



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
Dirección Financiero Contable  
Área Tesorería General  
Subárea Gestión Control Compras Bienes y Servicios  
Teléfono: 25390000 ext. 4823  
Correo electrónico: [coinccss@ccss.sa.cr](mailto:coinccss@ccss.sa.cr)

---

**ATG-SGCCBS-0387-2022**

30 de mayo de 2022

Licenciado  
Erick Solano Víquez, Jefatura  
Área de Tesorería General  
Dirección Financiero Contable-1121

**ASUNTO: Requerimiento de personal para labores secretariales y de gestión en recursos humanos en la unidad.**

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo. De conformidad con el Manual de Organización de la Gerencia Financiera, aprobado por la Junta Directiva institucional, la Subárea Control Compras Bienes y Servicios es la responsable de mantener el control permanente y rectoría sobre las solicitudes o trámites de pago emitidos por la institución, las cuales recibidas por las unidades para la cancelación de las obligaciones financieras adquiridas.

Dentro de las principales funciones sustantivas de la unidad, se destacan las siguientes:

(...)

*Verificar la información de las facturas y solicitudes de pago recibidas, mediante los mecanismos de control establecidos, con el propósito de que los desembolsos que se realicen sean procedentes y debidamente fundamentados.*

*Revisar las facturas y las solicitudes de pago, mediante el sistema de información especialmente diseñado, con la finalidad de que los desembolsos que se realicen dispongan de los recursos presupuestarios necesarios.*

*Registrar en el sistema de información las facturas y otras solicitudes de pago, con base en la normativa vigente, para su afectación contable y presupuestaria. (...)*

*Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas asignadas, a partir de las políticas, la normativa vigente, el plan operativo, el presupuesto, las actividades sustantivas asignadas, los sistemas de información existentes, el análisis de resultados, las instrucciones de nivel superior, entre otros aspectos, con el propósito de detectar desviaciones, corregirlas con oportunidad y lograr la eficiencia y eficacia en el desarrollo de la gestión.*

***Administrar los recursos humanos, físicos, tecnológicos y materiales asignados, de acuerdo con la normativa institucional vigente, con el fin de apoyar el desarrollo efectivo de la gestión. (...)***



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
Dirección Financiero Contable  
Área Tesorería General  
Subárea Gestión Control Compras Bienes y Servicios  
Teléfono: 25390000 ext. 4823  
Correo electrónico: [coincss@ccss.sa.cr](mailto:coincss@ccss.sa.cr)

---

*Implementar el sistema de control interno, de conformidad con las políticas y lineamientos definidos, **con la finalidad de lograr una sana administración de los recursos y el cumplimiento efectivo de los planes, objetivos y metas establecidos.*** (El resaltado no corresponde al original)

En este contexto, para el cumplimiento de estas y otras funciones – según lo establece el *Manual de Organización*- esta unidad dispone de la coordinación de 10 colaboradores, quienes se encargan de las labores técnico- profesionales asignadas; no obstante, se carece de un apoyo secretarial, que realice las labores establecidas en el Manual Descriptivo de Puestos, según se detallan:

- **Trámites oportunos de documentos de personal:** Confección de acciones de personal y movimientos de personal, trámite de boletas de vacaciones, control y registro de incapacidades, en el Sistema SOGERH.

(Esto para los 10 colaboradores de la unidad, y en coordinación con la Subárea Gestión de Recursos Humanos de la Dirección de Gestión y Administración de Personal).

- **Gestión documental de recurso humano (control interno):** Revisión y registro oportuno de las licencias con goce de salario, según lo establece la Normativa de Relaciones Laborales, en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIPE), según disposición obligatoria dictada por la Dirección Administración y Gestión de Personal.
- **Control de suministros (control interno):** Hacer los pedidos de materiales, útiles de oficina y equipos para la unidad, distribuirlos y llevar los controles correspondientes.
- **Recepción de correspondencia física y digital:** Efectuar el trámite, registro y entrega de la correspondencia recibida en la Subárea.
- **Confección de minutas (control interno):** Asistir a reuniones, tomar nota, confeccionar las actas e informes y hacer las comunicaciones respectivas.
- **Confección de oficios y memorandos:** Apoyo a la jefatura, a los técnicos y profesionales en redacción de oficios varios y/o atención directa de los mismos.
- **Atención telefónica y personal de los funcionarios y usuarios de la institución.**

Ahora bien, es importante indicar, que parte de estas labores, específicamente, los trámites de documentos de personal, hoy en día, son realizadas por las secretarías Área de Tesorería y Subárea Gestión de Pagos, como recargo a sus funciones y en colaboración con esta unidad; sin embargo, esta dependencia incide en la oportunidad y cumplimiento a cabalidad de las labores antes citadas.



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Dirección Financiero Contable

Área Tesorería General

Subárea Gestión Control Compras Bienes y Servicios

Teléfono: 25390000 ext. 4823

Correo electrónico: [coincss@ccss.sa.cr](mailto:coincss@ccss.sa.cr)

---

Con la observancia, que las otras funciones son recargadas y ejecutadas por la jefatura o los funcionarios que realizan actividades sustitutivas, razón por la cual, existe riesgo de que no sean atendidas satisfactoriamente por las razones expuestas en la presente.

Por otra parte, se trae a colación el oficio GF-DFC-1064-2022, GF-DFC-1250-2022, en el cual la Dirección Financiero Contable, realiza atento recordatorio sobre la oportunidad en la atención de los documentos de personal, según se transcribe:

*“(...) según lo dispuesto en la circular GG-DAGP-1447-2020 del 16 de diciembre de 2020, en la cual se recuerda 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, y de la cual se transcribe lo siguiente:*

*“(...) 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 negrita no es del original)*

*Además, lo externado en el documento GG-4118-2021, de fecha 08 de diciembre de 2021, mediante el cual la Gerencia General, realiza atento recordatorio a la circular de supra, y en la cual se resalta la responsabilidad que recae en las jefaturas el pago oportuno de los salarios a los colaboradores, y donde para mejor claridad se destaca:*

*“(...) se reitera de forma respetuosa, **la responsabilidad que posee cada jefatura (Titular subordinado) de establecer como prioridad administrativa, el trámite de nombramientos de las personas trabajadoras a su cargo y de remitir -en tiempo y forma- a las Unidades de Gestión de Recursos Humanos, los documentos de personal necesarios para efectuar el trámite de pago correspondiente.**” (El resaltado y subrayado son parte del original)”*

Al respecto, es importante mencionar, que esta jefatura firma en los plazos establecidos las acciones y movimientos de personal, que tramitan las compañeras que brindan soporte a este despacho, mismos que son remitidos nuevamente para su fin consiguiente, razón por la cual, desconoce la demora en los procesos posterior a dicho acto.

Conforme a lo expuesto en los párrafos anteriores, preocupa a esta jefatura la oportunidad en la emisión de los documentos del personal (acciones, movimientos de personal, vacaciones, licencias, etc), así como, la atención de temas de la gestión administrativa por la falta de recurso secretarial en la unidad. Por lo que, con todo respeto, se exponen los presentes argumentos a fin de esa Área como superior jerárquico de la Subárea Control



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
Dirección Financiero Contable  
Área Tesorería General  
Subárea Gestión Control Compras Bienes y Servicios  
Teléfono: 25390000 ext. 4823  
Correo electrónico: [coincss@ccss.sa.cr](mailto:coincss@ccss.sa.cr)

---

Compras Bienes y Servicios, realice las gestiones que correspondan a fin de suministrar un recurso con el perfil de **Secretaria 3**, que realice con oportunidad las labores según el perfil de puestos y las necesidades de la unidad.

Se despide atentamente,

**SUBÁREA GESTIÓN CONTROL COMPRAS BIENES Y SERVICIOS**

Lic. Juan Carlos Muñoz Jara  
**Jefe a.i.**

JCMJ

Anexo: GF-DFC-1064-2022, GF-DFC-1250-2022

CC: Archivo.