07/11/2023
7029702XX	Auxiliar de Nutrición	07/12/2023	10/12/2023	N°0346988	Documento no indica	26/01/2024	20	26/01/2024	51	11/12/2023
4020706XX	Asistente Técnico de Salud en Farmacia	25/06/2024	27/06/2024	N° 0367777	Documento no indica	10/07/2024	11	09/08/2024	46	08/07/2024
4020706XX	Asistente Técnico de Salud en Farmacia	28/06/2024	28/06/2024	N° 0367785	Documento no indica	10/07/2024	8	09/08/2024	43	08/07/2024
4020706XX	Asistente Técnico de Salud en Farmacia	01/07/2024	01/07/2024	N° 0367788	Documento no indica	10/07/2024	7	09/08/2024	40	08/07/2024
7029702XX	Auxiliar de Nutrición	07/03/2024	04/04/2024	N° 0353010	Documento no indica	07/02/2024	-29	08/03/2024	2	07/02/2024
4020706XX	Asistente Técnico de Salud en Farmacia	02/07/2024	02/07/2024	N° 0367790	Documento no indica	10/07/2024	6	09/08/2024	39	08/07/2024
1176405XX	MQC 1	26/03/2024	26/03/2024	N° 0358698	Documento no indica	11/04/2024	9	17/05/2024	53	04/04/2024
1176405XX	MQC 1	19/02/2024	04/03/2024	N° 0352462	Documento no indica	01/02/2024	-18		-45340	01/02/2024
1176405XX	MQC 1	26/12/2023	01/01/2024	N° 0349693	Documento no indica	08/01/2024	7	09/02/2024	46	05/01/2024
1176405XX	MQC 1	08/01/2024	22/01/2024	N° 0349351	Documento no indica	03/01/2024	-5	09/02/2024	33	No indica
1188502XX	Asistente Técnico de Salud en Farmacia	31/10/2023	03/11/2023	N° 0343829	Documento no indica	01/11/2023	1	01/12/2023	32	01/11/2023
1176405XX	MQC 1	21/03/2024	07/04/2024	N° 0355452	Documento no indica	06/03/2024	-15	05/04/2024	16	06/03/2024
1176405XX	MQC 1	14/03/2024	14/03/2024	N° 0355440	Documento no indica	06/03/2024	-8	05/04/2024	23	06/03/2024
1188502XX	Asistente Técnico de Salud en Farmacia	21/11/2023	22/11/2023	N° 0345644	Documento no indica	24/11/2023	3	29/12/2023	39	23/11/2023
1176405XX	MQC 1	12/03/2024	13/03/2024	N° 0355429	Documento no indica	06/03/2024	-6	05/04/2024	25	05/03/2024
1176405XX	MQC 1	05/03/2024	10/03/2024	N° 0355365	Documento no indica	06/03/2024	1	05/04/2024	32	05/03/2024
1188502XX	Asistente Técnico de Salud en Farmacia	16/01/2024	17/01/2024	N° 0350877	Documento no indica	10/01/2024	-6	08/03/2024	53	17/01/2024
1176405XX	MQC 1	23/01/2024	06/02/2024	N° 0350781	Documento no indica	18/01/2024	-5	23/02/2024	32	16/01/2024
1176405XX	MQC 1	08/11/2023	07/12/2023	N° 0343643	Documento no indica	01/11/2023	-7	01/12/2023	24	31/10/2023
1113002XX	Guarda	22/05/2024	30/05/2024	N° 0363050	Documento no indica	22/05/2024	0	28/06/2024	38	20/05/2024
1113002XX	Guarda	08/04/2024	15/04/2024	N° 0358890	Documento no indica	09/04/2024	1	17/05/2024	40	08/04/2024
1107500XX	Guarda	18/05/2024	31/05/2024	N° 0363026	Documento no indica	22/05/2024	3	28/06/2024	42	20/05/2024
1107500XX	Guarda	18/05/2024	31/05/2024	N° 0362650	Documento no indica	15/05/2024	-3	14/06/2024	28	15/05/2024
1107500XX	Guarda	07/06/2024	17/06/2024	N° 0364431	Documento no indica	07/06/2024	0	12/07/2024	36	04/06/2024
1107500XX	Guarda	08/03/2024	09/03/2024	N° 0356349	Documento no indica	18/03/2024	6	19/04/2024	43	14/03/2024
1113002XX	Guarda	01/03/2024	17/03/2024	N° 0355573	Documento no indica	06/03/2024	3	05/04/2024	36	06/03/2024
1107500XX	Guarda	25/04/2024	12/05/2024	N° 0360672	Documento no indica	29/04/2024	2	31/05/2024	37	26/04/2024
1191006XX	Trabajador de servicios generales	04/01/2024	08/01/2024	N° 0352656	Documento no indica	06/02/2024	23	08/03/2024	65	02/02/2024
1107500XX	Guarda	10/04/2024	12/04/2024	N° 0359258	Documento no indica	18/04/2024	5	31/05/2024	52	12/04/2024
1107500XX	Guarda	13/04/2024	22/04/2024	N° 0359869	Documento no indica	19/04/2024	4	31/05/2024	49	18/04/2024
1107500XX	Guarda	08/04/2024	09/04/2024	N° 0359257	Documento no indica	18/04/2024	7	31/05/2024	54	12/04/2024



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



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincecs@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, OSPITAL SAN JUAN DE DIOS.

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
1191006XX	Trabajador de servicios generales	01/02/2024	04/02/2024	N° 0353594	Documento no indica	15/02/2024	10	22/03/2024	51	14/02/2024
1191006XX	Trabajador de servicios generales	19/03/2024	31/03/2024	N° 0358913	Documento no indica	10/04/2024	14	17/05/2024	60	08/04/2024
1191006XX	Trabajador de servicios generales	17/05/2024	07/07/2024	N° 0362817	Documento no indica	21/05/2024	3	28/06/2024	43	16/05/2024
1107500XX	Guarda	01/04/2024	02/04/2024	N° 0358178	Documento no indica	03/04/2024	2	03/05/2024	33	02/04/2024
1107500XX	Guarda	26/02/2024	03/03/2024	N° 0354836	Documento no indica	28/02/2024	2	05/04/2024	40	28/02/2024
1107500XX	Guarda	05/03/2024	07/03/2024	N° 0355575	Documento no indica	06/03/2024	1	05/04/2024	32	06/03/2024
1107500XX	Guarda	17/01/2024	11/02/2024	N° 0351811	Documento no indica	24/01/2024	5	23/02/2024	38	24/01/2024
6034906XX	Trabajador de servicios generales	04/01/2024	19/01/2024	N° 0352657	Documento no indica	06/02/2024	23	08/03/2024	65	02/02/2024
1107500XX	Guarda	18/11/2023	19/11/2023	N° 0345498	Documento no indica	28/11/2023	7	29/12/2023	42	21/11/2023
1107500XX	Guarda	14/11/2023	16/11/2023	N° 0345496	Documento no indica	28/11/2023	10	29/12/2023	46	21/11/2023
1164206XX	Auxiliar de Enfermería	05/03/2024	02/05/2024	N° 0357226	Documento no indica	26/03/2024	15	03/05/2024	60	21/03/2024
6034906XX	Trabajador de servicios generales	20/01/2024	11/02/2024	N° 0352658	Documento no indica	06/02/2024	12	08/02/2024	20	02/02/2024
6034906XX	Trabajador de servicios generales	20/03/2024	03/04/2024	N° 0353453	Documento no indica	15/02/2024	-34	20/03/2024	1	13/03/2024
6034906XX	Trabajador de servicios generales	12/02/2024	18/02/2024	N° 0355672	Documento no indica	12/03/2024	21	19/04/2024	68	07/03/2024
6034906XX	Trabajador de servicios generales	22/04/2024	27/04/2024	N° 0360952	Documento no indica	30/04/2024	6	31/05/2024	40	29/04/2024
1164206XX	Auxiliar de Enfermería	16/12/2023	04/03/2024	N° 0352149	Documento no indica	01/02/2024	31	08/03/2024	84	30/01/2024
1164206XX	Auxiliar de Enfermería	13/02/2024	13/03/2024	N° 0352972	Documento no indica	12/02/2024	-1	22/03/2024	39	07/02/2024
1164206XX	Auxiliar de Enfermería	02/01/2024	05/02/2024	N° 0346656	Documento no indica	08/12/2023	-25	12/01/2024	11	07/12/2023
1164206XX	Auxiliar de Enfermería	01/11/2023	15/12/2023	N° 0344229	Documento no indica	09/11/2023	6	15/12/2023	45	07/11/2023
1164206XX	Auxiliar de Enfermería	20/10/2023	31/10/2023	N° 0343035	Documento no indica	30/10/2023	6	01/12/2023	43	23/10/2023
1167404XX	Asistente Centro Equipos 1	23/03/2024	26/03/2024	N° 0359834	Documento no indica	22/04/2024	18	31/05/2024	70	17/04/2024
1167404XX	Asistente Centro Equipos 1	19/12/2023	11/01/2024	N° 0348447	Documento no indica	26/12/2023	5	26/01/2024	39	22/12/2023
1167404XX	Asistente Centro Equipos 1	12/01/2024	22/01/2024	N° 0351750	Documento no indica	24/01/2024	8	23/02/2024	43	24/01/2024
1167404XX	Asistente Centro Equipos 1	23/01/2024	11/02/2024	N° 0352433	Documento no indica	05/02/2024	9	08/03/2024	46	31/01/2024
1167404XX	Asistente Centro Equipos 1	12/02/2024	11/03/2024	N° 0354821	Documento no indica	29/02/2024	13	05/04/2024	54	28/02/2024
1167404XX	Asistente Centro Equipos 1	12/03/2024	22/03/2024	N° 0358922	Documento no indica	10/04/2024	19	17/05/2024	67	08/04/2024
1167404XX	Asistente Centro Equipos 1	06/11/2023	13/11/2023	N° 0359128	Documento no indica	17/04/2024	111	17/05/2024	194	10/04/2024
1167404XX	Asistente Centro Equipos 1	27/03/2024	28/03/2024	N° 0359835	Documento no indica	22/04/2024	15	31/05/2024	66	17/04/2024
1169602XX	Asistente de Pacientes	27/02/2024	03/04/2024	N° 0358742	Documento no indica	05/04/2024	26	17/05/2024	81	04/04/2024
1169602XX	Asistente de Pacientes	20/01/2024	09/02/2024	N° 0357072	Documento no indica	22/03/2024	45	03/03/2024	44	20/03/2024
1169602XX	Asistente de Pacientes	10/02/2024	16/02/2024	N° 0357074	Documento no indica	22/03/2024	30	03/05/2024	84	20/03/2024
1169602XX	Asistente de Pacientes	17/02/2024	26/02/2024	N° 0357725	Documento no indica	01/04/2024	29	03/05/2024	77	26/03/2024
1169602XX	Asistente de Pacientes	30/12/2023	10/01/2024	N° 0351385	Documento no indica	24/01/2024	17	08/03/2024	70	22/01/2024
1169602XX	Asistente de Pacientes	18/12/2023	29/12/2023	N° 0351382	Documento no indica	24/01/2024	24	08/03/2024	82	22/01/2024
1169602XX	Asistente de Pacientes	10/07/2024	31/07/2024	N° 0364670	Documento no indica	01/06/2024	-39	12/07/2024	3	06/06/2024

Fuente: Elaboración propia, con información recopilada en los expedientes personales.



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



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincecs@ccss.sa.cr

**ANEXO 5
CASOS DE FUNCIONARIOS QUE PRESENTAN ACUMULACIÓN DE VACACIONES A JUNIO 2024, HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS**

CEDULA	SERVICIO	PUESTO	FECHA VAC	PERIODO ACTUAL DE DISFRUTE	SALDO DEL PERIODO ACTUAL DE DISFRUTE	CANTIDAD PERÍODOS ACUMULADOS
1120309XX	Área Financiero Contable	Secretaria 3	21/09/2018	2020/2021	1.00	3
1092501XX	Area Gestión Bienes y Servicios	Técnico en Administración 1	20/12/1995	2020/2021	24.00	3
1126100XX	Area Gestión Bienes y Servicios	Técnico en Administración 1	12/12/2006	2020/2021	15.00	3
1143502XX	Area Gestión Bienes y Servicios	Bodeguero	15/12/2009	2020/2021	2.00	3
1153204XX	Area Gestión Bienes y Servicios	Técnico en Mantenimiento 2	10/12/2018	2020/2021	6.00	3
1151506XX	Central Telefónica	Operador de Central Telefónica	01/12/2020	2020/2021	3.00	3
1113104XX	Centro de Gestión Informático	Oficinista 3	09/12/2002	2020/2021	10.00	3
1146206XX	Centro de Gestión Informático	Asistente de REDES	14/12/2009	2020/2021	7.00	3
1106605XX	Cirugía (Cirugía General y Laparoscópica)	Médico Asistente	28/09/2020	2020/2021	2.00	3
8009200XX	Cirugía (Cirugía Plástica y Unid. Quemados)	Med. Asist. Esp. en Cirugía Reconstructiva	18/05/2002	2020/2021	4.00	4
7013801XX	Cirugía (Oftalmología)	Médico Asistente	06/12/2006	2020/2021	3.00	3
1132409XX	Cirugía (ORL)	Secretaria 3	20/12/2010	2020/2021	25.00	3
1075809XX	D Enf Area Cirugía General	Auxiliar de Enfermería	16/01/1989	2020/2021	0.00	3
1088503XX	D Enf Area Cirugía General	Oficinista 3	04/07/2018	2020/2021	0.50	3
1109102XX	D Enf Area Cirugía General	Auxiliar de Enfermería	02/01/2001	2020/2021	0.00	3
1062903XX	D Enf Area de Consulta Externa	Auxiliar de Enfermería	17/04/1996	2020/2021	10.00	4
1150108XX	D Enf Area de Consulta Externa	Auxiliar de Enfermería	03/12/2012	2020/2021	4.00	3
1174609XX	D Enf Area de Medicina	Secretaria 1	03/12/2020	2020/2021	9.00	3
5024502XX	D Enf Area de Medicina	Auxiliar de Enfermería	12/03/1997	2020/2021	1.00	4
1049003XX	D Enf Area Sala Op General y Sala Op Ginecoob	Enfermera(o) 1 Licenciada(o)	04/09/1989	2020/2021	4.00	3
1049504XX	D Enf Area Sala Op General y Sala Op Ginecoob	Enfermera(o) 1 Licenciada(o)	02/01/1992	2020/2021	0.00	3
1061507XX	D Enf Area Sala Op General y Sala Op Ginecoob	Auxiliar de Quirófanos	20/01/1995	2020/2021	0.00	3
1075901XX	D Enf Área de Emergencias	Auxiliar de Enfermería	05/01/1998	2020/2021	1.00	4
6018706XX	D. Enfermería Área de Gineco-Obstetricia	Enfermera(o) 1 Licenciada(o)	13/09/1999	2020/2021	20.00	3
6023208XX	D. Enfermería Área de Gineco-Obstetricia	Asistente Centro Equipos 1	01/12/1994	2020/2021	1.00	3
1100206XX	Dirección General	Med. Asist. Esp. en Cirugía General	01/09/2003	2020/2021	10.00	3
1103708XX	Dirección General	Profesional 2 (G. de E.)	12/01/2009	2020/2021	17.50	4
1121904XX	Estadística	Profesional 1 (G. de E.)	11/09/2007	2020/2021	20.00	3
4014800XX	Farmacia	Farmacéutico 3	12/05/2002	2020/2021	12.50	4
8006403XX	Ginecoobstetricia(Ginecología)	Med. Asist. Esp. en Ginecoobstetricia	01/02/2002	2020/2021	5.00	4
1089703XX	Ingeniería y Mantenimiento	Técnico en Mantenimiento 2	10/02/1997	2020/2021	0.00	3
1117902XX	Ingeniería y Mantenimiento	Técnico en Mantenimiento 2	06/02/2002	2020/2021	17.00	4
3050109XX	Ingeniería y Mantenimiento	Técnico en Mantenimiento 2	01/03/2016	2020/2021	3.00	4
1151309XX	Laboratorio (COVID)	Asist. Laboratorio Clínico, Diplomado	08/07/2013	2020/2021	8.00	3
1060401XX	Laboratorio Clínico	Asistente en Laboratorio Clínico1	02/01/1990	2020/2021	15.00	4
1062404XX	Laboratorio Clínico	Auxiliar en Laboratorio Clínico	07/09/1988	2020/2021	10.00	3
1062606XX	Laboratorio Clínico	Asistente en Laboratorio Clínico1	29/04/1989	2020/2021	9.00	4
1072104XX	Laboratorio Clínico	Auxiliar en Laboratorio Clínico	06/10/1986	2020/2021	1.00	3
1072608XX	Laboratorio Clínico	Asistente Técnico en Administración 2	13/07/1992	2020/2021	17.00	3
1088607XX	Laboratorio Clínico	Microbiólogo Químico Clínico 3	12/03/2000	2020/2021	9.00	4
1090707XX	Laboratorio Clínico	Asistente en Laboratorio Clínico 2	08/01/2003	2020/2021	0.00	3
1111009XX	Laboratorio Clínico	Asist. Laboratorio Clínico, Diplomado	14/01/2003	2020/2021	20.00	4
1113702XX	Laboratorio Clínico	Microbiólogo Químico Clínico 2	24/07/2006	2020/2021	16.00	3
1117605XX	Laboratorio Clínico	Asistente en Laboratorio Clínico1	06/12/2004	2020/2021	9.00	3
1123901XX	Laboratorio Clínico	Asistente en Laboratorio Clínico1	05/04/2004	2020/2021	15.00	4
1132508XX	Laboratorio Clínico	Secretaria Ejecutiva 1	21/1/2007	2020/2021	3.00	3
1135809XX	Laboratorio Clínico	Asistente en Laboratorio Clínico1	08/10/2007	2020/2021	2.00	3
1151707XX	Laboratorio Clínico	Asistente en Laboratorio Clínico1	24/12/2012	2020/2021	4.50	3
1159405XX	Laboratorio Clínico	Microbiólogo Químico Clínico 3	02/01/2019	2020/2021	0.00	3
2045400XX	Laboratorio Clínico	Asistente en Laboratorio Clínico 2	01/02/1993	2020/2021	0.00	3
2062109XX	Laboratorio Clínico	Microbiólogo Químico Clínico 2	20/08/2010	2020/2021	15.00	3
2070207XX	Laboratorio Clínico	Asist. Laboratorio Clínico, Diplomado	14/01/2014	2020/2021	7.00	4
4018700XX	Laboratorio Clínico	Microbiólogo Químico Clínico 3	21/09/2009	2020/2021	8.00	3
1059609XX	Laboratorio Clínico (Banco de Sangre)	Asist. Laboratorio Clínico, Diplomado	09/01/1985	2020/2021	0.00	3
1113909XX	Laboratorio Clínico(Lab. Radioinmunoanálisis)	Oficinista 2	08/01/2008	2020/2021	10.00	4
1105408XX	Medicina (Cardiología)	Técnico en Radiología, Diplomado	15/12/2008	2020/2021	1.00	3
1130800XX	Medicina (Medicina Interna)	Med. Asist. Esp. en Reumatología	02/05/2011	2020/2021	17.00	4
6035704XX	Medicina (Nefrología)	Asist. Laboratorio Clínico, Diplomado	15/12/2003	2020/2021	4.50	3
1114500XX	Nutrición	Auxiliar de Nutrición	06/03/2002	2020/2021	0.00	3
1169908XX	Oficina de Citas	Asistente de REDES	03/07/2017	2020/2021	10.00	3
1171307XX	Oficina de Citas	Asistente de REDES	04/07/2019	2020/2021	9.00	3
1172803XX	Oficina de Citas	Asistente de REDES	03/07/2018	2020/2021	7.00	3
1112201XX	Patología	Med. Asist. Esp. en Patología	01/04/2006	2020/2021	17.00	4



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



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincecs@ccss.sa.cr

**ANEXO 5
CASOS DE FUNCIONARIOS QUE PRESENTAN ACUMULACIÓN DE VACACIONES A JUNIO 2024, HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS**

CEDULA	SERVICIO	PUESTO	FECHA VAC	PERIODO ACTUAL DE DISFRUTE	SALDO DEL PERODO ACTUAL DE DISFRUTE	CANTIDAD PERÍODOS ACUMULADOS
1116201XX	Patología	Auxiliar en Disección	02/01/2015	2020/2021	14.50	4
1143202XX	Patología	Técnico en Histología	16/07/2019	2020/2021	13.00	3
1146506XX	Patología	Técnico en Histología, Diplomado	21/03/2013	2020/2021	19.00	4
1058000XX	Radiología	Med. Asist. Esp. en Radiología	14/01/1987	2020/2021	0.00	3
1064809XX	Radiología	Técnico en Radiología, Diplomado	15/01/1988	2020/2021	0.00	3
1129302XX	Radiología	Oficinista 3	19/12/2005	2020/2021	2.00	3
2068908XX	Radiología	Med. Asist. Esp. en Radiología	22/09/2016	2020/2021	3.00	3
8007403XX	Radiología	Med. Asist. Esp. en Radiología	01/09/1998	2020/2021	6.00	3
1123806XX	Registros Médicos y Estadísticos	Asistente de REDES	03/01/2006	2020/2021	25.00	4
1144708XX	Registros Médicos y Estadísticos	Asistente de REDES	22/12/2008	2020/2021	10.00	3
3039209XX	Sección de Gineco-Obstetricia y Neonatología	Med. Asist. Esp. en Ginecoobstetricia	15/02/2010	2020/2021	10.00	4
5037302XX	Sección de Gineco-Obstetricia y Neonatología	Médico Asistente	24/05/2016	2020/2021	5.00	4
8009005XX	Sección de Gineco-Obstetricia y Neonatología	Med. Asist. Esp. en Ginecoobstetricia	01/02/2018	2020/2021	10.00	4
9006703XX	Sección de Gineco-Obstetricia y Neonatología	Med. Asist. Esp. en Obstetricia	07/01/1985	2020/2021	21.00	4
1090004XX	Sección de Medicina	Farmacéutico 3	28/09/2015	2020/2021	10.00	3
1146203XX	Servicio de Anestesia	Médico Residente	18/12/2020	2020/2021	1.00	3
2063103XX	Servicio de Anestesia	Med. Asist. Esp. en Anestesiología. y Recuperación	12/04/2011	2020/2021	2.50	4
1128708XX	Servicios Generales	Profesional 2 (G. de E.)	17/01/2011	2020/2021	25.00	4
1103703XX	Sin servicio	Asist. Laboratorio Clínico, Diplomado	03/03/2014	2020/2021	11.00	4
1122108XX	Sin servicio	Med. Asist. Esp. en Anestesiología. y Recuperación	01/05/2009	2020/2021	23.00	4
1129506XX	Sin servicio	Trabajador Social 4	04/07/2011	2020/2021	15.00	3
1136609XX	Sin servicio	Asistente de Pacientes	02/01/2012	2020/2021	0.00	3
1137101XX	Sin servicio	Técnico de Salud en Farmacia III	11/12/2008	2020/2021	3.00	3
1150500XX	Sin servicio	Asistente en Laboratorio Clínico1	01/07/2014	2020/2021	4.00	3
1164400XX	Sin servicio	Técnico Administrativo en Farmacia 2	06/07/2015	2020/2021	8.00	3
156001998XX	SIN SERVICIO	Auxiliar de Enfermería	04/01/2016	2020/2021	0.00	3
2050708XX	Sin servicio	Trabajador Social 4	02/07/2005	2020/2021	19.00	3
6039509XX	Sin servicio	Asistente de REDES	02/03/2013	2020/2021	4.00	4
1125005XX	Sub-Área de Presupuesto	Jefe Subárea Nivel Local 2	18/12/2006	2020/2021	4.00	3
1177809XX	Sub-Área de Validación y Fact. Serv. Médicos	Trabajador de Servicios Generales	26/12/2018	2020/2021	4.50	3
106090XXX	Trabajo Social	Secretaria Ejecutiva 1	01/04/1990	2020/2021	26.50	4
1064301XX	Trabajo Social	Trabajador Social 4	19/04/1991	2020/2021	23.00	4
1074202XX	Trabajo Social	Mensajero	24/03/1994	2020/2021	13.00	4
1119506XX	Trabajo Social	Trabajador Social 4	18/08/2010	2020/2021	16.00	3
1151106XX	Trabajo Social	Trabajador Social 4	05/07/2016	2020/2021	8.00	3
1162403XX	Trabajo Social	Secretaria 3	14/12/2015	2020/2021	3.00	3
2049608XX	Trabajo Social	Trabajador Social 3	22/12/1999	2020/2021	9.50	3
3031401XX	Unidad de Cuidados Intensivos	Médico Jefe 3	07/01/1994	2020/2021	15.00	4
1155708XX	Vigilancia	Asistente de Pacientes	01/07/2017	2020/2021	3.00	3

Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital San Juan de Dios.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

ANEXO 6 DETALLE DE JORNADAS DE TRABAJO QUE SUPERARON LAS 12 HORAS DIARIAS.

Funcionario	No. Reporte	Día que superó 12 horas de labores	Jornada ordinaria	Jornada extraordinaria	Total de horas laboradas
114720517	232105	05-12-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
114720517	232105	06-12-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
114720517	232105	11-12-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
114720517	232105	12-12-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
114720517	235287	02-01-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
114720517	235287	03-01-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
114720517	235287	08-01-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
114720517	235287	10-01-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
114720517	235287	11-01-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
114720517	235287	15-01-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
114720517	235287	16-01-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
114720517	235287	17-01-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
114720517	235287	22-01-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
114720517	235287	23-01-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
114720517	235287	30-01-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
114720517	235287	31-01-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
106980138	242433	06-03-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
106980138	242433	11-03-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
106980138	242433	12-03-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
106980138	242433	13-03-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
106980138	242433	18-03-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
106980138	242433	19-03-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
106980138	242433	05-02-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
106980138	242433	06-02-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
106980138	242433	12-02-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
106980138	242433	13-02-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
106980138	242433	26-02-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
106980138	242433	27-02-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
106980138	228864	06-11-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
106980138	228864	07-11-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
106980138	228864	20-11-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
106980138	228864	21-11-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
106980138	228864	27-11-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
106980138	224434	02-10-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
106980138	224434	03-10-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
106980138	224434	09-10-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
106980138	224434	10-10-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
112540106	246326	01-04-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
112540106	246326	08-04-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	224430	02-10-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	224430	03-10-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	224430	04-10-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	224430	05-10-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	224430	09-10-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	224430	10-10-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	224430	11-10-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	224430	12-10-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	224430	16-10-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	224430	17-10-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	224430	18-10-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	224430	19-10-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	224430	23-10-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	224430	24-10-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	224430	26-10-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	224430	30-10-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	224430	31-10-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	228860	01-11-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	228860	06-11-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	228860	07-11-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	228860	08-11-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	228860	13-11-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	228860	14-11-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	228860	15-11-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	228860	16-11-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	228860	20-11-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	228860	22-11-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	228860	23-11-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	228860	27-11-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	228860	28-11-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	228860	30-11-2023	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	235273	02-01-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	235273	03-01-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	235273	08-01-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	235273	09-01-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	235273	10-01-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	235273	11-01-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	235273	15-01-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	235273	16-01-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	235273	17-01-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	235273	18-01-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

ANEXO 6 DETALLE DE JORNADAS DE TRABAJO QUE SUPERARON LAS 12 HORAS DIARIAS.

Funcionario	No. Reporte	Día que superó 12 horas de labores	Jornada ordinaria	Jornada extraordinaria	Total de horas laboradas
401410370	235273	22-01-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	235273	23-01-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	235273	24-01-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	235273	25-01-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	235273	29-01-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	235273	30-01-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	235273	31-01-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	238951	01-02-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	238951	05-02-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	238951	06-02-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	238951	07-02-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	238951	08-02-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	238951	12-02-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	238951	13-02-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	238951	14-02-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	238951	15-02-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	238951	19-02-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	238951	26-02-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	238951	27-02-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	238951	28-02-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	242428	04-03-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	242428	05-03-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	242428	06-03-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	242428	07-03-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	242428	11-03-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	242428	12-03-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	242428	14-03-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	242428	18-03-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13
401410370	242428	19-03-2024	7am a 4pm	4pm a 8pm	13



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

ANEXO 7			
DETALLE DE CASOS DE INCAPACIDAD PRESENTADA POR EL PERSONAL ADSCRITO AL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS			
Cédula	Desde	Hasta	Condición en RCPI
1131207XX	09/03/2022	07/04/2022	S
1135205XX	27/07/2022	29/07/2022	S
1135205XX	27/04/2022	29/04/2022	S
1142609XX	26/05/2022	27/05/2022	S
1148108XX	11/06/2022	11/06/2022	S
1148108XX	12/06/2022	12/06/2022	S
1148108XX	22/05/2022	23/05/2022	S
1148108XX	08/06/2022	10/06/2022	S
1149207XX	30/07/2022	31/07/2022	S
1149207XX	05/07/2022	05/07/2022	S
1155403XX	04/12/2022	05/12/2022	S
1158607XX	01/08/2022	01/08/2022	S
1158607XX	20/05/2022	22/05/2022	S
1158607XX	24/06/2022	24/06/2022	S
1162407XX	14/06/2022	16/06/2022	S
1162407XX	05/08/2022	14/08/2022	S
118510428	17/11/2022	17/11/2022	S
118510428	06/10/2022	07/10/2022	S
207100576	01/10/2022	04/10/2022	S
207100576	11/09/2022	12/09/2022	S
207100576	23/09/2022	25/09/2022	S
207100576	24/06/2022	27/06/2022	S
207100576	27/09/2022	30/09/2022	S
207100576	06/09/2022	07/09/2022	S
207100576	09/10/2022	10/10/2022	S
1135408XX	13/12/2022	15/12/2022	C
1135408XX	31/07/2022	02/08/2022	C
1135408XX	26/07/2022	27/07/2022	C
1135408XX	22/12/2022	22/12/2022	C
1135408XX	26/12/2022	27/12/2022	C
1147402XX	02/11/2022	02/11/2022	C
1147402XX	23/10/2022	23/10/2022	C
1147402XX	24/10/2022	24/10/2022	C
1147402XX	13/09/2022	14/09/2022	C
1147402XX	19/09/2022	19/09/2022	C
1147402XX	20/01/2022	21/01/2022	C
1147402XX	20/02/2022	20/02/2022	C
1147402XX	23/04/2022	23/04/2022	C
1147402XX	23/07/2022	23/07/2022	C
1147402XX	24/09/2022	25/09/2022	C
1147402XX	26/04/2022	27/04/2022	C
1147402XX	26/09/2022	27/09/2022	C
1147402XX	28/04/2022	28/04/2022	C
1147402XX	29/06/2022	30/06/2022	C
1147402XX	04/04/2022	04/04/2022	C
1147402XX	06/07/2022	06/07/2022	C
1157605XX	12/09/2022	26/09/2022	C
1157605XX	20/06/2022	21/06/2022	C
1157605XX	09/12/2022	29/12/2022	C
1157605XX	07/01/2022	10/01/2022	C
1157605XX	21/02/2022	22/02/2022	C
1157605XX	21/03/2022	23/03/2022	C
1157605XX	01/09/2022	02/09/2022	C
1157605XX	10/10/2022	10/10/2022	C
1157605XX	16/11/2022	17/11/2022	S
1157605XX	19/08/2022	19/08/2022	C
1157605XX	24/08/2022	26/08/2022	C
1157605XX	28/07/2022	29/07/2022	C
1161103XX	02/07/2022	03/07/2022	S
1161103XX	25/09/2022	25/09/2022	C
1161103XX	07/12/2022	09/12/2022	C
1161103XX	10/01/2022	11/01/2022	C
1161103XX	02/08/2022	04/08/2022	C
1161103XX	09/01/2022	09/01/2022	C
1170000XX	19/07/2022	20/07/2022	S



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

ANEXO 7			
DETALLE DE CASOS DE INCAPACIDAD PRESENTADA POR EL PERSONAL ADSCRITO AL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS			
Cédula	Desde	Hasta	Condición en RCPI
117000XX	23/06/2022	24/06/2022	S
117000XX	08/06/2022	08/06/2022	S
117000XX	28/11/2022	29/11/2022	C
117000XX	27/10/2022	27/10/2022	C
117000XX	25/08/2022	26/08/2022	C
117000XX	22/12/2022	22/12/2022	C
117000XX	27/12/2022	29/12/2022	C
117000XX	16/02/2022	16/02/2022	C
117000XX	16/05/2022	16/05/2022	C
117000XX	17/05/2022	17/05/2022	C
117000XX	18/05/2022	20/05/2022	C
117000XX	24/02/2022	25/02/2022	S
117000XX	04/05/2022	04/05/2022	C
117000XX	20/10/2022	21/10/2022	C
117000XX	27/09/2022	01/10/2022	C
117000XX	13/09/2022	13/09/2022	C
117000XX	14/09/2022	14/09/2022	C
117000XX	15/09/2022	16/09/2022	C
117000XX	14/07/2022	14/07/2022	C
117000XX	25/09/2022	25/09/2022	C
117000XX	30/06/2022	30/06/2022	S
117000XX	10/01/2022	10/01/2022	C
117000XX	18/02/2022	20/02/2022	C
117000XX	03/01/2022	03/01/2022	C
117000XX	26/11/2022	26/11/2022	C
117000XX	22/08/2022	22/08/2022	S
117000XX	07/09/2022	09/09/2022	C
117000XX	31/10/2022	02/11/2022	C
117000XX	23/04/2022	23/04/2022	C
117000XX	24/04/2022	25/04/2022	C
117000XX	26/04/2022	27/04/2022	C
117000XX	28/04/2022	28/04/2022	C
117000XX	21/12/2022	23/12/2022	C
1176906XX	24/11/2022	24/11/2022	S
1176906XX	25/05/2022	26/05/2022	C



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincecs@ccss.sa.cr

ANEXO 8

CONFECCIÓN DE LOS ROLES ORDINARIOS Y DE TIEMPO EXTRAORDINARIO EN EL LABORATORIO CLÍNICO DURANTE EL PERÍODO NOVIEMBRE 2023

Formato utilizado por el Laboratorio Clínico

Distribución de tiempo extraordinario

Distribución de tiempo ordinario

Formato promovido por la DAGP

Distribución de tiempo extraordinario

Distribución de tiempo ordinario

Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por el Laboratorio Clínico.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincecs@ccss.sa.cr

**ANEXO 9
DETALLE DE CASOS DE INGRESOS INTERINOS, HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS, PERÍODO MARZO 2023.DICIEMBRE 2023**

Cédula	Declaración Jurada Previo empleo	Documento de identidad	Fotografía tamaño pasaporte	Hoja de delincuencia	Juramentación de empleo Público	Oferta de Servicio	Resultado pruebas EIS	Declaratoria de juramento ético y respeto de probidad	Títulos académicos	Observaciones
1153003xx	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO	NO	
1183500xx	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
1135500xx	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI	
2083004xx	NO	SI	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	
1182206xx	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI	
1178803xx	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI	
1175303xx	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
5039008xx	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	
3050908xx	NO	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI	
1147706xx	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	
2080707xx										No encontraron expediente
1166604xx	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	
1187400xx	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI	
1177402xx	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI	
1157102xx	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI	
7016208xx	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI	
8013407xx	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	
1163808xx	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
2076202xx	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI	
1133703xx	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
1172508xx	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
1186002xx										No encontraron expediente
1143900xx										No encontraron expediente
2067304xx	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	
1167207xx	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	
858000218xx	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	
1175303xx										No encontraron expediente
5033007xx										No encontraron expediente
6045206xx	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	
1111801xx										No encontraron expediente
3055206xx	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI	
4021804xx	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI	
3053501xx	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI	
2078503xx	NO	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI	
1176104xx	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI	
1171709xx										No encontraron expediente



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

**ANEXO 9
DETALLE DE CASOS DE INGRESOS INTERINOS, HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS, PERÍODO MARZO 2023.DICIEMBRE 2023**

Cédula	Declaración Jurada Previo empleo	Documento de identidad	Fotografía tamaño pasaporte	Hoja de delincuencia	Juramentación de empleo Público	Oferta de Servicio	Resultado pruebas EIS	Declaratoria de juramento ético y respeto de probidad	Títulos académicos	Observaciones
591002735xx	NO	NO	SI	NO	NO	SI	NO	NO	SI	
1166405xx	SI	SI	SI	SI	NO	si	SI	NO	si	
1183507xx	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI	
7025506xx										No encontraron expediente
1130400xx										No encontraron expediente
1159104xx	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
1169306xx	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI	
1129501xx	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI	
1169703xx										No encontraron expediente
1158400xx	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI	
3045204xx	SI	si	si	si	NO	si	NO	NO	SI	
1148103xx	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
1165409xx										No encontraron expediente
1162707xx	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	
7027009xx	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	NO	SI	

Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital San Juan de Dios.

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr**ANEXO 10****Inconsistencias en la documentación de primer ingreso hospital San Juan de Dios, período marzo 2023 a diciembre 2023**

Cédula	Observaciones	Títulos académicos	Revisión de atestados en SIPE
1153003xx	Ingreso lo realizó en otra unidad	NO	SÍ
1183500xx	Ingreso lo realizó en otra unidad	NO	SÍ
1135500xx		SÍ	SÍ
2083004xx	Ingreso lo realizó en otra unidad	NO	SÍ
1182206xx	Los documentos no se encuentran con sellos de recibido ni sello de verificación	SÍ	SÍ
1178803xx		SÍ	SÍ
1175303xx	Ingreso lo realizó en otra unidad	NO	SÍ
5039008xx		SÍ	SÍ
3050908xx		SÍ	SÍ
1147706xx		SÍ	NO
1166604xx		SÍ	NO
1187400xx	Ingreso lo realizó en otra unidad	SÍ	SÍ
1177402xx		SÍ	SÍ
1157102xx		SÍ	SÍ
7016208xx	Ingreso lo realizó en otra unidad	SÍ	NO
8013407xx		SÍ	NO
1163808xx	El expediente no está confeccionado	NO	NO
2076202xx	Los documentos no se encuentran con sellos de recibido ni sello de verificación	SÍ	NO
1133703xx	El expediente no está confeccionado	NO	NO
1172508xx	Ingreso lo realizó en otra unidad	NO	SÍ
2067304xx	Ingreso lo realizó en otra unidad	SÍ	SÍ
1167207xx	Ingreso lo realizó en otra unidad	SÍ	NO
858000218xx		SÍ	NO
6045206xx	Ingreso lo realizó en otra unidad	NO	SÍ
3055206xx	Los documentos no se encuentran con sellos de recibido ni sello de verificación	SÍ	NO
4021804xx		SÍ	NO
3053501xx		SÍ	NO
2078503xx	Ingreso lo realizó en otra unidad, documentos no cuentan con sello, ni verificación	SÍ	NO
1176104xx	Los documentos no se encuentran con sellos de recibido ni sello de verificación	SÍ	NO
591002735xx	Ingreso lo realizó en otra unidad	SÍ	NO
1166405xx	Ingreso lo realizó en otra unidad	SÍ	SÍ
1183507xx		SÍ	NO
1159104xx	Ingreso lo realizó en otra unidad	NO	SÍ
1169306xx		SÍ	NO
1129501xx	Los documentos no se encuentran con sellos de recibido ni sello de verificación	SÍ	SÍ
1158400xx		SÍ	NO
3045204xx		SÍ	NO
1148103xx	El expediente no está confeccionado	NO	NO
1162707xx		SÍ	NO
7027009xx		SÍ	NO

Fuente: Elaboración propia con datos de expedientes personales y SIPE.

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr**ANEXO 11
SOBRE VERIFICACION DE LAS LICENCIAS O CARNÉ A FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS**

Cédula	Puesto nombrado	Fecha de vencimiento	Estado	Verificado en SIPE
30248077x	Auxiliar de Nutrición	28/08/2022	Vencido	NO
10567029x	Auxiliar de Nutrición	27/08/2022	Vencido	NO
10587011x	Auxiliar de Nutrición	01/08/2027	Vigente	NO
10589058x	Auxiliar de Nutrición	28/08/2022	Vencido	NO
60174041x	Auxiliar de Nutrición	25/10/2027	Vigente	NO
30262054x	Auxiliar de Nutrición	28/07/2027	Vigente	NO
40135099x	Auxiliar de Nutrición	28/07/2027	Vigente	NO
90083031x	Auxiliar de Nutrición	19/08/2027	Vigente	NO
10742067x	Auxiliar de Nutrición	28/08/2022	Vencido	NO
10701012x	Auxiliar de Nutrición	28/08/2022	Vencido	NO
10707053x	Auxiliar de Nutrición	04/11/2020	Vencido	NO
10713029x	Auxiliar de Nutrición	28/07/2027	Vigente	NO
10722049x	Auxiliar de Nutrición	28/08/2022	Vencido	NO
30298049x	Auxiliar de Nutrición	11/09/2022	Vencido	NO
20450026x	Auxiliar de Nutrición	08/06/2029	Vigente	NO
10781080x	Auxiliar de Nutrición	14/08/2027	Vigente	NO
80093042x	Auxiliar de Nutrición	01/12/2028	Vigente	NO
10789053x	Auxiliar de Nutrición	28/08/2027	Vigente	NO
10819037x	Auxiliar de Nutrición	28/08/2022	Vencido	NO
10831093x	Auxiliar de Nutrición	28/08/2022	Vencido	NO
10587058x	Asistente de Nutrición	04/11/2021	Vencido	NO
10624099x	Asistente de Nutrición	20/07/2027	Vigente	NO
10657086x	Asistente de Nutrición	14/08/2027	Vigente	NO
60205097x	Asistente de Nutrición	01/08/2027	Vigente	NO
10725011x	Asistente de Nutrición	11/09/2022	Vencido	NO
50249066x	Asistente de Nutrición	06/08/2027	Vigente	SI
11471041x	Asistente de Nutrición	09/03/2021	Vencido	SI
10873012x	Asistente de Nutrición	22/08/2027	Vigente	NO
30352029x	Asistente de Nutrición	14/08/2027	Vigente	NO
11086056x	Asistente de Nutrición	14/08/2027	Vigente	SI
80089047x	Enfermera 1 Licenciada	07/03/2025	Vigente	SI
20347095x	Enfermera 1 Licenciada	25/06/2021	Vencido	NO
10547064x	Enfermera 1 Licenciada	03/06/2026	Vigente	NO
90074082x	Enfermera 1 Licenciada	01/12/2025	Vigente	NO
80069071x	Enfermera 1 Licenciada	14/02/2026	Vigente	NO

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincecs@ccss.sa.cr**ANEXO 11****SOBRE VERIFICACION DE LAS LICENCIAS O CARNÉ A FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS**

Cédula	Puesto nombrado	Fecha de vencimiento	Estado	Verificado en SIPE
30260065x	Enfermera 2 Licenciada	15/05/2025	Vigente	NO
10605093x	Enfermera 2 Licenciada	02/05/2025	Vigente	NO
10608093x	Enfermera 2 Licenciada	28/08/2026	Vigente	NO
70080099x	Enfermera 3 Licenciada	04/09/2024	Vigente	NO
80080092x	Enfermera 3 Licenciada	27/01/2025	Vigente	NO
11015043x	Enfermera 4 Licenciada	20/09/2024	Vigente	NO
70131034x	Enfermera 4 Licenciada	29/01/2026	Vigente	SI
50320010x	Enfermera 4 Licenciada	28/08/2026	Vigente	SI
60208086x	Enfermera 5 Licenciada	19/04/2025	Vigente	SI
70088094x	Enfermera 5 Licenciada	27/11/2024	Vigente	SI
10727031x	Enfermera 5 Licenciada	02/04/2026	Vigente	SI
10675022x	Enfermera 6 Licenciada	19/04/2026	Vigente	SI
50233057x	Enfermera 6 Licenciada	26/03/2025	Vigente	SI
20421065x	Enfermera 6 Licenciada	08/02/2025	Vigente	NO
60233011x	Enfermera 7 Licenciada	12/05/2025	Vigente	NO
10582008x	Auxiliar de Enfermería	09/12/2021	Vencido	NO
10583013x	Auxiliar de Enfermería	12/12/2024	Vigente	NO
60168072x	Auxiliar de Enfermería	18/12/2025	Vigente	NO
10595087x	Auxiliar de Enfermería	11/11/2025	Vigente	NO
80080087x	Auxiliar de Enfermería	22/06/2025	Vigente	NO
10688017x	Auxiliar de Enfermería	15/12/2025	Vigente	NO
10611048x	Auxiliar de Enfermería	13/12/2024	Vigente	NO
10758096x	Auxiliar de Enfermería	22/12/2024	Vigente	NO
10622091x	Auxiliar de Enfermería	30/04/2024	Vigente	NO
10621049x	Auxiliar de Enfermería	17/12/2025	Vigente	NO

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