



DAGP-ADAPS-0144-2023/ADAPS-SCEN-0121-2023

23 de marzo de 2023

Licenciado

Walter Campos Paniagua, Director

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL-U.P-1131

Estimado señor:

Asunto: Informe sobre los aspectos relacionados con la revisión de la nómina salarial y las sumas pagadas de más en la Institución

Esa Dirección de Administración y Gestión de Personal trasladó por medio del Sistema Archivo y Correspondencia (SAYC) al Área Diseño, Administración de Puestos y Salarios y a la Subárea Control y Evaluación de Nómina, el oficio PE-3346-2022 de fecha 21 de diciembre del 2022 y recibido el 25 de enero del 2023 e instruyó a estas instancias técnicas en razón de sus competencias, el detalle de las gestiones realizadas en aras de fortalecer la gestión de revisión de planillas y la recuperación de sumas pagadas de más a funcionarios y exfuncionarios, a fin de velar por el buen uso de los fondos públicos, además un informe de las sumas pendientes por recuperar a funcionarios y exfuncionarios institucionales, como también las planillas pendientes por revisar en cada una de las Unidades de Gestión de Recursos Humanos.

En atención de lo solicitado, esta Área Diseño, Administración de Puestos y Salarios, en coordinación con su instancia técnica, la Subárea de Control y Evaluación de Nómina procede a informar lo siguiente:

1. SOBRE LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS A ESTAS INSTANCIAS TÉCNICAS Y A LAS UNIDADES DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS A NIVEL NACIONAL.

Como es de su conocimiento, el Manual de Organización de la Dirección Administración y Gestión de Personal aprobado en el año 2016, establece al Área Diseño, Administración de Puestos y Salarios, como responsable de:

“(...) gestionar en el ámbito institucional, las actividades de clasificación y valoración de puestos, así como la remuneración salarial, el control y la evaluación de la nómina, en cumplimiento de las políticas y estrategia definidas por las autoridades superiores.

Para el cumplimiento efectivo de las actividades definidas en esta área de trabajo, se realizan acciones para el desarrollo de la gestión sustantiva y funciones básicas de soporte administrativo, que en conjunto permiten lograr efectividad en el cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas.”

Asimismo, de acuerdo con lo señalado en dicho cuerpo normativo, le corresponde adicionalmente:

“(...

- *Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades y las funciones sustantivas asignadas, con el propósito de detectar desviaciones, corregirlas con oportunidad y lograr la eficiencia y eficacia en el desarrollo de la gestión.*

[...]

- *Evaluar en forma oportuna la gestión delegada en su ámbito de competencia, con el objetivo de determinar la correcta ejecución de las actividades, de la toma de decisiones y proponer las medidas correctivas en caso necesario.*
- *Realizar las acciones de seguimiento a las evaluaciones realizadas a las actividades delegadas en las unidades, con el propósito de propiciar y promover la efectividad en la gestión.”*

Para cumplir con las funciones sustantivas asignadas, respecto a la valoración de puestos, la remuneración salarial y el control y la evaluación de la nómina, esta Área de Trabajo cuenta con tres (3) Subáreas, a saber:

Imagen N°1

Organigrama del Área Diseño, Administración de Puestos y Salarios



Fuente: Manual de Organización de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, 2016.

De lo expuesto y según lo establecido en el Manual de Organización vigente, se tiene que, específicamente la Subárea Control y Evaluación de Nómina es la responsable “(...) de desarrollar las acciones necesarias para controlar y evaluar las nóminas salariales elaboradas por las diversas Unidades de Gestión de Recursos Humanos, a efecto de verificar la aplicación efectiva de las disposiciones y la normativa técnica relacionada con la aplicación de los movimientos y acciones de personal que afectan el sistema retributivo institucional.”

Para cumplir con lo anterior, dicho marco normativo ha señalado las siguientes funciones sustantivas:

“(...

- *Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades y las funciones sustantivas asignadas, con el propósito de detectar desviaciones, corregirlas con oportunidad y lograr la eficiencia y eficacia en el desarrollo de la gestión.*

[...]

- *Controlar las aplicaciones por concepto de salario realizadas por las unidades de gestión de recursos humanos, a efecto de determinar posibles inconsistencias y proponer las medidas correctivas correspondientes.*



- *Evaluar el comportamiento de la planilla salarial, para determinar el impacto en el presupuesto institucional y las partidas de servicios personales que presentan mayor movimiento salarial.*
- *Controlar que las nóminas de salarios respondan a la regulación y normativa técnica vigente, a efecto de determinar la correcta aplicación de los movimientos y acciones de personal.*
- *Verificar que las deducciones salariales realizadas a la planilla se apliquen en forma efectiva, con la finalidad de garantizar el correcto empleo de la normativa institucional en esta materia.*
- *Verificar que los pagos realizados se realicen de acuerdo con documentos oficiales debidamente aprobados, con el fin de determinar la efectiva congruencia y legalidad de los mismos.”*

Aunado a lo anterior, conforme lo indicado por la Dirección Administración y Gestión de Personal mediante los oficios DAGP-0469-2019 y GG-DAGP-0842-2020 del 21 de mayo de 2019 y 25 de agosto de 2020 respectivamente, se tiene que, la Subárea Control y Evaluación de Nómina fue designada *-de forma adicional-* como la instancia técnica rectora en materia de: ejercicio cargos simultáneos, vacaciones, incapacidades (enfermedad/riesgos de trabajo), licencias (extraordinarias, maternidad y paternidad), trámite y pago terminaciones de contrato, tiempo extraordinario y sus modalidades (guardias médicas, recargos nocturnos, feriados, entre otros), sumas pagadas de más, así como lo relativo a roles de trabajo (aplicación técnica de las jornadas y horarios) y reloj marcador.

De lo expuesto implica *-entre otras cosas-* la: atención de Informes de Auditoría (interna y externa) y Acuerdos de Junta Directiva, emisión de criterios técnicos para Entes Sindicales, Unidades de Gestión de Recursos Humanos, Jefaturas y personas trabajadoras de la Institución, elaboración de informes técnicos para la atención de solicitudes emitidas por las Autoridades Superiores de la Institución o Entes Externos, capacitación y asesoría, atención constante de consultas, participación en comisiones o equipos de trabajo, administración y mantenimiento del Sistema Control y Evaluación de Nómina (SCEN), análisis de proyectos de Ley, así como la elaboración, actualización de los instrumentos normativos vigentes y/o emisión de directrices relacionadas con los temas asignados; sin embargo, dicha Subárea cuenta únicamente con una jefatura y tres profesionales, para atender dichas funciones, así como las funciones sustantivas asignadas por medio del Manual de Organización.

Por otra parte, es de recibo apuntar que, la Caja Costarricense de Seguro Social actualmente cuenta con una población de 63.322 personas trabajadoras, distribuidas en aproximadamente 301 Centros de Trabajo a nivel nacional; por lo que, con el fin de articular de mejor forma las labores relacionadas con la gestión de los recursos humanos, se crearon un total de 137 Unidades de Gestión de Recursos Humanos; las cuales según la Resolución No. 056-2005 “*Estudio de Clasificación de Valoración de Puestos de la Serie Ocupacional de Recursos Humanos*” con fecha 09 de setiembre 2005, elaborado por la Dirección de Recursos Humanos de ese momento, se encargan de:

“(…)

5. DEFINICIÓN DE PROCESOS SUSTANTIVOS DE RECURSOS HUMANOS

(…) *a continuación se presenta una definición de los procesos sustantivos que competen a las áreas de recursos humanos en la institución y que fue posible conocer*



en las visitas de campo y entrevistas que se exponen en la definición de la metodología según se están realizando en la actualidad y como se detallan:

5.1. Administración salarial

Remunerar e incentivar el trabajo de los empleados de la institución mediante acciones para organizar, dirigir y coordinar las funciones que permitan implementar todo tipo de retribución oportuna y de calidad, según el sistema salarial que rige la institución y dentro del marco legal del país.

(...)

5.2. Reclutamiento y Selección

Atraer y dotar a la institución del recurso humano idóneo, calificado mediante acciones de reclutamiento, procesos de concurso y procedimientos, así como de evaluación psicológica, social y médica, que permitan su inserción, inducción y ubicación en los puestos que la institución tiene para cumplir su función en la producción de servicios de atención a la población costarricense.

(...)

5.3. Clasificación y Valoración Puestos

Crear, implementar y mantener un sistema salarial fundamentado en la clasificación de puestos según factores previamente definidos y valorados, cuyos resultados permitan el óptimo desarrollo de las personas en el cumplimiento de sus labores, salarios competitivos, sostenibles y que permitan mantener el recurso humano dentro de la institución, debidamente motivados.

(...)

5.4. Capacitación

Potenciar el conocimiento en los trabajadores que les permita interiorizar actitudes, y comportamiento, desarrollar y adquirir habilidades y destrezas, que faciliten su inserción en los espacios laborales de manera constructiva, para aportar su desarrollo y conocimiento en el desempeño del puesto, dando su aporte al desarrollo de la organización.” (El resaltado es nuestro)

De lo anterior, se tiene que las Unidades de Gestión de Recursos Humanos del nivel local remuneran e incentivan el trabajo de los empleados de la institución mediante acciones para organizar, dirigir y coordinar las funciones que permitan implementar todo tipo de retribución oportuna y de calidad en la materia, entre dichas tareas, se exponen las siguientes: generar el trámite de pago de los salarios ordinarios, efectuar el control de calidad de las nóminas salariales, llevar el registro, control y verificación de la correcta aplicación de las vacaciones (ordinarias y profilácticas -en caso que corresponda-), incapacidades (enfermedad/riesgos de trabajo), licencias (extraordinarias, maternidad y paternidad), trámite y pago terminaciones de contrato, tiempo extraordinario y sus modalidades (guardias médicas, recargos nocturnos, feriados, entre otros), sumas pagadas de más, así como lo relativo a roles de trabajo (aplicación técnica de las jornadas y horarios) y reloj marcador, entre otras cosas.

En virtud de lo expuesto, se tiene que esta Área Diseño, Administración de Puestos y Salarios es la encargada de gestionar en el ámbito institucional, las actividades de clasificación y valoración de puestos, así como la remuneración salarial, el control y la evaluación de la nómina, en cumplimiento de las políticas y estrategia definidas por las autoridades superiores; asimismo, la Subárea Control y Evaluación de Nómina es la responsable de desarrollar las acciones necesarias para controlar y evaluar las nóminas salariales elaboradas por las diversas Unidades de Gestión de Recursos Humanos; de acuerdo con lo señalado en el Manual de Organización



vigente; de forma adicional le corresponde atender la rectoría en los temas asignados en los oficios DAGP-0469-2019 y GG-DAGP-0842-2020 supra citados.

2. SOBRE EL PROCESO DE RECUPERACIÓN SUMAS PAGADAS DE MÁS EN LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL.

A nivel Institucional se cuenta con la Normativa de Relaciones Laborales, aprobada en marzo del 2017, la cual específicamente el artículo 39, dispone el procedimiento para recuperación de salarios y sumas pagadas de más, tal y como a continuación se detalla:

“(...)

Artículo 39. Salarios y sumas pagadas de más a la persona trabajadora

Los salarios o sumas de dinero pagados de más a las personas trabajadoras, se rebajarán conforme el siguiente procedimiento:

1. La Administración notificará a la persona trabajadora que le ha cancelado salario o sumas de dineros pagados de más y la apercibirá en forma escrita, a presentarse en el lapso de cinco días hábiles a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, con el fin de llegar a un arreglo de pago.

2. La Oficina de Recursos Humanos ante la presencia de la persona trabajadora demostrará la prueba de justificación en pago de más, especificando el monto y fecha en que se realizó dicho pago de más.

3. La Oficina de Recursos Humanos atenderá compromiso de devolución de la suma de dinero pagado de más, por parte del trabajador, entendiéndose que dicho rebajo se efectuará en un plazo mínimo de seis meses.

4. Las retenciones de dinero del salario de la persona trabajadora por concepto de devolución por dineros recibidos de más no pueden ser rebajados de la cesantía de la persona trabajadora”.

Congruente con lo anterior, la Dirección de Administración y Gestión de Personal como instancia técnica rectora en materia de recursos humanos, emitió la circular DAGP-0466-2018 del 15 de marzo del 2018, mediante la cual trasladó el “*Procedimiento para la recuperación de salarios pagados de más a los funcionarios de la CCSS*”, en los siguientes términos:

“(...)

*En ese sentido, la Dirección Administración y Gestión de Personal emite el “**Procedimiento para la recuperación de salarios pagados de más a los funcionarios de la CCSS**”, en el cual se operacionaliza el artículo 39 de la Normativa de Relaciones Laborales y se establece la metodología a cumplir en el momento de realizar la recuperación de sumas pagadas de más.*

*El procedimiento citado en el párrafo anterior es de aplicación obligatoria para todas las unidades de la Institución, **por lo que la administración Activa (Autoridad Superior, Director Financiero Administrativo y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de cada centro), debe velar por su efectivo cumplimiento y será responsable por los daños causados por su omisión, sin perjuicio del régimen disciplinario previsto por la normativa vigente***



Conforme lo anterior, se solicita hacer del conocimiento de sus colaboradores, el procedimiento citado que rige para hacer efectiva la recuperación de sumas pagadas de más a favor de funcionarios de la institución. (El destacado no corresponde al original)

Es menester señalar que, dicho documento establece el procedimiento a seguir en caso de que se evidencien sumas pagadas de más en la Institución, estableciendo como responsable del proceso -en razón de sus competencias- a los siguientes actores:

(...)

6.2 Roles y responsabilidades de los actores involucrados

En razón de la importancia de considerar que todos los funcionarios de la Institución, en el ejercicio de sus funciones o tareas, estén directa o indirectamente relacionados con la generación de movimientos o actos administrativos que impliquen salarios y sumas pagadas de más, serán responsables del uso correcto de los fondos públicos, por lo que es necesario señalar las obligaciones de los actores participantes.

6.2.1 Funcionario Institucional

Es deber del funcionario(a) o exfuncionario, reportar a su Jefatura inmediata y a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos correspondiente, los pagos que sin razón se le han girado y depositado.

Corresponde al funcionario o exfuncionario presentar la propuesta del monto mensual a deducir o depositar para el reintegro de las sumas pagadas de más, así como la prueba que estime necesaria para fundamentar su planteamiento.

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 las 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.

6.2.3 Jefatura inmediata

Será enterada por medio de copia de la notificación realizada al funcionario quien percibió sumas improcedentes y aplicará los principios de control interno.

Es responsable de comunicar en tiempo y forma ante la UGRH cualquier situación que produzca la suspensión salarial, que implique el pago de salarios improcedentes.

Además, será responsable del correcto uso, ejecución y control de las partidas de servicios personales.



6.2.4 Autoridad Superior del Centro

Será la responsable de dar por agotado el procedimiento administrativo para el cobro de la suma pagada de más y de elevar a la Subárea de Cobro Administrativo o Sucursal, la documentación requerida, según lo establece el oficio GF-40.149 de fecha 04 de octubre del 2010, emitido por la Gerencia Financiera de la Institución.”
(El resaltado es nuestro)

De forma posterior, la Dirección de Administración y Gestión de Personal en razón de sus competencias, por medio de la circular GG-DAGP-0446-2021 del 19 abril del 2021, remitió a las Unidades de Gestión de Recursos Humanos el documento GIT-0024-2021 | GL-0026-2021 | GA-0022-2021 | GF-0054-2021 | GM-0345-2021 | GP-0057-2021 del 13 de enero del 2021 denominada *“Requisitos para trasladar a cobro judicial, sumas procedentes de casos especiales. Ref. PE-3735-2020, Acuerdo II, del Consejo de Presidencia y Gerencias, sesión 578”*; con el fin de que se considere lo indicado para efectuar el traslado de una deuda a cobro judicial, cuando se haya concluido el procedimiento para la recuperación de salarios pagados de más y/o no se haya llegado a un arreglo de pago, de conformidad con lo señalado en el *“Procedimiento para la recuperación de salarios pagados de más a los funcionarios de la CCSS”* enunciado.

En razón de lo expuesto, se tiene que, el proceso de recuperación de sumas pagadas de más se encuentra regulado actualmente en el artículo 39 de la Normativa de Relaciones Laborales y en el *“Procedimiento para la recuperación de salarios pagados de más a los funcionarios de la CCSS”* emitido por la Dirección Administración y Gestión de Personal y está a cargo de las Unidades de Gestión de Recursos Humanos de cada Centro de Trabajo; considerando que, son dichas instancias quienes poseen de forma directa los insumos y documentos que respaldan el proceso administrativo que se debe seguirse para tales efectos.

No obstante, considerando lo señalado en la normativa vigente, muchas veces el procedimiento de recuperación conlleva tiempos muy extensos para su conclusión, por cuanto no existe un parámetro que defina con razonabilidad, proporcionalidad y oportunidad, la suma a devolver; asimismo se señala un plazo mínimo (6 meses) pero no un máximo; aspectos que dificultan aún más el control y seguimiento de las recuperaciones.

3. SOBRE LAS ACCIONES EJECUTADAS EN MATERIA DE RECUPERACIÓN SUMAS PAGADAS DE MÁS DE LOS INFORMES DE AUDITORIA ASAAI-259-2018, ASAAI-141-2019 Y ASAAI-080-2020.

Con el fin de exponer de una mejor forma, las acciones efectuadas por estas instancias técnicas con respecto a la recuperación de sumas pagadas de más, se hace referencia a los informes de auditoría emitidos con respecto a este tema y citados por la Presidencia Ejecutiva en el oficio PE-3346-2023 antes citado, según se detalla:

3.1. Informe Auditoría ASAAI-259-2018:

La Auditoría Interna por medio del oficio 10731 del 21 enero de 2019, trasladó para atención de la Dirección Administración y Gestión de Personal el Informe ASAAI-259-2018 denominado *“Estudio Especial sobre la aplicación del procedimiento para la recuperación de salarios y otros conceptos pagados de más a los funcionarios y ex funcionarios de la CCSS”*, el cual contiene - entre otras cosas- las siguientes recomendaciones:



“(...)

1. Conforme lo expuesto en el hallazgo N.º1 de este informe, respecto a que la institución no dispone de un repositorio de información consolidada, que permita controlar y brindar seguimiento a las gestiones para recuperar los pagos efectuados de forma impropia a funcionarios activos de la institución, implementar un mecanismo automatizado que permita el control y monitoreo periódico del estado de los casos en los que se debe recuperar sumas pagadas de forma impropia, la cual aporte información oportuna para la toma de decisiones de cada una de las unidades responsables.

[...]

2. Respecto al hallazgo N.º1 del presente informe, relacionado con la ausencia de controles automatizados de las sumas impropias canceladas a los funcionarios, implementar un proceso de monitoreo periódico de la eficacia en la gestión que realiza la administración para la recuperación de sumas pagadas de forma impropia a funcionarios y exfuncionarios de la institución.

[...]

3. Conforme lo evidenciado en el hallazgo N.º2 del presente informe, sobre el registro de pagos impropio por ₡1.071.468.278,0 a ex funcionarios de la institución, analizar el marco normativo que regula la gestión de recuperación de sumas pagadas de más, estableciendo las responsabilidades según corresponda.

[...]

4. Analizar lo expuesto en el hallazgo N.º 2 del presente informe, referente a la pertinencia de incorporar en el “Procedimiento para la recuperación de salarios pagados de más a los funcionarios de la CCSS”; lo dispuesto en el artículo 173 del Código de Trabajo en cuanto a la obligación de recuperar los dineros pagados en forma impropia a sus funcionarios activos. Lo anterior con el propósito de tomar las acciones que legalmente sean pertinentes para el cumplimiento del ordenamiento jurídico.”

Al respecto, estas instancias técnicas en razón de sus competencias, exponen lo siguiente:

3.1.1. De la creación de un repositorio de información sobre sumas pagadas de más:

Sobre este particular, primeramente es preciso señalar que, el Sistema de Pago Institucional (SPL), cuenta con 40 años de gestión en la institución y su funcionamiento se basa en la utilización de un archivo llamado escala de pago, el cual le indica de manera semestral el salario base, anualidad, pluses e indicadores que permiten el cálculo de otros incentivos a nivel del sistema para cada puesto de la institución. Este sistema fue creado en el lenguaje de programación llamado COBOL -desarrollado en 1959- el cual está conformado aproximadamente por doscientos programas, de los cuales 19 permiten la captura de datos. Asimismo, conviene indicar que el SPL realiza el proceso integral de pago de las aproximadamente 63 mil personas trabajadoras de la CCSS.

No obstante, en virtud de la antigüedad y complejidad del lenguaje de programación en que el sistema fue concebido, así como a la rigidez de su estructura interna en ocasiones resulta complejo la obtención de datos necesarios para la gestión de los recursos humanos a nivel institucional. En razón de lo expuesto, se tiene que, el SPL no posee un mecanismo específico, que señale con precisión la cantidad de funcionarios que presentan sumas pagadas de más, así como los totales adeudados por cada uno de ellos.



Aunado a lo anterior, se debe señalar que, actualmente la recuperación de sumas pagadas de más que se realiza por medio del SPL, se registra contable y presupuestariamente a cada una de las cuentas salariales donde se erogó el monto impropio, es decir el monto total adeudado por la persona trabajadora se subdivide en cada uno de los conceptos de pago que se cancelaron de más, por ejemplo:

- ✓ Si, una persona trabajadora recibe una suma pagada de más por concepto de salario ordinario (pago doble de nombramiento interino como Profesional 4), **por un monto total de ₡821.310,00**, el rebajo en el SPL, se registra de la siguiente forma:

Cuenta contable	Descripción	Monto
900-01-0	Salario Base	₡407.575,00
900-08-6	Antigüedad	₡163.701,50
900-83-1	Antigüedad Ley 9635	₡7.761,50
900-56-4	Dedicación Exclusiva	₡224.166,25
900-64-7	Carrera Profesional	₡18.105,75

En razón de dicha operativa de rebajo, la retención de sumas pagadas de más *-cuando se realiza por medio de la planilla salarial-*, se mezcla con otro tipo de deducciones efectuadas a las cuentas de salario, sea por concepto de incapacidades, ascensos pagados por movimiento, ausencias, suspensiones, permisos sin goce de salario u otros; lo cual imposibilita la determinación de la suma total pagada de más, así como el control y seguimiento de la recuperación efectuada.

Asimismo, cuando la devolución se realiza a través de comprobantes de ingreso y/o transferencias, se requiere de la posterior elaboración de asientos de diario, para la conciliación y ajustes correspondientes, por cuanto contablemente las cuentas salariales constituyen cuentas de *"gasto"* y no de *"ingreso"*; por lo que, su aplicación contable no se realiza de forma automática, es decir, se requiere de la elaboración manual de asientos de diario para la conciliación efectiva de los montos.

Congruente con lo expuesto, se estimó pertinente, en primera instancia crear una cuenta contable específica, para identificar con mayor facilidad los montos retenidos por concepto de sumas pagadas de más a las personas trabajadoras de la institución y los montos pendientes de recuperar; lo anterior, con el fin de garantizar el correcto registro contable y presupuestario, la trazabilidad y oportunidad de los rebajos y generar el repositorio de información necesario para efectuar el control y monitoreo sobre las sumas pagadas de forma impropio.

En ese sentido, el día 12 de marzo del 2019, se llevó a cabo una reunión con representantes de la Subárea Control y Evaluación de Nómina y de la Subárea de Contabilidad Operativa, con el propósito de valorar la viabilidad de crear una cuenta contable específica para registrar la recuperación de sumas impropias que se realicen en las Unidades de Gestión de Recursos Humanos.

De forma posterior, producto de varias coordinaciones previas, mediante el oficio GG-DAGP-0883-2021 del 15 de junio de 2021, la Dirección Administración y Gestión de Personal solicitó a la Dirección de Presupuesto y la Dirección Financiero Contable, la creación de dos cuentas contables, para efectos de recuperar las sumas pagadas de más *-por concepto de salarios ordinarios y extraordinarios-* a las personas trabajadoras de la institución.

De lo anterior, la Dirección de Presupuesto a través del Área Formulación de Presupuesto remitió el oficio GF-DP-2402-2021 del 01 de octubre de 2021, el cual comunicó la habilitación de las cuentas respectivas, según se detalla:



“Reciba un cordial saludo. En el oficio GG-DAGP-0883-2021 de fecha 15 de julio del 2021 requirió la creación de una cuenta diferenciada para efectuar la recuperación de sumas pagadas de más por concepto de salarios ordinarios y otra distinta para lo cancelado por remuneraciones extraordinarias.

Por lo anterior, se gestionó con la Sub-Área de Contabilidad Operativa la habilitación de la subpartida presupuestaria de ingresos y la creación de las cuentas contables relacionadas, al respecto mediante el oficio ACF-SACO-3003-2021 de fecha 28 de setiembre del 2021 dicha subárea comunicó que para el cierre contable del mes de setiembre se habilitaron en el Catálogo General de Cuentas en el Seguro de Salud, las siguientes cuentas:

Cuenta	Descripción	Subpartida	Descripción
135-41-2	CXC Reingreso o devoluciones salarios ordinarios	126002	Reingresos o devoluciones salariales
135-42-1	CXC Reingreso o devoluciones remuneraciones extraordinarias	126002	Reingreso o devoluciones salariales

Con base en lo indicado, por medio del oficio ADAPS-SRS-1573-2021 del 05 de noviembre de 2021, se solicitó a la Subárea Sistemas Financieros, Administrativos de la Dirección de Tecnologías Información y Comunicación, habilitar subpartida presupuestaria y cuenta contable para la recuperación de sumas pagadas de más, según lo indicado en la misiva GF-DP-2402-2021 enunciado.

No obstante lo anterior, ante consulta efectuada por parte de la Subárea Control y Evaluación de Nómina, se recibió el oficio ACF-SACO-3957-2021 del 14 de diciembre de 2021, mediante el cual se realiza aclaración de lo indicado en el documento ACF-SACO-3003-2021 citado en la misiva emitido por la Dirección de Presupuesto y se señala que, para efectos de recuperación sumas pagadas de más, se debe utilizar únicamente la cuenta 135-10-5, de acuerdo con lo indicado en la circular GF-DFC-1432-2021 del 05 de julio 2021, según se indica:

“(...)

En respuesta a su oficio GF-DP-2240-2021 de fecha 14 de setiembre de 2021, en el cual nos solicita la apertura de una subpartida presupuestaria y cuentas contables, me permito informarle, que a la luz de la circular GF-DFC-1432-2021 del 5 de julio 2021 “Recordatorio sobre el registro y recuperación de sumas pagadas de más a funcionarios, cuenta 135-10-5”, misma que indica textualmente:

“...En atención a la circular DFC-0658-2019 “Concientización en el registro oportuno de transacciones contables en la Institución” del 01 de marzo de 2019, se solicitó a todas las unidades ejecutoras efectuar los registros contables que son de su competencia de manera oportuna, es decir, en el mes que ocurren los hechos y no posteriormente. En línea con lo anterior, se requiere que las unidades de Recursos Humanos y/o Áreas de Financiero Contable realicen los registros de cuentas por cobrar a empleados, y sus respectivos pagos, en el mes en el que suceden los hechos, cumpliendo así con el registro oportuno y el principio de devengo contable. Al respecto, es importante indicar, que las cuentas por cobrar a empleados deberán registrarse por el monto total cancelado, a excepción de las cargas sociales retenidas a los funcionarios, sin embargo, las deducciones realizadas por préstamos, asociaciones solidaristas,



sindicatos, etc., si deberán contemplarse en el registro de dicha cuenta por cobrar”

En línea con lo anterior, la solicitud planteada en oficio GF-DP-2240-2021 de gestionar la apertura de las cuentas contables 135-41-2 “CXC Reintegro o Devoluciones Salarios Ordinarios” y 135-42-1 “CXC Reintegro o Devoluciones Remuneraciones Extraordinarias” no es procedente, puesto que dicha función la lleva actualmente la cuenta contable 135-10-5 “Cuentas por cobrar a empleados”.

Es importante señalar que esta Subárea valoraría efectuar un cambio en la partida presupuestaria ligada a la cuenta contable 135-10-5, siempre y cuando sea planteado por el Área a su cargo. Se adjunta circular GF-DFC-1432-2021 del 5 de julio 2021 “Recordatorio sobre el registro y recuperación de sumas pagadas de más a funcionarios, cuenta 135-10-5”, para su conocimiento.”

En esa línea, mediante el oficio ADAPS-SRS-0035-2022, del 11 de enero de 2022, se realizó nuevamente requerimiento a la Subárea Sistemas Financieros, Administrativos, con la finalidad de habilitar la cuenta 135-10-5, para efectos de devolución de sumas pagadas de más.

Sin embargo, se recibió el oficio GG-DTIC-1148-2022 del 01 de marzo de 2022, mediante el cual se traslada por parte de la Subárea Sistemas Financieros Administrativos, la información correspondiente a las pruebas realizadas relacionado con la utilización de la cuenta 135-10-5, para la recuperación de conceptos salariales y en lo que interesa señala:

“(…)

*En respuesta a la nota ADAPS-SRS-0035-2022 del 11 de enero de 2022, dónde se solicita habilitar la cuenta contable 135-10-5 “Cuentas por cobrar a empleados” para la recuperación de sumas pagadas de más, **se informa qué a la hora de realizar la aplicación de la prueba, se detecta que el sistema no genera devolución de impuesto de renta porque no es cuenta salarial y además está registrada como una deducción en el archivo PLN010.** (…)*” (El resaltado no es del original)

Al respecto, mediante la misiva ADAPS-SCEN-0257-2022/ ADAPS-SRS-0789-2022 del 26 de mayo de 2022, la Subárea Control y Evaluación de Nómina en conjunto con la Subárea Remuneración Salarial, justifican a la Subárea Contabilidad Operativa, de la Dirección Financiero Contable, la necesidad de crear una nueva cuenta contable diferenciada y específica para la recuperación de los montos ordinarios y extraordinarios cancelados de más a los funcionarios; lo anterior, ante la imposibilidad de utilizar la cuenta 135-10-5, ya que, dicha cuenta actualmente es utilizada a nivel del Sistema Pagos Institucional (SPL), para la recuperación de otros conceptos no salariales *-los cuales no implican afectación de impuesto al salario o cargas sociales-*.

De lo anterior, es menester señalar que, actualmente nos encontramos a la espera de la atención de lo solicitado en el oficio ADAPS-SCEN-0257-2022/ ADAPS-SRS-0789-2022 antes citado; no obstante, se han generado varias sesiones de trabajo con representantes de la Subárea Contabilidad Operativa, donde se acordó mantener la cuenta 135-10-5 como exclusiva para la recuperación de sumas pagadas de más y crear una cuenta contable diferenciada para cargar las *“otras sumas por cobrar empleados”*.

Sobre el particular, es importante indicar que, actualmente la Subárea Contabilidad Operativa, se encuentra realizando las acciones respectivas para disponer de la nueva cuenta contable y efectuar la parametrización de la cuenta 135-10-5 en el archivo denominado *“otros sueldos”* del Sistema de Pagos Institucional.



No obstante, con el fin de realizar el correcto registro contable y presupuestario e ir generando un histórico de información para solicitar la creación del repositorio o módulo para efectuar el control y seguimiento del proceso de recuperación de sumas pagadas de más, por medio de la circular GG-DAGP-1863-2022 del 07 de diciembre de 2022, se comunicaron los “Aspectos relacionados con el proceso de registro contable en los casos de recuperación de sumas pagadas de más” y en lo que interesa señala:

“(...)

*De lo expuesto, se tiene que, a partir de la presente comunicación **no deberán efectuarse devoluciones por concepto de recuperación de sumas pagadas de más, cargadas a cuentas de salario (gasto) u otras diferentes a la antes mencionada**, es decir, todos los reintegros que se realicen deben registrarse a la cuenta 135-10-5 enunciada.*

Por su parte, se indica que, hasta que se logre la segregación y parametrización de dicha cuenta -aspecto que se está coordinando directamente con las unidades adscritas a la Dirección Financiero Contable-, se deberá efectuar -en los casos que corresponda- la devolución del impuesto al salario retenido improcedentemente, de forma manual y de acuerdo con el procedimiento establecido por la Subárea Remuneración Salarial para tales efectos.

[...]

*Es menester señalar que, esta nueva operativa de trabajo para el proceso de registro contable en los casos de recuperación de sumas pagadas de más, **rige a partir de la publicación de la presente circular y es de aplicación obligatoria para las unidades descritas.***

Finalmente, se recuerda la responsabilidad que poseen las Unidades de Gestión de Recursos Humanos de brindar el control y seguimiento de las recuperaciones de sumas pagadas de más -en resguardo de los fondos públicos y de acuerdo con lo establecido en la Ley de Control Interno-, así como de trasladar en tiempo y forma los insumos descritos, a efecto de que el Área Financiero Contable según corresponda, realice la confección de los asientos contables respectivos -conforme lo señalado en la normativa vigente- y efectúe el traslado a la Subárea de Contabilidad Operativa para que se continúe con las gestiones pertinentes.”

Congruente con lo expuesto, se indica que, una vez que se logre la parametrización de la cuenta 135-10-5 en el archivo denominado “*otros sueldos*” del Sistema de Pagos Institucional y se extraigan de esta cuenta las “*otras sumas por cobrar empleados*”, se continuará con la elaboración del requerimiento respectivo, para que se valore a nivel de esa Dirección de Administración y Gestión de Personal, la viabilidad de generar el repositorio de información, que permita efectuar el control y seguimiento de la recuperación de las sumas pagadas de más.

3.1.2. De la actualización de la normativa relacionada con el trámite recuperación sumas pagadas de más para funcionarios y exfuncionarios:

Al respecto, es importante indicar que, la Dirección de Administración y Gestión de Personal en razón de sus competencias, remitió la circular DAGP-0521-2017 del 27 de abril del 2017, relacionado con el “*Procedimiento para la recuperación de salarios y otros conceptos pagados de más a los funcionarios y exfuncionarios de la CCSS*”, el cual regulaba la operativa en el proceso de recuperación de sumas pagadas de más en la Institución, en apego a los principios de razonabilidad y proporcionalidad, así como a la normativa vigente.



Sin embargo, el Presidente de la Unión Médica Nacional, la Secretaria General de UNDECA y el Sub Coordinador de BUSSCO remiten el oficio BUSSCO-079-2017 del 26 de setiembre del 2017, en el cual solicitan expresamente lo que a continuación se transcribe:

“(...)

Los suscritos, representantes de BUSSCO-SALUD en la Caja Costarricense de Seguro Social, tal y como ya se les expuso en las mesas de estudio, les adjuntamos el oficio número 8657-UGRH-17 de fecha 12 de setiembre de 2017, donde consta que en un caso particular, específicamente el caso de Dr. Miguel Marengo Vargas, médico del Hospital San Juan de Dios, se le está aplicando un nuevo "Procedimiento para la recuperación de salarios y otros conceptos pagados de más a los funcionarios y exfuncionarios de la CCSS" que fue firmado por el Lic. Guillermo Abarca Agüero, Director de la Dirección de Administración y Gestión de Personal (DAGP).

Señores Gerentes, el procedimiento para recobrar las "sumas pagadas de más" ya está formado en el artículo 39 de la Normativa de Relaciones Laborales de la CCSS, de modo tal que cualquier otro mecanismo que se aplique al margen de lo negociado resulta inválido, irrespetuoso y absolutamente nulo.

Así las cosas, el citado "procedimiento" firmado por el Lic. Abarca Agüero, nos resulta totalmente arbitrario, ilegal y violatorio de la Normativa ya citada. Cómo les consta, el procedimiento indicado no ha sido puesto en nuestro conocimiento, razón por la cual pedimos enérgicamente que se anule de inmediato el mismo y como tal se aclare que ya existe un artículo en la normativa que regula tal tema. No dudamos que actuarán de inmediato.”

Aunado a lo anterior, el 04 de diciembre del 2017, se efectuó una mesa de negociación abierta con representantes de BUSSCO-SALUD, Dirección Jurídica y de la Dirección de Administración y Gestión de Personal y de conformidad con los acuerdos tomados, se dispone el retiro del “Procedimiento para la recuperación de sumas pagadas de más a los funcionarios y exfuncionarios de la CCSS”.

Al respecto, se remitió la circular DAGP-1773-2017 del 05 de diciembre del 2017, suscrito por la Dirección de Administración y Gestión de Personal, en el cual suspende temporalmente el procedimiento supra citado, hasta tanto se realicen los eventuales ajustes, en razón de las observaciones e interpretaciones sobre los aspectos relevantes en la aplicación de este que surgieron por parte de diferentes instancias.

En relación con lo anterior, el 16 de enero del 2017, se realiza nuevamente una mesa de negociación con representantes de BUSSCO-SALUD, Dirección Jurídica y de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, en el cual se acuerda prescindir del procedimiento mencionado, la aplicación de lo establecido en el artículo 172 del Código de Trabajo.

Al respecto, se remitió la circular DAGP-0466-2018 del 15 de marzo del 2018, sobre el “Procedimiento para la recuperación de salarios pagados de más a los funcionarios de la CCSS”, a efecto de operacionalizar el artículo 39 de la Normativa de Relaciones Laborales.

En esta línea argumental y considerando lo apuntado por la Auditoría Interna en el informe ASSAI-259-2018 antes citado, se realizó por parte de estas instancias técnicas un análisis exhaustivo de la legislación y normativa vigente, específicamente en lo que se refiere a la determinación de la cuantía, tractos y lapso de la deducción para las sumas pagadas de más; asimismo, por medio del oficio ADAPS-SCEN-0196-2020 del 07 de julio de 2020, la Subárea Control y Evaluación de



Nómina solicitó criterio legal a la Subárea Información en Políticas y Normas, sobre este mismo tema; lo anterior, a efecto de iniciar el proceso de actualización de dicho procedimiento y de contar con un instrumento normativo robusto que contemple todos los aspectos relacionados con el proceso de recuperación sumas improcedentes, tanto para funcionarios como para exfuncionarios de la Institución.

De lo anterior, se recibe el oficio AIRH-SIPN-0125-2020 del 24 de agosto de 2020, mediante el cual se emitió el criterio legal respectivo, en el cual se concluye lo siguiente:

“(…)

Conclusiones:

Así las cosas, en atención a la consulta planteada, en primera instancia se indica que la Administración tiene la potestad de recuperar dentro del plazo máximo de 4 años, todas aquellas sumas pagadas de más, sea mediante procedimiento administrativo o bien cobro judicial, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 198, 207 y 208 de la Ley General de la Administración Pública, con el fin de proteger los fondos públicos que se trata.

Respecto al tema objeto de consulta, a nivel institucional existe un vacío legal para establecer de manera proporcional y razonable los montos a reducir por concepto de sumas pagadas de más, por lo tanto, tal y como lo ha establecido tanto la Sala Constitucional como la Procuraduría General de la República, integrando la norma, resulta de oportuna aplicación, la regla definida en el artículo 172 del Código de Trabajo, en lo relativo a la proporción embargable del salario que excede el mínimo establecido.

Asimismo, de acuerdo con lo establecido por la Sala Constitucional, podrá considerarse la regla definida en el artículo 172 del Código de Trabajo, en lo relativo a la proporción embargable del salario que excede el mínimo establecido, a efecto de proporcionar un parámetro objetivo de obligatoria observación por parte del patrono al momento de realizar los rebajos a sus trabajadores, eliminándose así, el margen de discrecionalidad con que se cuentan para realizarlos.”

En razón de lo antes referido, es importante indicar que, como parte del análisis legal realizado por la Subárea Información en Políticas y Normas, se plantea la posibilidad de utilizar los supuestos establecidos en el artículo 172 de Código Trabajo, como insumo para determinar de una forma oportuna, razonable y proporcional el monto a devolver por concepto de sumas pagadas de más a los funcionarios y exfuncionarios de la Institución.

De forma posterior, por medio del oficio GG-DAGP-0258-2021 del 02 de marzo de 2021, la Dirección de Administración y Gestión de Personal solicitó a la Dirección Jurídica, ratificar el criterio legal vertido por la Subárea Información en Políticas y Normas en la misiva AIRH-SIPN-0125-2020 enunciado, a efecto de iniciar con la actualización de la normativa vigente.

Congruente con lo anterior, se recibió el oficio GA-DJ-01658-2021 del 30 de abril de 2021, mediante el cual la Dirección Jurídica se emitió una serie de consideraciones y en lo que interesa concluye:



“(...)
CONCLUSIÓN

Con fundamento en lo expuesto se arriba a las siguientes conclusiones:

1.- Conforme lo estimado por la Procuraduría General de la República, el procedimiento administrativo para recuperar sumas pagadas de más a funcionarios activos también resulta aplicable a personas exfuncionarias (pensionados y jubilados, por ejemplo).

2.- De conformidad con lo estimado por la Procuraduría General de la República, de que el procedimiento administrativo a seguir en caso de sumas pagadas de más resulta aplicable tanto para funcionarios activos como a exfuncionarios, en ese sentido, sí es procedente también concertar un arreglo de pago con exfuncionarios (as) de la institución, a efecto de recuperar sumas pagadas de más.

3.- La Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia y la Procuraduría General de la República ha considerado de oportuna aplicación, la regla definida en el artículo 172 del Código de Trabajo, en lo relativo a la proporción embargable del salario que excede el mínimo establecido, a efecto de proporcionar un parámetro objetivo de obligatoria observación para los empleadores al momento de realizar los rebajos a sus trabajadores, eliminándose así, el margen de discrecionalidad con que cuentan para realizarlos.

4.- Conforme lo estimado por la Sala Constitucional, la aplicación de la posibilidad que ofrece el ordinal 172 del Código de Trabajo, procede en defecto de un arreglo de pago entre el patrono y el trabajador, ya que, ante la existencia de un acuerdo de esa naturaleza, debe prevalecer éste en donde ha mediado la participación del empleado, quien -se supone- pactó la opción menos gravosa a sus intereses.

5.- Según lo preceptuado por el ordinal 73 constitucional y la Ley General de la Administración Pública, la Administración activa no está obligada a aceptar una propuesta de arreglo de pago contraria a los intereses institucionales, ante tal escenario, puede rechazarla sustentada en criterios técnicos administrativos, financieros, entre otros, de manera tal que, si el arreglo de pago propuesto no resulta satisfactorio a los intereses institucionales y una vez agotada la vía administrativa, la Administración activa deberá gestionar el proceso de cobro judicial conforme lo instruido en la Circular N° GF-0366-2018 / GA-0171-2018 / GP-0541-2018 / GIT-0137-2018 / GL-0123-2018.”

Sobre el particular, se indica que, la Subárea Control y Evaluación de Nómina en razón de sus competencias, se encuentra actualmente construyendo la propuesta normativa respectiva, de acuerdo con lo señalado en el “Procedimiento elaboración o modificación de documentos normativos en la CCSS” CÓDIGO GA-DSI-API-PR001 y “Guía de trabajo elaboración de documentos normativos en la CCSS” CÓDIGO GA-DSI-API-GT003, comunicados por la Gerencia Administrativa y Dirección Servicios Institucionales en la circular GA-0959-2021 | GA-DSI-0725-2021 del 16 de agosto del 2021.

3.2. Informe Auditoría ASAAI-141-2019:

La Auditoría Interna por medio del oficio AI-3004-19 del 22 de octubre 2019, trasladó para atención de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, el informe ASAAI-141-2019



denominado “*Estudio de carácter especial sobre el cálculo de las Terminaciones de Contrato en la Institución*”, mediante el cual como parte de los hallazgos, evidenció una inconsistencia presentada en el módulo del Sistema Control y Evaluación de Nómina relacionado con las “*Terminaciones de Contrato*”, según se detalla a continuación:

“(...)

El estudio efectuado permitió determinar que los parámetros utilizados por el módulo de terminaciones de contrato para cancelar 18 ó 19 meses de cesantía a los funcionarios que adquieren tal derecho, no habrían estado ajustados a lo que establece la Normativa de Relaciones Laborales.

Al respecto, esa normativa dispone que para tener derecho al pago de 18 meses de cesantía debe contarse (a partir del año 2013) con 27 años de servicio, sin embargo, se determinó casos de ex funcionarios retirados en el año 2018 con 24, 25 ó 26 años de labor a los cuales se les cancelaron 18 meses.

De igual forma, para acceder a 19 meses por concepto de cesantía, la Normativa de Relaciones Laborales ordena que se debía contar (a partir del año 2015) con 33 años de servicio, no obstante, se observaron casos de exfuncionarios retirados en el 2018 con 30, 31 o 32 años de labor a los que también se les cancelaron 19 meses. (...)”

Al respecto, la Auditoría Interna en relación con dichos hallazgos, emitió a la Dirección de Administración y Gestión de Personal debido a sus competencias, la siguiente recomendación:

“(...)

1. Según lo evidenciado en el hallazgo 1.1, respecto al ajuste del sistema de control y evaluación de nómina a lo establecido en el artículo 41 de la normativa de relaciones laborales, instruir un análisis de lo expuesto por esta auditoría con la finalidad de revisar si la parametrización del módulo de terminaciones de contrato está acorde a lo indicado en la Normativa de Relaciones Laborales, así como los casos de exfuncionarios a los que podría habersele cancelado sumas de forma improcedente. En caso de determinarse en el análisis el pago de sumas que no correspondían, instruir a las unidades de gestión de recursos humanos adoptar las acciones que sean procedentes.”

Con base en lo descrito, la Subárea Control y Evaluación de Nómina, realizó la revisión de la normativa institucional vigente en ese momento; así como de los cálculos y pagos efectuados por concepto de “*Auxilio de cesantía*” en los casos indicados en el referido informe, determinando que efectivamente existió una inconsistencia en la parametrización del módulo “*terminaciones de contrato*” del Sistema Control y Evaluación de Nómina (SCEN), lo cual provocó la erogación de sumas improcedentes por este concepto, a exfuncionarios de la Institución.

En razón de lo anterior, se generaron acciones por parte de estas instancias técnicas-rectoras, tanto para la recuperación de las sumas pagadas de más como para la corrección de los errores detectados en el módulo de cita, según se muestra:

3.2.1. De la recuperación de sumas pagadas de más por error en la parametrización del módulo terminaciones de contrato del SCEN:

Con base en la información extraída del referido sistema -la cual es alimentada por las Unidades de Gestión de Recursos Humanos de cada Centro-, la Subárea Control y Evaluación de Nómina



efectuó los recálculos de las terminaciones de contrato respectivo y posteriormente realizó las siguientes acciones:

1. Se procedió a informar *-por medio de oficio formal-* a las 68 Unidades de Gestión de Recursos Humanos de los centros involucrados, lo correspondiente a los 197 casos detectados por la Auditoría Interna, a efecto de llevar a cabo las acciones necesarias para la recuperación de los fondos públicos, considerando lo establecido en la legislación vigente, así como lo señalado en el *“Procedimiento para la recuperación de salarios pagados de más a los funcionarios de la CCSS”*, comunicado por la Dirección de Administración y Gestión de Personal en la circular DAGP-0466-2018 del 15 de marzo del 2018 y en el documento GF-1862-2019 | GM-4922-2019 | GA-0511-2019| GP-2637-2019 | GIT-0470-2019 | GL-0443-2019 del 03 de mayo del 2019, denominada *“Requisitos para trasladar a cobro judicial, sumas procedentes de casos especiales”* suscrito por las Autoridades Superiores.
2. De forma paralela, con el fin de determinar el origen de la inconsistencia presentada y de verificar si existen más casos que hayan presentado error en el cálculo de pago del *“Auxilio cesantía”*, se procedió a realizar una revisión de los antecedentes relacionados con el creación y mantenimiento del módulo terminaciones de contrato del Sistema Control y Evaluación de Nómina (SCEN); determinando que, existen un total de 371 nuevos casos *-tramitados durante el periodo que comprende de setiembre 2013 a octubre 2017-* que presentaron inconsistencia en el cálculo de cesantía, producto del cambio de fechas que establece el inciso d y e del artículo 41 de la Normativa de Relaciones Laborales para dicho reconocimiento.
3. Una vez identificado el total de casos, se procedió a comunicar *-por medio de oficio formal-* a las 88 Unidades de Gestión de Recursos Humanos, los casos que poseen sumas pagadas de más por este concepto, a efecto de se realice el trámite para la recuperación de los fondos públicos, considerando para los efectos, lo establecido en la legislación vigente.
4. Como parte de las medidas de control interno, la Subárea Control y Evaluación de Nómina procedió a comunicar al Área Diseño, Administración de Puestos y Salarios lo evidenciado, por en el oficio ADAPS-SCEN-0206-2020 del 14 julio del 2020 denominado *“Informe sobre inconsistencia en el módulo “Terminaciones de Contrato” del Sistema Control y Evaluación de Nómina. Ref. Informe Auditoría ASAAI-141-2019”*. Asimismo, dicho informe fue remitido a esa Dirección de Administración y Gestión de Personal por medio del oficio DAGP-ADAPS-0366-2020 del 30 de setiembre de 2020 y posteriormente elevado a la Gerencia General a través del oficio GG-DAGP-1036-2020 del 02 de octubre de 2020.

3.2.2. De los ajustes al módulo “Terminaciones de Contrato” del SCEN:

Mediante el Alcance N° 202 del Diario Oficial La Gaceta del 04 de diciembre de 2018, se publicó la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N° 9635, la cual en el Título III *“Modificación de la Ley N.°2166, Ley de salarios de la Administración Pública, de 9 de octubre de 1957”*, establece regulaciones en materia salarial así como aspectos vinculados al reconocimiento del *“Auxilio de cesantía”*.

Producto de los cambios introducidos en la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N°9635, respecto al pago del auxilio cesantía y la atención de la recomendación 1 del informe ASAAI-141-2019 enunciado, se enumeran las acciones realizadas para efectuar los ajustes respectivos en el módulo *“Terminaciones de contrato”* del Sistema Control y Evaluación de Nómina (SCEN), según se señala:



1. La Dirección Administración y Gestión de Personal por medio de la circular DAGP-0009-2019 del 10 de enero del 2019, comunicó a las Unidades de Gestión de Recursos Humanos, la *“Aplicación de la Cesantía para la Caja Costarricense de Seguro Social de conformidad con la Ley Fortalecimiento de las finanzas públicas (sic) No. 9635”* y deshabilitó el módulo “Terminaciones de contrato” del Sistema Control y Evaluación de Nómina (SCEN), con el fin de realizar los ajustes correspondientes.
2. La Subárea Control y Evaluación de Nómina en razón de sus competencias, por medio del oficio SCEN-0005-2019 del 15 enero del 2019, remitió ante la Subárea Sistema Automatizado en Recursos Humanos del Área Información de Recursos Humanos la *“Solicitud de cambio en la aplicación del Auxilio de Cesantía de conformidad con la Ley Fortalecimiento de la Finanzas públicas N°9635”*, a efecto de subsanar el error en el módulo de terminaciones de contrato y ajustar los parámetros del mismo a lo establecido en la Ley N°9635.
3. La Dirección Administración y Gestión de Personal, mediante el oficio DAGP-0117-2019 del 12 de febrero del 2019, solicitó al Área Información de Recursos Humanos, proceder de forma prioritaria con la modificación solicitada por la Subárea Control y Evaluación de Nómina en la misiva SCEN-0005-2019 antes citado.
4. Por medio de la circular DAGP-0201-2020 del 11 de marzo del 2020, la Dirección de Administración y Gestión de Personal comunicó a las Unidades de Gestión de Recursos Humanos, la *“Aplicación de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N°9635 en el Módulo Terminaciones de Contrato del Sistema Control y Evaluación de Nómina”*, con el propósito de que se realicen el cálculo por concepto de auxilio de cesantía de manera automatizada, ágil y oportuna.
5. Como parte del control interno, la Subárea Control y Evaluación de Nómina efectuó una revisión de 35 casos tramitados *-durante marzo y abril del 2020-* por las Unidades de Gestión de Recursos Humanos en el referido sistema, de lo cual se validó la correcta aplicación *-en el módulo terminaciones contrato del SCEN-* de los presupuestos establecidos en la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N°9635 y en las directrices y normativa Institucional vinculada con el reconocimiento del pago del auxilio cesantía a las personas trabajadoras de la Institución.

De lo expuesto, es importante resaltar, que en apego a lo establecido en el artículo 39 y Transitorio XXVII de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N° 9635 y de acuerdo con lo comunicado en la circular DAGP-0201-2020 antes citado, actualmente dicho módulo se encuentra correctamente parametrizado conforme lo indicado en los documentos GA-1858-2018 | GM-16837-2018 | GIT-1876-2018 | GL-1598-2018 | GP-8973-2018 | GF-6162-2018 de fecha 20 de diciembre del 2018 y DAGP-0463-2019 del 17 de mayo del 2019, donde se señalan los lineamientos a seguir respecto al reconocimiento del “Auxilio cesantía” en la Institución, por lo que, dicha inconsistencia se encuentra subsanada.

Ahora bien, es importante señalar que, dichos aspectos fueron comunicados oportunamente a la Auditoría Interna mediante la misiva GG-DAGP-1317-2020 del 13 de noviembre de 2020; por lo que, a través del informe de seguimiento SASAAI-19-141-1-2020 del 07 de diciembre de 2020, dicha recomendación fue considerada por el Ente Auditor como *“Cumplida”*, según se detalla:

“(…)”

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: Cumplida

La presente recomendación se considera cumplida, debido a que el Lic. Walter Campos Paniagua, Director, Dirección Administración y Gestión de Personal,

mediante oficio GG-DAGP-1317-2020 del 13 de noviembre 2020, informó sobre la revisión y análisis de la parametrización del módulo de terminaciones de contrato, con el objetivo de concluir si está acorde con lo indicado en la Normativa de Relaciones Laborales, así como los casos de exfuncionarios a los que podría habersele cancelado sumas de forma improcedente, sin embargo, se considera importante que esa Dirección continúe realizando las actividades que correspondan a raíz de los resultados obtenidos producto del análisis efectuado, con el fin de recuperar las sumas pagadas de más por concepto de “Auxilio de cesantía” a exfuncionarios de la Institución, por un monto aproximado de 374 millones de colones.

No se omite manifestar a esa Dirección, que se encuentra bajo su entera responsabilidad continuar aplicando las acciones para cumplir con lo recomendado, y tomar las medidas adicionales que se requieran en un futuro, con el fin de evitar que se repitan las situaciones que motivaron la recomendación según lo dispuesto en los artículos 10, 12 y 17 de la Ley General de Control Interno.

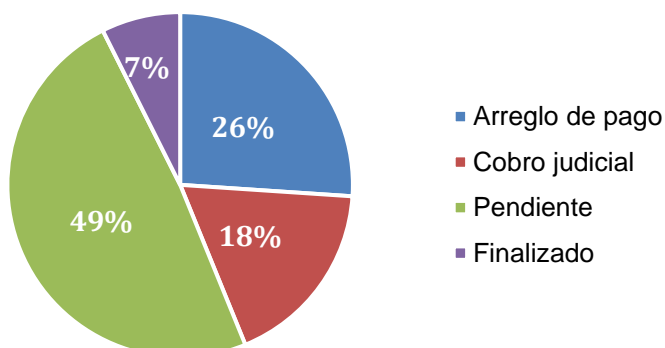
En ese sentido, como parte de las acciones efectuadas para garantizar el reintegro de la totalidad de las sumas pagadas de más, la Subárea Control y Evaluación de Nómina remitió en el año 2021 y 2022 -por medio de oficio formal- a las Unidades de Gestión de Recursos Humanos, un “Recordatorio atención informe Auditoría ASAAI-141-2019 denominado “Estudio de carácter especial sobre el cálculo de las Terminaciones de contrato en la Institución”, con el fin de actualizar la información sobre las acciones efectuadas para la recuperación y conocer el estado actual del proceso en cada caso particular.

Al respecto y de conformidad con lo informado por las Unidades de Gestión de Recursos Humanos, en respuesta a las comunicaciones y seguimientos efectuados por la Subárea Control y Evaluación de Nómina, se tiene que, existen un total de: 148 casos que efectuaron un arreglo de pago, para la devolución de los montos improcedentes en tractos; 101 fueron trasladados a cobro judicial, para el trámite respectivo; 277 pendientes de notificación y 42 finalizados, es decir, que reintegraron las sumas pagadas de más en su totalidad. **(Anexo 1 y 2)**

Lo anterior, implica que, de los 568 casos en los cuales se erogó una suma improcedente por concepto de auxilio cesantía, 26% efectuaron un arreglo de pago, 18% fueron trasladados a cobro judicial, 49% se encuentran pendientes de notificación y 7% se registran como finalizados. Lo anterior se ejemplifica mejor en el siguiente gráfico:

Imagen N°2

Estado de la recuperación sumas pagadas de más casos error en el módulo terminaciones de contrato del SCEN. Ref. Informe Auditoría ASAAI-141-2019



Fuente: Oficios remitidos por las Unidades de Gestión de Recursos Humanos, año 2021 y 2022.



Por otra parte, es menester indicar que, como medida de control interno adicional, la Subárea Control y Evaluación de Nómina continuó con una revisión aleatoria de las terminaciones de contrato registradas en el referido módulo *-con una muestra aproximada de 60 terminaciones por cada año, considerando la capacidad instalada de la unidad-*, a efecto de validar la correcta aplicación de los presupuestos que rigen el trámite de cálculo y pago de los extremos laborales, según lo establecido en la legislación y normativa institucional vigente y comunicar a las Unidades de Gestión de Recursos Humanos del nivel local, cuando se detecten inconsistencias que deban ser revisadas y subsanadas, de forma inmediata.

Asimismo, se indica que, la Subárea Control y Evaluación de Nómina en fecha 14 marzo del 2023, generó un segundo recordatorio a las Unidades de Gestión de Recursos Humanos sobre este tema y conocer el estado actual de la recuperación de dichas sumas, específicamente en los casos que se identificaron como pendientes de notificación o en arreglo de pago.

3.3. Informe Auditoría ASAAI-080-2020:

Mediante el oficio AI-2294-2020 del 15 de setiembre de 2020, la Auditoría Interna trasladó a la Dirección de Administración y Gestión de Personal el informe ASAAI-80-2020 denominado *“Auditoría de carácter especial sobre la implementación de la Ley No. 9635 “Fortalecimiento de las Finanzas Públicas en la Caja Costarricense de Seguro Social”*, donde se asignan para la atención de estas instancias *-entre otras cosas-*, las siguientes recomendaciones relacionadas con la recuperación de sumas pagadas de más, a saber:

“(…)

AL LIC. WALTER CAMPOS PANIAGUA, EN CALIDAD DE SUB DIRECTOR A/C DIRECCION DE ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE ELCARGO.

- 1. Conforme lo evidenciado en el hallazgo 1.1 y 1.2 del presente informe en relación con las sumas pagadas de más por aumentos salariales en el 2019 a los funcionarios con salarios superiores a $\$4.000.000$ y por concepto de pago de pluses salariales a los profesionales en ciencias médicas, y en consideración a lo instruido mediante oficios DAGP-0862-2019 y GG-1667-2019, efectuar recordatorio a las Unidades Gestión de Recursos Humanos sobre el deber de realizar los estudios para determinar las eventuales sumas pagadas de más por estos conceptos, para que posteriormente se proceda a la comunicación y eventual recuperación de esos montos pagados de forma improcedente.*
- 2. Conforme lo evidenciado en el hallazgo 1.4 del presente informe sobre las sumas pagadas de más por concepto de anualidades a los funcionarios, determinar el monto cancelado de forma improcedente a los colaboradores por estos conceptos, para posteriormente comunicarlo a las Oficinas de Recursos Humanos y se proceda a la gestión de recuperación de esas sumas.*

[...]

AL DR. MARIO RUIZ CUBILLO, EN CALIDAD DE GERENTE MEDICO, AL LIC. WALTER CAMPOS PANIAGUA, EN CALIDAD DE SUB DIRECTOR A/C DIRECCION DE ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL O A QUIENES EN SU LUGAR OCUPEN EL CARGO.

- 9. Conforme lo evidenciado en el hallazgo 4 del presente informe en relación con el análisis efectuado por esta Auditoría para verificar la aplicación de la Ley de*



Fortalecimiento de las Finanzas Públicas en las Unidades Locales, respecto al reconocimiento de dedicación exclusiva que se realizó en el 2019 a los profesionales en enfermería, instruir a las Unidades de Recursos Humanos a elaborar planes de trabajo para efectuar revisión del 100% los casos de funcionarios a los que se les reconoció el incentivo de dedicación exclusiva posterior al 04 de diciembre de 2018, con el propósito de determinar posibles pagos improcedentes a estos profesionales y se proceda a la respectiva recuperación de las eventuales sumas pagadas de más.

Al respecto, es importante aclarar que, la Ley N° 9635 y su implementación inmediata, desencadenó una serie de cambios, los cuales no pudieron ser aplicados de forma oportuna en el Sistema de Pago Institucional, lo cual generó que se erogaran sumas de forma improcedente; por lo que, con el fin de garantizar el reintegro de los fondos públicos, estas instancias técnicas en razón de sus competencias han generado las siguientes acciones:

3.3.1. De la recuperación de sumas pagadas de más por aumentos salariales a las personas trabajadoras con salarios superiores a ₡4.000.000 mensuales:

Al respecto, es importante señalar que, de conformidad con lo señalado en el artículo 42° transitorio XXV de la Ley para el Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, N°9635, la Gerencia General mediante la circular GG-1667-2019 del 30 de setiembre de 2019, comunicó el aumento general de salarios del primer semestre del 2019 y los ajustes en el Sistema Planillas Institucional (SPL), en los siguientes términos:

(...)

Así las cosas, la Junta Directiva mediante el artículo 22° de la sesión N° 9052 celebrada el 19 de setiembre de 2019, aprueba el aumento general de salarios para los empleados de la CCSS, para el primer semestre del año 2019, de conformidad con el detalle que se transcribe a continuación:

“ACUERDO PRIMERO: *Con base en el Decreto Ejecutivo 41167-MTSS-H del Gobierno Central sobre el aumento general de salarios, en congruencia con los términos de la Ley N°9635 y decretos correspondientes, así como en consideración de las posibilidades económico-financieras de la CCSS, se aprueba un aumento general para el primer semestre 2019 de ₡3.750,00 para el salario base de todos los puestos de la Institución, a excepción de los puestos de Presidente Ejecutivo, Gerentes, Subgerentes, Auditor, Subauditor, Asesor Coordinador de Presidencia Ejecutiva, quienes no recibirán este aumento.*

ACUERDO SEGUNDO: *No aplicar el aumento salarial por los próximos dos años a partir de la publicación de la Ley 9635, según lo dispone el TRANSITORIO XXXV de la ley de cita, para aquellos salarios de los funcionarios cuyas remuneraciones totales ordinarias sean iguales o superiores a cuatro millones de colones (₡4.000.000,00), debiendo la administración realizar las acciones necesarias para su cumplimiento. (...)*

Así las cosas, es necesario aclarar en el contexto de aplicación del aumento salarial primer semestre 2019 y conforme los términos de implementación de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635, los siguientes aspectos:



1. El aumento salarial de $\$3.750,00$ se aplica única y exclusivamente al salario base de cada puesto, sin ningún efecto sobre otros rubros salariales, a excepción de la “Dedicación Exclusiva” y “Prohibición”.

2. Con la actualización de los salarios, se ve reflejado que las anualidades de cada puesto se convierten en un monto nominal fijo, resultado de la aplicación de un 2,54% para puestos no profesionales y 1.94% para puestos profesionales, sobre el salario base del II semestre de 2018, lo cual se aplica para las anualidades posteriores a la promulgación de la Ley 9635 con vigencia 04 de diciembre de 2018. Estas anualidades se mantendrán fijas según el puesto.

Este aspecto, se consigna en la boleta de pago de los funcionarios en una línea nueva con la denominación de “**Antigüedad Ley 9635**”.

3. De igual manera, los pluses salariales calculados de forma porcentual se fijan en un monto absoluto (nominalizan) con base en el salario del puesto del II semestre de 2018, a excepción de los rubros de Dedicación Exclusiva, Retribución del no ejercicio Liberal de la Profesión y Prohibición funcionarios de Auditoría, los cuales se mantendrán de manera porcentual; según lo estipula la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, N°9635.

4. Se excluyen de la aplicación del aumento salarial por los próximos dos años a partir de la publicación de la Ley 9635, aquellos salarios mensuales (30 días) de los funcionarios cuyas remuneraciones ordinarias, sean de un monto total iguales o superiores a cuatro millones de colones (¢4.000.000,00), debiendo la administración realizar las acciones necesarias para su cumplimiento. (El destacado es nuestro)

Congruente con lo anterior, la Dirección de Administración y Gestión de Personal, mediante la circular DAGP-0862-2019 del 02 de octubre de 2019, comunicó a las Unidades de Gestión de Recursos Humanos, la aplicación del aumento salarial correspondiente al primer semestre 2019 y lo que interesa señaló:

“(…)

En ese sentido, considerando lo dispuesto por la Junta Directiva, con ocasión de la aplicación de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635, esta Dirección de Administración y Gestión de Personal en razón de sus competencias, expone para su conocimiento y trámite respectivo, las siguientes consideraciones:

1. Actualización de salarios: primera bisemana de octubre del 2019 (11/10/2019).
2. Acumulado por diferencias salariales: del período del 01 de enero de 2019 al 27 de setiembre del 2019, se cancelará en planilla especial el día 10 de octubre del 2019.
3. El valor del punto por concepto de Carrera Profesional se mantiene en la suma de mil ochocientos cincuenta y siete colones ($\$1.857,00$).
4. El valor del día por concepto de Disponibilidad Médica, se mantiene nominalizado al salario base correspondiente a julio 2018 para un Médico Asistente Especialista (G2), es decir $\$294.113,76$ (de lunes a viernes) y $\$365.298,54$ (sábados, domingos y feriados).



5. El recálculo de tiempo extraordinario de los meses de enero a setiembre 2019, cancelado mediante Reporte de Tiempo Extraordinario y Planilla Colectiva, se reconoce en forma automática. No obstante, se deben realizar los ajustes manuales de todos aquellos pagos que se hayan efectuado mediante la figura de “Movimiento de Personal”.

6. Los nombramientos con jornadas prorrateadas deben ser ajustados por parte de esas Unidades de Gestión de Recursos Humanos.

7. Todos aquellos funcionarios cuyas remuneraciones totales ordinarias (30 días), sean iguales o superiores a cuatro millones de colones (¢4.000.000,00), no son sujetos del pago del aumento salarial, por lo que, la Unidad de Gestión Recursos Humanos respectiva, deberá realizar la anulación correspondiente.

8. Dado que el proceso de cálculo automático que determina las diferencias salariales no considera los rebajos por suspensiones, ausencias, permisos sin goce de salario, o incapacidades que se hayan aplicado en ese periodo, deben realizar los ajustes correspondientes o bien anular el pago acumulado en el caso que éste no proceda. (...)” (El destacado es nuestro)

Del mismo modo, mediante la circular DAGP-0996-2019 del 14 de noviembre de 2019, la Dirección de Administración y Gestión de Personal comunicó los acuerdos adoptados por Junta Directiva en el artículo 5° de la sesión N° 9062 celebrada el 07 de noviembre de 2019, en donde se aprobó el aumento general de salarios para los empleados de la CCSS, correspondiente al segundo semestre del año 2019, en los siguientes términos:

“La política salarial del aumento para el sector público correspondiente al segundo semestre de 2019, se fijó mediante el Decreto Ejecutivo N° 41972-MTSS-MIDEPLAN-H, suscrito por el Presidente de la República, la Ministra de Planificación Nacional y Política Económica, el Ministro de Trabajo y Seguridad Social y la Ministra de Hacienda, del 01 de octubre del 2019, el cual decreta en lo que interesa lo siguiente:

“Por tanto,
DECRETAN:

Artículo 1°—Autorizar un aumento general al salario base de todas las categorías del sector público, de ¢3.750.00 (tres mil setecientos cincuenta colones exactos). Mismos que corresponden a la fijación salarial del segundo semestre del 2019”.

(...)

9. Artículo 6°—**Se excluye de este aumento al presidente de la República, los vicepresidentes de la República(as), los diputados (as), los ministros (as), los viceministros (as), los presidentes ejecutivos (as), los gerentes (as) y los subgerentes del sector público descentralizado, y los funcionarios (as) públicos, cuyas remuneraciones totales mensuales sean iguales o superiores a cuatro millones de colones (¢4.000.000.00)”.** (El destacado es nuestro)

De lo anterior, esta Área Diseño, Administración de Puestos y Salarios, por medio de la circular ADAPS-674-2019 del 18 noviembre del 2019, comunicó a las Unidades de Gestión de Recursos Humanos a nivel nacional, lo que a continuación se detalla:



“(...)

5. Todos aquellos funcionarios cuyas remuneraciones totales ordinarias (30 días), sean iguales o superiores a cuatro millones de colones (¢4.000.000,00), no son sujetos del pago del aumento salarial, por lo que, la Unidad de Gestión Recursos Humanos respectiva, deberá realizar la anulación correspondiente.

(El resaltado es nuestro)

En razón de lo expuesto, y en seguimiento a lo indicado en las referidas circulares, la Dirección Administración y Gestión de Personal como instancia técnica rectora, emitió el documento GG-DAGP-1134-2020 del 22 de octubre de 2020, denominado “Recordatorio sobre límite a las remuneraciones totales en la función pública y remuneraciones de puestos superiores, conforme lo señalado en la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, N°9635”, el cual expresamente señala:

“(...)

Congruente con lo citado, se realiza atento recordatorio sobre la obligatoriedad que poseen esas Unidades de Gestión de Recursos Humanos, **de excluir de los aumentos salariales -durante el periodo de dos años, a partir de la aprobación de la Ley N°9635- a las personas trabajadoras cuyas remuneraciones totales ordinarias a 30 días, sean iguales o superiores a cuatro millones de colones (¢4.000.000,00),** de conformidad con lo señalado en las disposiciones que se han emitido al respecto.

En esa línea, se solicita respetuosamente a esas unidades en razón de sus competencias, efectuar las revisiones y ajustes pertinentes, así como proceder -en caso de ser necesario- con la recuperación de las sumas pagadas de más, acatando lo dispuesto en el “Procedimiento para la recuperación de salarios pagados de más a los funcionarios de la CCSS”, comunicado mediante circular DAGP-0466-2018 del 15 de marzo del 2018”

Asimismo, mediante la circular GG-DAGP-1840-2022 del 28 de noviembre de 2022, efectuó nuevamente un “Recordatorio sobre la recuperación de sumas pagadas de más en el caso de los funcionarios(as) con salarios iguales o mayores a 4 millones que percibieron aumentos salariales y de los Profesionales en Enfermería que recibieron porcentajes de dedicación exclusiva mayores a los que corresponden, conforme lo señalado en la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N°9635, en los siguientes términos:

“De lo anterior y conforme lo solicitado por la Auditoría Interna en el informe ASAAI-080-2020 denominado “Auditoría de carácter especial sobre la implementación de la Ley No. 9635 “Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas” en la Caja Costarricense de Seguro Social”, se realiza atento recordatorio sobre lo dispuesto en la normativa vigente que rige la materia y a su vez se solicita respetuosamente a esas Unidades de Gestión de Recursos Humanos, en razón de sus competencias, **efectuar las revisiones y gestionar -en los casos que corresponda- los ajustes pertinentes y los trámites para la recuperación de sumas pagadas de más; siguiendo para tales efectos, lo dispuesto en el “Procedimiento para la recuperación de salarios pagados de más a los funcionarios de la CCSS”, comunicado en el oficio DAGP-0466-2018 de fecha 15 de marzo del 2018”.**

Conforme lo anterior, es menester indicar que, con el fin de facilitar la identificación de los casos que poseen una remuneración mensual igual o superior a los 4 millones, se generó una base de datos con información extraída del Sistema de Pago Institucional (SPL), para la consulta de las



Unidades de Gestión de Recursos Humanos; dicho aspecto, se comunicó por medio de la circular GG-DAGP-0537-2022 del 18 de abril de 2022, el cual se transcribe a continuación:

“(...)

c) *El archivo denominado “Topes salariales” se conforma de los casos de personas trabajadoras cuyas remuneraciones totales ordinarias (a 30 días) fueron iguales o superiores a cuatro millones de colones (¢4.000.000,00); por lo que, corresponde a esas UGRH determinar las sumas totales a devolver por ese concepto, considerando para los efectos, las anulaciones de depósito efectuadas a las planillas de acumulado y los ajustes realizados por medio de movimiento de personal.”*

Por otra parte, debido a las reiteradas consultas expuestas por parte de las Unidades de Gestión Recursos Humanos, relacionadas con la procedencia del pago del aumento salarial correspondiente a los periodos 2019 y 2020 para las personas trabajadoras que devengan un salario igual o mayor a los 4 millones de colones, la Dirección de Administración y Gestión de Personal remitió el documento GG-DAGP-0006-2023 del 09 de enero del 2023, como complemento a la circular GG-DAGP-1840-2022, en lo que interesa expone:

“(...)

*Así las cosas, en estricto apego al principio de legalidad que rige el accionar de la Administración Pública, corresponde a la Institución apegar a lo dispuesto en las normas referidas y disposiciones emitidas por la Junta Directiva, y en ese sentido, **no corresponde reconocer a las personas trabajadoras con salarios ordinarios -a 30 días- iguales o mayores a los 4 millones; los aumentos salariales decretados para los años 2019 y 2020. En ese sentido, deben efectuar los ajustes respectivos, para que esas personas trabajadoras mantengan el salario base, así como los pluses salariales -que dependen del salario base para su cálculo-, acorde a la escala salarial de julio de 2018.***

*Por lo expuesto, se solicita nuevamente la colaboración de esas Unidades de Gestión de Recursos Humanos, para que en razón de sus competencias, procedan a **efectuar las revisiones y gestionar -en los casos que correspondan los ajustes pertinentes y los trámites para la recuperación de sumas pagadas de más; siguiendo para tales efectos, lo dispuesto en el “Procedimiento para la recuperación de salarios pagados de más a los funcionarios de la CCSS”, comunicado en la circular DAGP-0466-2018 del 15 de marzo del 2018”.***

3.3.2. De la recuperación de las sumas pagadas de más por concepto de anualidad y pluses salariales:

Sobre este particular y con el fin de facilitar el proceso de recuperación de sumas pagadas de más por concepto de anualidad y pluses salariales, estas instancias técnicas gestionaron las acciones que a continuación se detallan:

1. Por medio del oficio SCEN-0102-2019 del 25 de octubre de 2019, la Subárea Control y Evaluación de Nómina en razón de sus competencias, remitió a la Subárea Sistemas Financieros-Administrativos adscrita a la Dirección Tecnologías de Información y Comunicación, el “*Requerimiento para efectuar la recuperación de sumas pagadas de más, por aplicación de la Ley Fortalecimiento Finanzas Públicas, N. 9635*”; con el fin de dotar a las Unidades de Gestión de Recursos Humanos respectivas, de los insumos que les permitan realizar con mayor facilidad los estudios de salarios para determinar las sumas totales pagadas de más por aplicación de la Ley N. 9635.



2. Mediante el oficio SCEN-0010-2020 del 20 de febrero del 2020, se efectuó atento recordatorio a la Subárea Sistemas Financieros-Administrativos sobre lo requerido en la nota SCEN-0102-2019 citado supra; lo anterior, teniendo en cuenta la relevancia de la información solicitada y la necesidad de iniciar en el menor tiempo posible con la recuperación de los fondos públicos.
3. De lo expuesto, la Subárea Sistemas Financiero-Administrativos por medio del oficio DTIC-1089-2020 del 25 de febrero de 2020, señaló lo siguiente:

(...)

La solicitud del oficio SCEN-0102-2019 se está atendiendo en forma paralela con otros 21 requerimientos de la DAGP, mismos que tienen al igual que éste prioridad uno. De manera que, al momento de contar con la solución informática, la cual ya se está desarrollando para la atención de lo solicitado en la nota SCEN-0102-2019, se les estará informando para las correspondientes pruebas.” (El resaltado es nuestro)

4. De forma posterior, la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación mediante el oficio DTIC-2289-2020 del 22 de abril de 2020, señaló expresamente lo que a continuación se transcribe:

“(...)

2. Atención al requerimiento SCEN-0102-2019 del 25/10/2019 “Requerimiento para efectuar la recuperación de sumas pagadas de más, por aplicación de la Ley Fortalecimiento Finanzas Públicas, N. 9635.”

En cumplimiento a lo señalado en la Ley 9635 y a la operativa de Recursos Humanos, se atendieron 2 situaciones de “alta prioridad o urgentes”, mediante notas:

- SRS-0342-2020 y SRS-0359-2020, solicitaron la corrección del 22% de incentivo consulta externa y hospitalaria, en cumplimiento a la Ley. **Finalizado**
- SRS-0268-2020, solicitaron la modificación a los auxilios económicos. **Finalizado**.

Queda pendiente para estos temas, que la Subárea Remuneración Salarial, nos indiquen la fecha para su implementación; incluyendo el acta de aprobación correspondiente.

Por lo tanto, se continuará con el análisis y desarrollo del requerimiento SCEN-0102-2019 a partir del 04 de mayo del año en curso, el cual previo análisis, se determinó de alta complejidad, (...)

[...]

Es menester indicar, que se reiniciará con la atención de este requerimiento en mayo (como se indicó), debido que en estos momentos nuestros Analistas de Sistemas, se encuentran atendiendo otros requerimientos y solicitudes con prioridad alta, estos son:

- Atención a nota SRS-0243-2020 “Error en el Cálculo del devengado de Tiempo Extraordinario”
- Revisión de cargas de archivos en formato texto, correspondientes a los históricos del SPL, hacia la base de datos Oracle del SIPE Nómina en su proceso de migración
- Revisión y ajustes de los casos de uso elaborados por los usuarios y vistos en las reuniones de planeación SCRUM.



- Validación de los procesos almacenados en la bases (sic) de datos del SIPE Nómina.
- Atención de actividades propias del proyecto de migración del SPL a Oracle, entre ellos: asesorías, informes, seguimientos de tareas, reuniones, entre otros.

El cronograma se enviará en los primeros días de mayo, se considera preliminarmente que la atención del requerimiento SCEN-0102-2019 tardará aproximadamente 5 meses. (El resaltado es nuestro)

5. Por otra parte y a efecto de dotar a las Unidades de Gestión de Recursos Humanos locales, un procedimiento simplificado que facilite el trámite de recuperación de sumas pagadas de más a la personas trabajadoras -activos e inactivos-, así como a los exfuncionarios de la Institución, la Subárea Control y Evaluación de Nómina elaboró y trasladó al Área Diseño, Administración de Puestos y Salarios, por medio del oficio SCEN-0154-2020 del 06 mayo del 2020, los *“Lineamientos para la recuperación de salarios ordinarios y extraordinarios pagados de más, a los funcionarios y exfuncionarios de la Institución, en aplicación de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, N° 9635”*.
6. Asimismo, por medio del oficio DTIC-3065-2020 del 29 de mayo del 2020, suscrito por el Máster Alexander Angelini Mora, Jefe Subárea Sistemas Financiero-Administrativos, indica en lo conducente:

“(…)

Con respecto al requerimiento para atender la recuperación de sumas pagadas de más, presentado por medio del oficio SCEN-0102-2019, al respecto le informo que el mismo se encuentra en atención desde éste mes de mayo 2020, de acuerdo con lo informado mediante oficio DTIC-2289-2020, de donde se puede recordar que en cumplimiento a lo señalado en la Ley 9635 y a la operativa de Recursos Humanos, se atendieron 2 situaciones de “alta prioridad o urgentes”, mediante notas:

- SRS-0342-2020 y SRS-0359-2020, solicitaron la corrección del 22% de incentivo consulta externa y hospitalaria.
- SRS-0268-2020 “auxilio económico en aplicación deducciones montos fijos”

En la nota de solicitud de recuperación, se señalan 4 puntos, estos son:

- Anualidad
- Pagos Ordinarios
- Acumulado
- Topes Salariales

Cada uno de estos puntos según nuestros análisis previos, son de alta complejidad para su resolución y aplicación de una solución en el SPL Cobol; de lo cual le comento lo realizado a la fecha de hoy:

*Para el punto de **Anualidad**, se tiene ya finalizado todo el análisis correspondiente, en el cual colaboró el Lic. Kenneth Chinchilla Anchía y en estos momentos nos encontramos en el desarrollo, del cual se tiene estimada su finalización para el 23 de junio 2020 e iniciar pruebas con el Lic. Kenneth Chinchilla a partir del 24 de junio 2020.*



Para los otros tres puntos se tiene previsto iniciar con el análisis a partir del próximo lunes 01 de junio 2020, e iniciar con el desarrollo a partir del 15 de junio de los corrientes y se estima el desarrollo en aproximadamente 40 días hábiles.

Es menester indicar, que se está asignando a tiempo completo a dos analistas de sistemas para el proceso del Análisis requerido en el abordaje de la nota SCEN-0102-2019 y un Analista de Sistemas para el desarrollo. **Esto debido a los diferentes temas que se le atienden con alta prioridad a la Dirección a su digno cargo. Estos tiempos están sujetos a cambios.**” (El resaltado es nuestro)

7. Es importante indicar que, por medio del oficio ADAPS-SCEN-0297-2020 / GG-DTIC-4431-2020 del 29 de julio de 2020, se estableció de forma conjunta por parte de la Subárea Control y Evaluación de Nómina y la Subárea Sistemas Financieros-Administrativos, un cronograma de atención al requerimiento SCEN-0102-2019 antes citado; el cual fue comunicado a la Gerencia General por parte de la Dirección de Administración y Gestión de Personal y Dirección Tecnologías de Información y Comunicación, en el documento GG- DAGP-0702-2020 / GG-DTIC-4143-2020 del 31 de julio de 2020.
8. De lo anterior, por medio del oficio GG-DTIC-4559-2020 del 05 de agosto de 2020, la Subárea Sistemas Financieros-Administrativos, remitió para la revisión y trámites correspondientes, los archivos relacionados con el punto 1 del requerimiento de cita, denominado “Anualidad”.
9. Sin embargo, considerando los aspectos encontrados como parte de las revisiones efectuadas y los reiterados ajustes que se debieron solicitar, se emitió por parte de esta instancia el oficio ADAPS-SCEN-0355-2020 del 16 de setiembre del 2020, en el cual se solicita respetuosamente a la referida Subárea, valorar la pertinencia de ajustar el cronograma planteado la nota ADAPS-SCEN-0297-2020 / GG-DTIC-4431-2020 enunciado o de plantear formalmente las consideraciones que se estimen necesarias.
10. En consecuencia, se recibió el oficio GG-DTIC-0735-2021 del 16 de febrero de 2021, mediante el cual se comunicó el nivel de avance de los puntos contenidos en el requerimiento enunciado y se remitió el cronograma ajustado, según se detalla:

“(…)

De acuerdo a los ajustes a realizar y desarrollo, este sería el cronograma ajustado.

Mc de tar	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
	➤ Anualidad	157 días	jue 04/02/21	vie 10/09/21	Marco Vinicio García Vargas[75%];Jose Luis Venegas M
	Ajustes	12 días	jue 04/02/21	vie 19/02/21	Marco Vinicio García Vargas
	Pruebas Técnicas	5 días	lun 22/02/21	vie 26/02/21	Jose Luis Venegas Monge;Marco Vinicio García Vargas
	Pruebas Funcionales y ajustes	20 días	mié 24/02/21	mar 23/03/21	Marco Vinicio García Vargas;Rodrigo Alberto Arce
	➤ Pagos Ordinarios	35 días	lun 01/03/21	vie 16/04/21	Marco Vinicio García Vargas;Jose Luis Venegas Monge
	Ajustes	10 días	lun 01/03/21	vie 12/03/21	
	Pruebas Técnicas	5 días	lun 15/03/21	vie 19/03/21	Marco Vinicio García Vargas;Jose Luis Venegas Monge
	Pruebas Funcionales y ajustes	20 días	lun 22/03/21	vie 16/04/21	Marco Vinicio García Vargas;Rodrigo Alberto Arce
	➤ Acumulado	40 días	lun 22/03/21	vie 14/05/21	
	Análisis	5 días	lun 22/03/21	vie 26/03/21	Marco Vinicio García Vargas
	Desarrollo	9 días	mar 23/03/21	vie 02/04/21	Marco Vinicio García Vargas;Jose Luis Venegas Monge
	Pruebas Técnicas	10 días	lun 05/04/21	vie 16/04/21	Marco Vinicio García Vargas;Jose Luis Venegas Monge
	Pruebas Funcionales y ajustes	20 días	lun 19/04/21	vie 14/05/21	Marco Vinicio García Vargas;Rodrigo Alberto Arce



11. En esa línea, por medio de los oficios GG-DTIC-1072-2021 y GG-DTIC-2604-2021 del 04 de marzo de 2021 y 17 de mayo de 2021 respectivamente, se remitió para la revisión y ajustes finales por parte de la Subárea Control y Evaluación de Nómina, los archivos ajustados del punto 1 “*Anualidad*”, punto 2 “*Pago ordinario*” y punto 4 “*Topes Salariales*”, de acuerdo con lo solicitado en el requerimiento SCEN-0102-2019.
Asimismo, mediante los correos electrónicos de fecha 19 y 28 de mayo del 2021, el Ing. Marco Vinicio García Vargas, analista responsable del desarrollo del requerimiento, trasladó a la Subárea Control y Evaluación de Nómina para la respectiva revisión, el archivo correspondiente al punto 3 del requerimiento, denominado “*Acumulado*” y el archivo “*Pago ordinario*” con los ajustes solicitados.
12. Al respecto, se realizaron *-con cada entrega de archivos-* exhaustivas pruebas, a efecto de constatar la aplicabilidad de los mismos y solicitar a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación los ajustes que correspondan; con el fin de brindar a las Unidades de Gestión de Recursos Humanos, información que les permitiera efectuar con mayor facilidad los estudios respectivos y la recuperación de los fondos públicos.

En virtud de lo descrito y como resultado del trabajo en conjunto realizado por la Dirección Administración y Gestión de Personal y la Dirección Tecnologías de Información y Comunicación, y una vez concluidas las pruebas respectivas, por medio de la circular GG-DAGP-0537-2022 del 18 de abril de 2022 se comunicó a las Unidades de Gestión de Recursos Humanos, la “*Herramienta para la recuperación de las sumas pagadas de más, en aplicación de la Ley Fortalecimiento Finanzas Públicas, N°9635, en la Caja Costarricense de Seguro Social*”; la cual consta de 3 archivos, a saber: 1. *Anualidad-Pago ordinario*, 2. *Acumulado* y 3. *Topes Salariales* la cual tiene como objetivo facilitar la realización de los estudios de salarios que deben efectuar las Unidades de Gestión de Recursos Humanos respectivas, para la recuperación de las sumas pagadas de más por aplicación de la Ley N. 9635.

Asimismo, en la circular GG-DAGP-0537-2022 antes descrita, se trasladaron para consideración y trámite de las Unidades de Gestión de Recursos Humanos los “*Lineamientos para la recuperación de salarios ordinarios y extraordinarios pagados de más, a los funcionarios y exfuncionarios de la Institución, en aplicación de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, N° 9635*”, los cuales son de acatamiento obligatorio y tienen como fin dotar de un procedimiento específico, simplificado y ágil que permita efectuar con mayor facilidad el proceso de recuperación de sumas pagadas de más ocasionadas por la aplicación de la referida Ley y canceladas a los funcionarios (activos e inactivos), así como los exfuncionarios de la Institución.

3.3.3. De la recuperación de sumas pagadas de más por concepto de Dedicación Exclusiva profesionales en enfermería:

Sobre el particular, se tiene que, por medio de la circular DAGP-0876-2019 del 07 de octubre de 2019, se comunicaron los aspectos vinculados al reconocimiento de la dedicación exclusiva para los profesionales en enfermería, en los siguientes términos:

“(...)

Congruente con lo anterior, todos los Profesionales en Enfermería que suscribieron o suscriban contrato de dedicación exclusiva posterior al 04 de diciembre de 2018, se les otorgará un 25% por el grado académico de Licenciatura, de conformidad con lo establecido en la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635.

En ese contexto, se aclara que aquellos Profesionales en Enfermería que hayan suscrito contrato de dedicación exclusiva posterior al 04 de diciembre de 2018 con el



porcentaje del 55%, deberán ajustarse a las nuevas disposiciones, por lo cual, la jefatura inmediata confeccionará una resolución administrativa y la Oficina de Recursos Humanos, elaborará un nuevo contrato de dedicación exclusiva, para efectos del cambio de porcentaje.

En relación con lo anterior, en la nueva resolución administrativa deberá constar, una cláusula que indique lo siguiente:

“En acatamiento a lo dispuesto por la Junta Directiva de la Institución en el artículo 6° de la sesión N° 9050, celebrada el 10 de setiembre de 2019, conforme a la orden 2 del DFOE-SOC-0907 (Oficio 13112) del 05 de setiembre de 2019, emitido por la Contraloría General de la República, se reconocerá un 25% de Dedicación Exclusiva a los Profesionales Licenciados en Enfermería, concordante en todos sus extremos con el dictamen C-281-2019 del 01 de octubre del 2019, emitido por la Procuraduría General de la República.”

Asimismo, se instruye a todas las Unidades de Gestión de Recursos Humanos a gestionar los trámites pertinentes para la recuperación de las sumas pagadas de más, acatando lo dispuesto en el “Procedimiento para la recuperación de salarios pagados de más a los funcionarios de la CCSS”.

Conviene indicar que esta circular, deja sin efecto lo señalado en el apartado “1.3. Profesionales en Enfermería que se rigen por la Ley N°8423 sujetos a la Dedicación Exclusiva (Disposición temporal)” de la circular DAGP-0463-2019 del 17 de mayo de 2019 y la cláusula “TERCERA” del “Machote Contrato de Dedicación Exclusiva” en lo relativo a los casos de los profesionales licenciados en enfermería.” (El resaltado es nuestro)

Asimismo, la Gerencia Médica mediante la circular GM-13175-2020 del 26 de octubre de 2020, solicitó a los Directores Médicos de las Redes Integradas de Prestación de Servicios de Salud, Hospitales Nacionales, Especializados, Regionales, Periféricos, Áreas de Salud y Clínicas, lo que a continuación se transcribe:

*“(…) En ese sentido, en relación con el análisis efectuado por la Auditoría Interna, para verificar la aplicación de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas en las Unidades Locales, **respecto al reconocimiento de dedicación exclusiva que se realizó en el 2019 a los profesionales en Enfermería, se les solicita instruir a las Unidades de Recursos Humanos a sus cargos, a elaborar planes de trabajo para efectuar revisión del 100% los casos de funcionarios a los que se les reconoció el incentivo de dedicación exclusiva posterior al 04 de diciembre de 2018, con el propósito de determinar posibles pagos improcedentes a estos profesionales y se proceda a la respectiva recuperación de las eventuales sumas pagadas de más.**” (El destacado es nuestro)*

De forma adicional, la Dirección de Administración y Gestión de Personal por medio de la circular GG-DAGP-1369-2020 del 25 de noviembre de 2020, efectuó “Recordatorio sobre reconocimiento dedicación exclusiva a profesionales en enfermería, conforme lo señalado en la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, N°9635” y en lo que interesa indicó:

“(…)”



Por lo expuesto y de conformidad con lo señalado en el oficio DAGP-0876-2019 antes citado, se solicita respetuosamente a esas Unidades de Gestión de Recursos Humanos en razón de sus competencias, elaborar planes de trabajo para efectuar la revisión del 100% de los casos de los profesionales en enfermería a los que se les reconoció el incentivo de dedicación exclusiva posterior al 04 de diciembre de 2018, con el fin de determinar, si se originaron pagos de más por este concepto.

Asimismo, se solicita -en caso de ser necesario- iniciar de forma inmediata con el proceso de recuperación de las sumas pagadas de más, acatando lo dispuesto en la normativa vigente que rige la materia y específicamente en el "Procedimiento para la recuperación de salarios pagados de más a los funcionarios de la CCSS", comunicado mediante circular DAGP-0466-2018 de fecha 15 de marzo del 2018" (El resaltado no corresponde al original)

De forma adicional, por medio de la circular GG-DAGP-1840-2022 del 28 de noviembre de 2022, se solicitó nuevamente a las Unidades de Gestión de Recursos Humanos, efectuar las revisiones y gestionar *-en los casos que corresponda-* los ajustes pertinentes y los trámites para la recuperación de sumas pagadas de más; siguiendo para tales efectos, lo dispuesto en el "Procedimiento para la recuperación de salarios pagados de más a los funcionarios de la CCSS" vigente.

4. SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LA RECUPERACIÓN DE SUMAS PAGADAS DE MÁS EN LA INSTITUCIÓN.

Conforme lo señalado en los apartados precedentes, se tiene que, actualmente el control y seguimiento sobre el proceso de recuperación de sumas pagadas de más, recae directamente sobre las Unidades de Gestión de Recursos Humanos a nivel nacional, por cuanto, a la fecha no se dispone a nivel Institucional de un repositorio de información o mecanismo que permita que estas instancias técnicas efectúen un monitoreo sobre tal proceso.

Sin embargo, de acuerdo con lo indicado supra, se tiene que, el Área Diseño, Administración de Puestos y Salarios y la Subárea Control y Evaluación de Nómina han generado diversas acciones para disponer de una cuenta única, estandarizada para la devolución de sumas pagadas de más, lo cual permitiría efectuar el requerimiento respectivo para que se valore la viabilidad de crear el referido repositorio.

Debido a la operativa actual para la recuperación de sumas pagadas de más y a la falta de dicho repositorio y la parametrización de la cuenta única para la devolución, resulta materialmente imposible para esta instancia técnica, mantener un detalle de los montos totales pendientes de recuperar a funcionarios y exfuncionarios institucionales, por cuanto esos datos únicamente los poseen las Unidades Gestión de Recursos Humanos de cada Centro, con base en los casos identificados y tramitados con pagos improcedentes.

Por otra parte, en cuanto a la oportunidad en los controles y seguimientos respectivos por parte de estas instancias, se tiene que, éstos han sido limitados dada la capacidad instalada de la Subárea Control y Evaluación de Nómina, por cuanto, únicamente se posee tres (3) profesionales y una jefatura, para el cumplimiento de las labores sustantivas y las adicionales asignadas por medio de los oficios DAGP-0469-2019 y GG-DAGP-0842-2020 citados supra.

Dichos aspectos, han sido comunicados por estas instancias en los oficios SCEN-0072-2018 del 25 de abril del 2018, SCEN-0038-2019 del 11 de junio del 2019, ADAPS-SCEN-0086-2021 del 25 de febrero del 2021 y ADAPS-SCEN-0204-2021 del 26 de agosto de 2021, ADAPS-0406-2019 del 01 de julio de 2019; sin embargo, entendemos que este tema se encuentra en análisis por



parte de esa Dirección de Administración y Gestión de Personal debido a las restricciones existentes en materia de creación de plazas y dotación de recursos para la parte administrativa, así como con ocasión al proceso de reestructuración que se lleva a cabo para el nivel central.

5. SOBRE EL PROCESO DE CONTROL DE LA NÓMINA SALARIAL EN LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL.

La Ley General de Control Interno, N° 8292, específicamente en el artículo 7 y 8, establece la obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno y la conceptualización de dicho sistema, en los siguientes términos:

“Artículo 7. Obligación de disponer de un sistema de control interno

Los entes y órganos sujetos a esta Ley dispondrán de sistemas de control interno, los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales. Además, deberán proporcionar seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y competencias; todo conforme al primer párrafo del artículo 3 de la presente Ley.

Artículo 8. Concepto de sistema de control interno.

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

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.***
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.” (El resaltado es nuestro)*

Asimismo, dicho cuerpo normativo en el artículo 9, señala la responsabilidad por el sistema de control interno, según se detalla:

“Artículo 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.”

En congruencia con lo indicado en la legislación vigente y con el fin de garantizar el correcto pago de los salarios a las personas trabajadoras de la Institución, la Dirección de Administración y Gestión de Personal en razón de sus competencias, mediante la circular DAGP-1560-2011 del 30 de noviembre del 2011, comunicó a las Unidades de Gestión Recursos Humanos la obligatoriedad en la aplicación del proceso de control de calidad de la nómina salarial y del “Protocolo de control de calidad de la nómina salarial”, así como la emisión del “Informe de Revisión” mediante el Portal de Recursos Humanos, en los siguientes términos:

“(…)

*En cumplimiento de la legislación vigente y con la finalidad de garantizar el pago correcto de los salarios en el nivel local, **se establece a partir de la presente disposición, la obligatoriedad para las Oficinas de Recursos Humanos del uso***



y aplicación del “Protocolo de Control de Calidad de la Nómina Salarial”, así como la emisión del “Informe de Revisión” de acuerdo a lo instruido por la Subárea de Control y Evaluación de Nómina

Cabe indicar que la Dirección de Administración y Gestión de Personal a través de sus unidades técnicas-rectoras, a saber, el Área Diseño, Administración de Puestos y Salarios y la Subárea Control y Evaluación de Nómina, desarrollarán el monitoreo necesario, con el fin de validar el cumplimiento de estas disposiciones.” (El resaltado es nuestro)

Asimismo, mediante la circular GM-MDB-43205-2013 / GA 28405-2013 del 01 de octubre 2013, suscrita por la Gerencia Médica y Administrativa de la institución se indicó:

“...se hace extensiva la obligatoriedad que tienen los niveles locales de realizar el proceso de revisión de las nóminas salariales, con el fin de garantizar el pago correcto de los salarios, mediante un adecuado sistema automático y la aplicación de mecanismos eficientes de control.”

Por otra parte, por medio de la circular DAGP-0316-2014 del 10 marzo del 2014, se comunicó la “Oficialización del Sistema Control y Evaluación de Nómina y sus módulos” en los siguientes términos:

“(...) Mediante las Circulares DAGP-1560-2011 "Obligatoriedad en la aplicación del proceso "Control de Calidad de la Nómina Salarial" emitida por la Dirección de Administración y Gestión de Personal y la Circular GM-MDB-43205-13 1 GA 28405-13 "Obligatoriedad en la aplicación del proceso "Control de Calidad de la Nómina Salarial en los niveles locales", emitida por la Gerencia Médica y Gerencia Administrativa; se comunicó la obligatoriedad que tienen los niveles locales de realizar el proceso de revisión de las nóminas salariales, con el fin de garantizar el pago correcto de los salarios.

En ese sentido, la Dirección Administración y Gestión de Personal, en aras de establecer mecanismos que estandaricen y faciliten la ejecución de las actividades relacionadas con el control de calidad de la nómina salarial, se ha abocado a planificar, ejecutar e implementar a través de sus unidades técnicas, una serie de herramientas automatizadas que permitan tanto a ésta Dirección como a la Red de Gestión de Recursos Humanos, obtener y procesar la información de manera confiable, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 80 de la Ley General de Control Interno (...)

[...] Conforme con lo anterior, se comunica que se encuentra disponible el Sistema de Control y Evaluación de Nómina, el cual se conforma por varios módulos que facilitan la revisión de la nómina salarial, consultas de información relacionados con trámites de personal, así como la aplicación para el cálculo del monto a pagar por concepto de los derechos laborales de los funcionarios que finalicen su terminación de contrato, según se detalla:

I. Módulo "Informe de Nómina"



Este módulo permite aplicar el proceso de control de calidad de la nómina salarial, ya que toma como referencia la totalidad de documentos de personal y archivos de pago procesados en cada bisemana en cada unidad ejecutora. Al mismo tiempo permite establecer monitoreos por parte del nivel central con el fin de validar que el proceso de revisión y control de calidad de la nómina salarial se realice de manera correcta, permanente y oportuna; basados en información confiable.

La estructura del Informe de Nómina, se compone de cinco pasos, según el siguiente detalle:

- **Paso N°1:** *Este paso es de carácter informativo, ya que genera en forma automática, el total registros de Extras, Colectivas, Otros Sueldos y Detalle de Nombramientos, según su tipo: Tipo 1 Propiedad, Tipo 2 Personal Sustituto y Tipo 5 Sustitución en cargos fijos distribuidos por Ascensos Interinos y Nombramientos Interinos tramitados en casa bisemana.*
- **Paso N°2:** *Corresponde a la revisión del "Tiempo extraordinario y sus modalidades".*
- **Paso N°3:** *Corresponde a la revisión de "Conceptos salariales y no salariales", tramitados mediante Acciones y movimientos de personal.*
- **Paso N°4:** *Corresponde al detalle de las "Situaciones detectadas". El reporte generado en este paso servirá como referencia para establecer las medidas correctivas para solucionar las inconsistencias detectadas.*
- **Paso N°5:** *Este paso es de carácter informativo, ya que genera en forma automática el gasto total por cuenta presupuestaria, al mismo tiempo genera un "Informe sobre efectividad en el proceso de pago"*

[...]

Sobre el particular, es importante indicar que se llevó a cabo el "Plan de Capacitación" dirigido a las Unidades de Gestión de Recursos Humanos, por lo cual a partir de esta comunicación, es obligatorio utilizar el "Sistema Control y Evaluación de Nómina" para efectuar el proceso de control de nómina para cada pago que aplique la Institución, (...)"

Congruente con lo expuesto, mediante la circular DAGP-0805-2014 del 08 de julio del 2014, se comunicó la actualización del referido protocolo y el rediseño aplicado en el módulo "Informe de Nómina" del Sistema de Control y Evaluación de Nómina (SCEN), reiterando así la obligatoriedad del uso de dicha herramienta y del cumplimiento de las disposiciones emitidas en el documento DAGP-1560-2011 antes citado.

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

Asimismo, posee los siguientes objetivos específicos:

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



- Verificar que los pagos, rebajos o deducciones, generados según los documentos de personal se apliquen en forma correcta en la nómina salarial.
- Detectar las inconsistencias presentadas en la nómina salarial con el fin de realizar en el menor tiempo los ajustes correspondientes.
- Contar con un respaldo de revisión de los documentos de personal confeccionados y tramitados para el pago de salarios, aplicados en la nómina salarial.

En cuanto al tema de la responsabilidad en la aplicación del control de la nómina salarial, respo, el referido protocolo expresamente señala:

“(...)

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

En ese sentido, se tiene que, corresponde a las Unidades de Gestión de Recursos Humanos en razón de sus competencias, efectuar el proceso de control de calidad de la nómina salarial, una vez que se haga efectivo el pago correspondiente basado en el “Cronograma de Cierre de Planillas” y considerando para tales efectos, la documentación tramitada y procesada para cada bisemana, la cual se encuentra contenida en las “remesas de pago” respectivas. Asimismo, con base en lo establecido en el referido protocolo, “(…) Para ello las Oficinas de Recursos Humanos deben 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”

Por otra parte, según lo señalado en la circular DAGP-1560-2011 enunciado, se tiene que, la Subárea Control y Evaluación de Nómina como instancia técnica en la materia, le corresponde desarrollar el monitoreo respectivo sobre el proceso de revisión de nómina que realizan las Unidades de Gestión Recursos Humanos a nivel nacional, por lo que, se remite periódicamente a las Direcciones de Red Integral de Prestaciones de Servicios de Salud, Direcciones Regionales de Sucursales, Hospitales Nacionales, Especializados y a la Subárea de Gestión de Recursos Humanos, el resultado obtenido en el monitoreo del control de calidad de la nómina salarial, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes para garantizar el efectivo cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en dicha materia y se garantice el correcto pago de los salarios a todas las personas trabajadoras de la Institución.

De lo expuesto, se indica que, el último monitoreo efectuado y comunicado a dichas unidades por parte de la Subárea Control y Evaluación de Nómina, fue el correspondiente al segundo semestre 2021, lo anterior, por cuanto con ocasión del ataque cibernético sufrido por la Institución en mayo del 2022 y la deshabilitación de los sistemas institucionales, se imposibilitó el acceso a la información contenida en el Módulo “Informe de Nómina” del Sistema Control y Evaluación de Nómina (SCEN) y se retrasó el registro de la información por parte de las Unidades Gestión de Recursos Humanos; no obstante, se menciona que, actualmente se está trabajando en la construcción de los informes relacionados con los registros del I y II semestre del año 2022.



6. SOBRE LAS ACCIONES EJECUTADAS EN MATERIA DE REVISIÓN DE LA NÓMINA SALARIAL.

Con el fin de fortalecer y mejorar el proceso de revisión de nómina, que realizan las Unidades de Gestión de Recursos Humanos a nivel central, estas instancias han generado las siguientes acciones:

6.1. Del rediseño del módulo “informe de nómina” del Sistema Control y Evaluación de Nómina:

Tal y como se expuso en los párrafos precedentes, se tiene que, el Módulo “Informe de Nómina” del Sistema Control y Evaluación de Nómina (SCEN), data del año 2011 *-con algunas modificaciones en 2014-*, razón por la cual, dada la operativa actual de revisión de nómina en las unidades y la cantidad de información que se procesa en cada bisemana de pago *-aproximadamente 140.358 registros, 39721 acciones de personal, 92605 movimientos de personal y 8031 extras y colectivas¹-*; el referido módulo se ha vuelto muy lento en la carga y validación de la información correspondiente.

Además, considerando las necesidades actuales de la Administración activa, los insumos que se necesitan para facilitar el proceso de revisión de nómina, así como la urgencia de identificar de una forma más adecuada las inconsistencias detectadas y garantizar el control y seguimiento del proceso de corrección de dichos hallazgos, se tiene que, la estructura y diseño que ostenta actualmente el módulo se volvió obsoleta.

Lo anterior, ha sido indicado por la Auditoría Interna en el informe ASAAI-63-2021 denominado “Auditoría de Carácter Especial sobre los Procesos Sustantivos de Recursos Humanos en el Ámbito del Nivel Central y Local.”, específicamente en el hallazgo “2.2 Sobre el módulo automatizado S.C.E.N. para el control y supervisión de nómina”, el cual expresamente señala:

“(…)

Del análisis efectuado por ese órgano de fiscalización y control, se determinó que el módulo informático habilitado en el año 2014 para realizar la evaluación y control de nómina en la institución presenta oportunidades de mejora considerando los siguientes aspectos evidenciados:

- 1. La aplicación no presenta casillas numéricas donde se indiquen las sumas que corresponden a pagar a los funcionarios o a recuperar, siendo que lo anterior se anota en forma de prosa en un espacio de observaciones, lo que impide contar con información oportuna y ordenada de las sumas que se adeudan o pendientes de recuperar en las unidades de la CCSS por conceptos salariales.*
- 2. Posterior a la identificación de errores en la revisión de la nómina, no existe una forma automatizada para dar trazabilidad a los casos con la finalidad de garantizar su ajuste, recuperación o pagos de salarios, según corresponda.*
- 3. De lo observado en las visitas de campo, se identificó lapsos, de minutos inclusive, en que el sistema demora para cargar datos y guardar cambios, lo que añade tiempo a la revisión de la planilla.*

Por lo expuesto, con el fin de mejorar el funcionamiento de dicho módulo y agilizar en alguna medida el proceso de control de calidad de la nómina, la Subárea Control y Evaluación de Nómina

¹ Promedio obtenido según los registros del Sistema Control y Evaluación de Nómina (SCEN), para el periodo que comprende de octubre 2022 a febrero 2023 (11 bisemanas).



efectuó algunos ajustes a la visualización y forma de revisión del “Paso 2” denominado “*tiempo extraordinario*”, los cuales fueron informados a las Unidades de Gestión de Recursos Humanos por medio de la circular GG-DAGP-1288-2021 del 11 de octubre del 2021.

Sin embargo, es importante señalar que, estos ajustes se han realizado como una medida paliativa y temporal, por cuanto, según el análisis realizado en conjunto con la Subárea Sistema Automatizado en Recursos Humanos adscrita al Área Información de Recursos Humanos, lo procedente en este caso, es realizar el rediseño total del módulo.

En esa línea, por medio del oficio ADAPS-SCEN-0010-2022 del 14 de enero de 2021, se solicitó a la Subárea Sistema Automatizado en Recursos Humanos, indicar el procedimiento a seguir y los insumos que se deben aportar para efectuar el rediseño completo del módulo “*Informe de Nomina*”, a efecto de garantizar el correcto funcionamiento del mismo.

Congruente con lo anterior, se recibió el oficio AIRH-SSARH-0004-2022 del 20 de enero de 2022, donde la Subárea Sistema Automatizado en Recursos Humanos expone lo que a continuación se transcribe:

“(…)

Para análisis antes de realizar la solicitud a SSARH:

1. *El rediseño del módulo significa, pensar y desarrollar el módulo desde cero, esto quiere decir como “borrón y cuenta nueva”, lo que significa:*

a. *No migrar ninguna información que se haya elaborado con el módulo actual. En el mejor de los casos la información anterior solo quedaría para consulta en una opción aparte.*

b. *Plantear los requerimientos apegados a la dinámica real de las oficinas, esto es: que no realizan los informes en tiempo y forma, y que por esto se debe pensar en un mejor manejo de pagos históricos que faciliten el acceso a la información de ellos.*

c. *Para los informes atrasados que las oficinas no han realizado, se debe determinar una fecha límite para hacerlo, o bien, considerar el dejarlos como pendientes de forma permanente.*

2. El módulo es un desarrollo de tamaño mediano, que conlleva en una estimación preliminar más de 4 meses de tareas de programación, por lo que, se debe consultar a la Dirección de Administración y Gestión de Personal (DAGP), las prioridades de atención con respecto a módulos de SIPE.

3. *Considerando que hay un proceso de migración del SPL nómina, y que la idea es que a futuro, tanto SIPE gestión como los demás sistemas puedan estar ligados al SPL, es importante definir si el módulo de informe de nómina también debería esperar leer los datos directamente desde ahí, y así asegurar que el módulo siempre lea la información de primera mano y no se trabaje en una solución paralela que con el tiempo pierda validez.*

4. En caso de que la DAGP apruebe el rediseño por parte de SSARH, ésta debe definir en que lenguaje de programación se debe hacer, considerando que se ha establecido Java como otro lenguaje de programación para los sistemas de RH que son desarrollados en “casa”.



5. También se debe pensar en donde estaría ubicado el módulo nuevo, ya que actualmente se encuentra en la RedRH, pero dicha red se espera sea absorbida en su totalidad por SIPE y así presentar a las oficinas de recursos humanos un solo lugar donde puedan realizar todos los trámites.

6. Con respecto a la recomendación 9 del informe ASAAI-98-2021, es mejor pensar en estas funcionalidades fuera del informe de nómina, como una opción aparte, que no involucre cumplir con pasos anteriores del informe.

Sobre el procedimiento e insumos requeridos

1. Como se indicó en la sección anterior, es preciso definir ciertos puntos clave con la DAGP y obtener su aprobación en cada uno de ellos, como, por ejemplo: lenguaje de programación, prioridad de atención, relación con SPL nómina. Sería también parte de la responsabilidad de gestionar por parte de la DAGP la colaboración por parte de la DTIC para el caso de desarrollos en Java.

2. Por tratarse de todo un desarrollo nuevo que llevará meses en terminarse, el proyecto debe solicitarse por medio de oficio, donde se indique el documento formal donde la DAGP autoriza su desarrollo, y que previamente estén desarrollados los requerimientos en forma de historias de usuario, así como el acta constitutiva del proyecto donde este claramente determinado el alcance del mismo.

3. Para el desarrollo del código, se seguiría el marco de trabajo scrum, y todo lo que ello conlleva, por tanto, se debe definir por parte de ustedes la persona que tomará el rol de “product owner” con todas sus responsabilidades.” (El resaltado es nuestro)

En razón de lo expuesto, por medio del oficio ADAPS-SCEN-0053-2022 del 03 de febrero de 2022, se solicitó al Área de Diseño, Administración de Puestos y Salarios, efectuar las acciones pertinentes para contar -en el menor tiempo posible- con el aval de la Dirección Administración y Gestión de Personal, para efectuar el rediseño total del módulo “Informe de Nómina”, con el fin de cumplir con lo recomendado por el Ente Auditor en los informes ASAAI-63-2021 y ASAAI-098-2021 antes citados y facilitar las gestiones que realizan las Unidades de Gestión de Recursos Humanos relacionadas con este tema.

De conformidad con lo anterior, por medio del oficio DAGP-ADAPS-0091-2022 del 17 de febrero de 2022, el Área Diseño, Administración de Puestos y Salarios, trasladó ante la Dirección de Administración y Gestión de Personal, la solicitud del rediseño y automatización del módulo “Informe de nómina” con el visto bueno correspondiente.

Congruente con lo indicado, por medio del oficio GG-DAGP-1344-2022 del 12 de setiembre del 2022, esa Dirección de Administración y Gestión de Personal comunicó lo siguiente:

“(…) Debido a lo expuesto, y al impacto que tiene el rediseño y automatización del módulo “Informe de Nómina Salarial”, esta Dirección de Administración y Gestión de Personal, determinó efectuar una sesión de trabajo con el objetivo de establecer aspectos medulares para la aprobación del rediseño. Dicha reunión se llevó a cabo el pasado 09 de setiembre de 2022, en la que participó el Área de Información de Recursos Humanos, Subárea de Sistemas Automatizado en Recursos Humanos, el proyecto Sistema Integrado de Gestión de Personas (SIPE), la Subárea Control y Evaluación de Nómina y el Área a su digno cargo.



Resultado de lo anterior, y considerando que esta Dirección es la responsable de ejecutar acciones de regulación y de gestión en respuesta a las políticas y estrategias institucionales, se acordó que se debe efectuar un análisis integral estratégico para definir y estructurar el desarrollo del ambiente del módulo “Informe de Nómina Salarial”, de manera conjunta con el Área de Información de Recursos Humanos, Subárea de Sistemas Automatizado en Recursos Humanos, y el proyecto Sistema Integrado de Gestión de Personas (SIPE).

Por lo tanto, en atención a lo planteado en la misiva DAGP-ADAPS-0091-2022, se comunica que en el momento que se defina la estructura del desarrollo del módulo “Informe de Nómina Salarial”, -con las unidades técnicas competentes en la materia- se comunicará lo correspondiente para continuar con lo requerido (...).”

En ese sentido, nos encontramos a la espera de las instrucciones de esa Dirección de Administración y Gestión de Personal, sobre la viabilidad de realizar el rediseño del módulo o la incorporación de dicho proceso como parte del desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de Personas (SIPE), lo anterior, con el fin de plantear los requerimientos técnicos respectivos.

6.2. De la actualización de la norma en materia de trámite de pagos de salarios ordinarios y extraordinarios:

Con el objetivo de mejorar la calidad en el trámite de pagos ordinarios y extraordinarios de las personas trabajadoras de la Institución y minimizar los errores que generan sumas pagadas de más o de menos, se indica que, la Subárea Control y Evaluación de Nómina dentro de su ámbito de competencia, se encuentra elaborando los lineamientos que permitan estandarizar y homogenizar los procesos de trámite a nivel de todas las Unidades de Gestión en Recursos Humanos, de manera que se cumpla en su integralidad con las normas que regulan estos procesos a nivel institucional.

De esta forma, se generó una primera versión de dicho documento, sin embargo, el mismo está siendo ajustado con base en los presupuestos establecidos en la Ley Marco Empleo Público, N°10.159 y su Reglamento, los cuales entraron en vigor a partir del 10 marzo del 2023. En ese sentido, una vez concluidos los ajustes respectivos, se deberá continuar con el proceso de aprobación respectivo, conforme lo instruido en el “*Procedimiento elaboración o modificación de documentos normativos en la CCSS*” CÓDIGO GA-DSI-API-PR001 y “*Guía de trabajo elaboración de documentos normativos en la CCSS*” CÓDIGO GA-DSI-API-GT003, comunicados por la Gerencia Administrativa y Dirección Servicios Institucionales en la circular GA-0959-2021 | GA-DSI-0725-2021 del 16 de agosto del 2021.

Paralelamente, la Subárea Control y Evaluación de Nómina se encuentra en la búsqueda de herramientas tecnológicas para efectuar la capacitación a los involucrados en el trámite de pago (Unidades de Gestión de Recursos Humanos y Servicios de los Centros), con el fin de que cuenten con mayores elementos para mejorar y agilizar el proceso de trámite -desde la confección de la documentación hasta el pago efectivo incluyendo fechas de cierre- con el fin de minimizar los errores que se presentan en la confección y trámite de documentos y por ende optimizar la calidad de la nómina.

7. SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LA REVISIÓN DE NÓMINA.

De acuerdo con la información consignada a la fecha en el referido sistema, por las Unidades de Gestión de Recursos Humanos -quienes son actualmente responsables del proceso de revisión de la nómina salarial-, se tienen los siguientes resultados:



Cuadro N° 1
 Nivel cumplimiento de control de calidad de la nómina salarial
 -Periodo 2015-2022-

Unidad de Gestión de Recursos Humanos	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Promedio nivel de cumplimiento 2015-2022
Área de Salud Atenas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Área de Salud Cañas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Área de Salud Colorado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Área de Salud Corralillo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Área de Salud Mora-Palmichal	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Área de Salud Moravia	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Área de Salud Puriscal-Turubares	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Dirección Regional de Sucursales Chorotega/Pac.Central	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Hospital Psiquiátrico Dr. Roberto Chacón Paut	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Área de Salud Barranca Dr. Roberto Soto	100%	96%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	99,54%
Área de Salud Mata Redonda-Hospital	100%	96%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	99,54%
Área de Salud Oreamuno-Pacayas-Tierra Blanca	100%	96%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	99,54%
Área de Salud Zapote-Catedral	100%	96%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	99,54%
Dirección Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Brunca	100%	96%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	99,54%
Hospital Carlos Luis Valverde Vega	100%	96%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	99,54%
Hospital de Ciudad Neily	100%	96%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	99,54%
Hospital de Las Mujeres Adolfo Carit Eva	100%	96%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	99,54%
Hospital Nacional de Geriátrica Dr. Raúl Blanco Cervantes	100%	96%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	99,54%
Área de Salud Belén-Flores	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	96%	99,52%
Área de Salud Quepos	100%	100%	100%	96%	100%	100%	100%	100%	99,52%
Área de Salud Alajuela Oeste	100%	96%	100%	100%	100%	100%	100%	96%	99,06%
Área de Salud Heredia-Virilla	100%	96%	100%	100%	100%	100%	100%	96%	99,06%
Área de Salud Coto Brus	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	92%	99,04%
Área de Salud Peninsular	100%	100%	100%	100%	100%	92%	100%	100%	99,04%
Área de Salud Turrialba-Jiménez	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	92%	99,04%
Área de Salud Montes de Oro	100%	89%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	98,61%
Área de Salud San Isidro	100%	96%	100%	92%	100%	100%	100%	100%	98,58%
Dirección Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Chorotega	100%	96%	100%	92%	100%	100%	100%	100%	98,58%
Dirección Regional de Sucursales Brunca	100%	100%	100%	100%	92%	100%	96%	100%	98,58%
Hospital de San Vito de Coto Brus	100%	96%	100%	100%	100%	100%	100%	92%	98,58%
Hospital Dr. Tomás Casas Casajús	100%	96%	100%	100%	100%	100%	100%	92%	98,58%
Área de Salud Acosta	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	88%	98,56%
Área de Salud Golfito	96%	100%	100%	88%	100%	100%	100%	100%	98,08%



Unidad de Gestión de Recursos Humanos	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Promedio nivel de cumplimiento 2015-2022
Área de Salud Alajuela Central	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	85%	98,08%
Área de Salud Los Santos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	85%	98,08%
Área de Salud Palmares	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	85%	98,08%
Dirección Regional Huetar Norte de Sucursales	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	85%	98,08%
Área de Salud Naranjo	100%	96%	100%	100%	100%	92%	89%	100%	97,19%
Área de Salud Goicoechea 1	100%	100%	100%	96%	96%	100%	96%	88%	97,13%
Área de Salud Matina	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	77%	97,12%
Dirección Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Central Norte	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	77%	97,12%
Área de Salud Coronado	100%	96%	100%	100%	100%	100%	100%	77%	96,65%
Área de Salud San Rafael de Heredia	100%	96%	100%	100%	100%	100%	100%	77%	96,65%
Área de Salud Alfaro Ruiz	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	73%	96,63%
Dirección Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Huetar Norte	100%	96%	100%	100%	100%	96%	100%	77%	96,17%
Área de Salud Goicoechea 2	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	69%	96,15%
Dirección Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Central Sur	100%	100%	100%	100%	96%	100%	100%	73%	96,15%
Área de Salud Valverde Vega	92%	89%	100%	100%	96%	100%	100%	88%	95,73%
Hospital Dr. Max Terán Valls	100%	96%	100%	100%	100%	100%	100%	69%	95,69%
Área de Salud Chomes-Monteverde	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	65%	95,67%
Área de Salud Desamparados 1	100%	96%	100%	100%	100%	100%	85%	81%	95,28%
Área de Salud El Guarco	100%	96%	100%	100%	100%	100%	100%	65%	95,21%
Hospital Dr. Escalante Pradilla	100%	96%	100%	100%	100%	100%	100%	65%	95,21%
Área de Salud La Unión	100%	100%	100%	96%	100%	100%	100%	65%	95,19%
Área de Salud Buenos Aires	100%	96%	100%	100%	100%	100%	100%	62%	94,73%
Hospital Manuel Mora Valverde	100%	96%	100%	92%	100%	100%	100%	69%	94,73%
Área de Salud Desamparados 3	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	58%	94,71%
Área de Salud Corredores	100%	93%	96%	100%	100%	100%	96%	69%	94,28%
Área de Salud Pérez Zeledón	65%	89%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	94,28%
Área de Salud Esparza	96%	96%	100%	100%	100%	100%	96%	65%	94,27%
Área de Salud Nandayure	100%	96%	100%	100%	100%	100%	100%	58%	94,25%
Hospital Dr. Maximiliano Peralta Jiménez	100%	96%	96%	100%	100%	100%	96%	58%	93,30%
Área de Salud Abangares	100%	100%	100%	100%	96%	85%	67%	88%	91,99%
Área de Salud Heredia-Cubujuquí	100%	96%	100%	100%	100%	100%	100%	38%	91,84%
Área de Salud Santo Domingo	100%	96%	100%	100%	100%	100%	100%	38%	91,84%
Área de Salud Hojancha	100%	96%	100%	100%	96%	100%	100%	35%	90,88%
Área de Salud Nicoya	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	27%	90,87%
Área de Salud Hatillo Dr. Solón Núñez	100%	96%	100%	100%	100%	100%	89%	31%	89,49%
Área de Salud Tibás-Uruca-Merced	100%	96%	96%	100%	100%	100%	100%	23%	89,44%



Unidad de Gestión de Recursos Humanos	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Promedio nivel de cumplimiento 2015-2022
Área de Salud Paraíso-Cervantes	96%	96%	100%	65%	100%	100%	89%	65%	89,01%
Dirección Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central	100%	85%	88%	58%	100%	100%	100%	81%	89,01%
Área de Salud Cartago	100%	96%	96%	81%	92%	100%	100%	42%	88,48%
Área de Salud Osa	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	4%	87,98%
Área de Salud Santa Bárbara	50%	100%	100%	100%	100%	100%	48%	100%	87,27%
Área de Salud San Ramón	100%	100%	100%	100%	100%	88%	100%	4%	86,54%
Área de Salud San Rafael de Puntarenas	38%	96%	100%	100%	100%	100%	100%	46%	85,11%
Área de Salud Carmen Montes de Oca	100%	100%	100%	100%	100%	96%	37%	38%	83,96%
Área de Salud Garabito	100%	96%	100%	100%	100%	81%	59%	35%	83,87%
Área de Salud Orotina-San Mateo	100%	96%	100%	100%	100%	96%	37%	23%	81,57%
Área de Salud Ciudad Quesada	100%	100%	100%	100%	100%	35%	96%	8%	79,83%
Área de Salud Alajuela	100%	85%	88%	96%	100%	96%	63%	0%	78,61%
Área de Salud Alajuelita	92%	96%	96%	100%	31%	100%	7%	88%	76,42%
Área de Salud Carrillo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	11%	0%	76,39%
Hospital William Allen Taylor	88%	81%	92%	88%	100%	42%	81%	23%	74,70%
Área de Salud Cariari	100%	70%	96%	88%	73%	23%	63%	77%	73,88%
Área de Salud Guápiles	92%	96%	23%	19%	100%	92%	100%	54%	72,13%
Área de Salud Guatuso	100%	96%	27%	100%	42%	54%	100%	58%	72,13%
Hospital Nacional de Salud Mental	100%	100%	100%	100%	100%	65%	4%	0%	71,14%
Área de Salud Grecia	100%	100%	100%	96%	73%	50%	30%	8%	69,57%
Área de Salud Santa Cruz	100%	67%	96%	92%	85%	77%	37%	0%	69,21%
Hospital San Rafael de Alajuela	96%	96%	100%	100%	92%	54%	7%	0%	68,25%
Centro Nacional de Rehabilitación	100%	100%	100%	100%	96%	23%	0%	0%	64,90%
Hospital San Francisco de Asís	100%	100%	100%	100%	19%	77%	0%	8%	62,98%
Área de Salud Aserrí	100%	96%	100%	100%	54%	50%	0%	0%	62,52%
Hospital de La Anexión	65%	96%	100%	100%	88%	42%	7%	0%	62,48%
Dirección Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Huetar Atlántica	100%	89%	81%	0%	19%	100%	100%	8%	62,07%
Área de Salud Valle la Estrella	31%	11%	100%	100%	100%	100%	52%	0%	61,72%
Área de Salud Chacarita Dr. Francisco Quintana	100%	93%	100%	100%	58%	4%	19%	12%	60,52%
Área de Salud Alajuela Sur	100%	100%	85%	15%	0%	12%	100%	69%	60,10%
Dirección Regional Central de Sucursales	100%	96%	100%	100%	42%	31%	4%	0%	59,13%
Área de Salud Parrita	96%	81%	100%	100%	62%	8%	19%	8%	59,13%
Área de Salud Limón	62%	93%	38%	35%	12%	85%	100%	46%	58,69%
Área de Salud Horquetas-Río Frío	0%	85%	100%	15%	38%	77%	96%	27%	54,90%
Área de Salud Pital	100%	100%	100%	77%	54%	0%	0%	0%	53,85%
Área de Salud La Fortuna	100%	100%	100%	27%	100%	0%	0%	0%	53,37%



Unidad de Gestión de Recursos Humanos	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Promedio nivel de cumplimiento 2015-2022
Área de Salud Aguas Zarcas	23%	74%	100%	100%	58%	19%	26%	0%	50,00%
Área de Salud Bagaces	42%	81%	23%	8%	73%	81%	78%	0%	48,27%
Área de Salud Santa Rosa	100%	100%	100%	50%	0%	0%	0%	23%	46,63%
Área de Salud Talamanca	100%	44%	15%	38%	42%	4%	78%	46%	46,05%
Hospital San Juan de Dios	54%	96%	100%	100%	4%	0%	4%	0%	44,71%
Subárea Gestión de Recursos Humanos	100%	96%	100%	58%	0%	0%	0%	0%	44,25%
Área de Salud Poas	100%	96%	50%	0%	4%	4%	96%	0%	43,79%
Área de Salud Tilarán	4%	96%	85%	100%	4%	31%	4%	0%	40,38%
Área de Salud Los Chiles	100%	100%	100%	19%	0%	0%	0%	0%	39,90%
Hospital de Guápiles	100%	96%	77%	4%	19%	0%	19%	4%	39,83%
Hospital de San Carlos	100%	100%	88%	0%	0%	0%	0%	4%	36,54%
Área de Salud Florencia	0%	0%	0%	0%	73%	96%	100%	0%	33,65%
Hospital de Upala	42%	37%	4%	35%	62%	65%	19%	4%	33,39%
Área de Salud Guácimo	35%	30%	15%	8%	58%	62%	52%	4%	32,78%
Área de Salud La Cruz	92%	33%	27%	8%	4%	77%	19%	0%	32,44%
Hospital México	100%	74%	0%	4%	12%	12%	4%	50%	31,84%
Área de Salud Cóbano	0%	0%	0%	0%	73%	50%	93%	27%	30,32%
Área de Salud San Juan-San Diego-Concepción 2	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%	27%	28,37%
Área de Salud Jicaral	0%	0%	0%	4%	4%	77%	100%	35%	27,40%
Área de Salud Curridabat	0%	0%	0%	0%	0%	100%	96%	0%	24,54%
Clínica La Reforma	69%	26%	31%	31%	27%	0%	0%	0%	22,95%
Área de Salud Puerto Viejo- Sarapiquí	85%	41%	35%	8%	8%	0%	7%	0%	22,85%
Hospital Dr. Enrique Baltodano Briceño	15%	15%	50%	4%	4%	46%	11%	0%	18,14%
Hospital Monseñor Víctor Manuel Sanabria Martínez	0%	11%	46%	58%	0%	0%	26%	0%	17,61%
Hospital de Los Chiles	4%	0%	0%	0%	12%	69%	30%	23%	17,17%
Área de Salud Siquirres	0%	67%	8%	0%	12%	19%	11%	4%	15,01%
Hospital Dr. Tony Facio Castro (Limón)	50%	4%	4%	23%	8%	4%	15%	8%	14,33%
Hospital Nacional de Niños Dr. Carlos Sáenz Herrera	100%	7%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	13,43%
Hospital San Vicente de Paul (Heredia)	73%	19%	0%	0%	15%	0%	0%	0%	13,37%
Dirección Regional Huetar Atlántica de Sucursales	0%	100%	0%	0%	0%	4%	0%	0%	12,98%
Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia	4%	4%	12%	0%	0%	0%	0%	0%	2,39%
Área de Salud Upala	0%	0%	0%	0%	0%	0%	15%	0%	1,85%

Fuente: Módulo "informe de nómina" del Sistema Control y Evaluación de Nómina (SCEN)



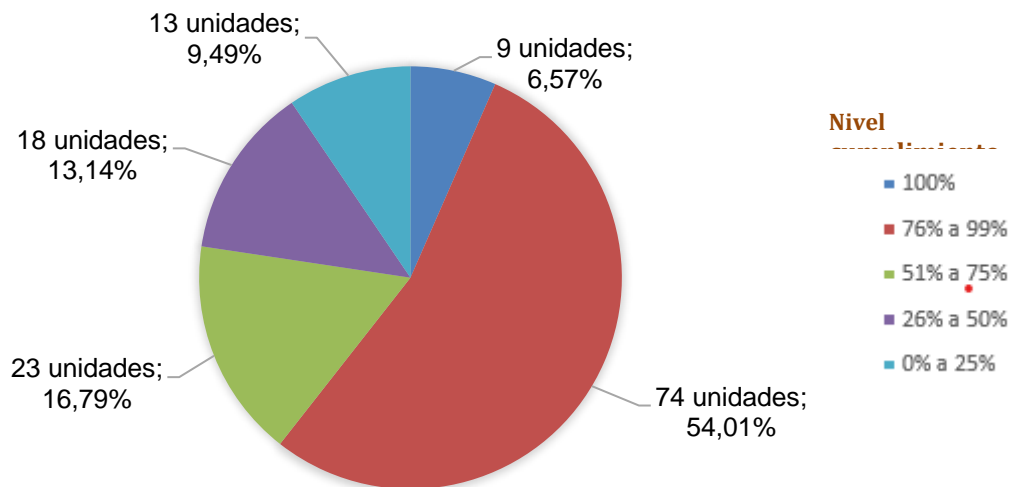
De lo anterior, se tiene que, de las 137 Unidades de Gestión Recursos Humanos a nivel nacional, únicamente 9 *-lo cual representa el 6.57% del general-* reportan la totalidad de los registros de cada remesa como “validados”, es decir, reportan un 100% de nivel de cumplimiento en la revisión de calidad de la nómina salarial. Dichas unidades son: Área de Salud Atenas, Área de Salud Cañas, Área de Salud Colorado, Área de Salud Corralillo, Área de Salud Mora-Palmichal, Área de Salud Moravia, Área de Salud Puriscal-Turrubares, Dirección Regional de Sucursales Chorotega/Pacífico Central y Hospital Psiquiátrico Dr. Roberto Chacón Paut.

Por otra parte, 74 unidades *-es decir el 54.01%-* registran un cumplimiento que oscila entre el 76% y 99%, 23 centros *-lo cual implica un 16.79%-* reportan una revisión que ronda entre el 51% y 75%, 18 *-que representan el 13.14%-* indican poseer un control de calidad entre el 26% y 50% y 13 unidades *-para un 9.49%-* se ubican con un nivel de cumplimiento entre el 0% y 25%.

Es de recibo apuntar que, existen unidades que presentan *-durante el periodo 2015-2022-* un nivel de cumplimiento en el proceso de revisión de la nómina salarial menor al 15%, a saber: Área de Salud Siquirres, Hospital Dr. Tony Facio Castro (Limón), Hospital Nacional de Niños Dr. Carlos Sáenz Herrera, Hospital San Vicente de Paul (Heredia), Dirección Regional Huetar Atlántica de Sucursales, Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia y Área de Salud Upala.

Lo anterior, se ejemplifica mejor en el siguiente grafico:

Imagen N°3
Nivel cumplimiento control de calidad nómina salarial, según cantidad de unidades
-Periodo 2015-2022-



Fuente: Elaboración propia

Es importante señalar que, de acuerdo con lo evidenciado por la Auditoría Interna en el informe ASAAI-63-2021 antes citado y por parte de estas instancias técnicas en los diagnósticos realizados en el año 2018 y 2022 respectivamente, el atraso que presenta la institución en materia de revisión de la nómina salarial se genera esencialmente por la falta de recurso humano *-muchas de las unidades expresan no tener una persona trabajadora encargada dedicada a este proceso,*



sino que se realiza en tiempo extraordinario o con refuerzos temporales que brinda la Administración-, la cantidad de documentos que se generan por bisemana, el exceso de trámites manuales que existe actualmente, así como a la falta de herramientas tecnológicas y automatización de los procesos vinculados a la gestión de los recursos humanos.

No obstante, es menester indicar que, dichos aspectos estarían siendo abordados con el desarrollo del Sistema Integrado de la Gestión de las Personas Trabajadoras de la CCSS (SIPE), el cual tiene como finalidad la *“(...)Habilitación y puesta en marcha de un sistema integrado de gestión de las personas trabajadoras de la Caja Costarricense de Seguro Social, mediante una plataforma web que integre los procesos de gestión de las personas apegados a la legislación y normativa vigente y que realice la aplicación de pago de salarios, por medio del registro de datos desde la óptica de usuario final, la consulta del expediente laboral del funcionario e información histórica de planilla salarial.”*

Considerando que, dentro de los objetivos específicos de dicho Sistema, se señalan:

1. Mejorar los servicios a la población trabajadora de la Institución.
2. Mejorar la calidad, precisión y oportunidad de la información en tiempo real, en apoyo a la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operativas en gestión de RRHH en la CCSS.
3. Desarrollar un portafolio de reglas del negocio basado en mejores prácticas en el tema de la gestión de las personas, que permitan y faciliten la estandarización y normalización en la gestión de los recursos humanos a nivel institucional.
4. Potenciar la digitalización en los servicios de gestión de RRHH, con altos niveles de seguridad y oportunidad en las transacciones.
5. Desarrollar una gestión dinámica del Talento Humano en la CCSS, mediante habilitadores tecnológicos que integren los procesos de gestión de las personas.
6. Modernizar y complementar las soluciones tecnológicas que fortalezcan la gestión y que permita la evolución hacia un concepto de gestión de recursos humanos de “autoservicio”, apoyados en la estandarización y regulación de los procesos propios de recursos humanos.
7. Desarrollar la organización y la administración de un entorno tecnológico que permita respuestas más oportunas a los cambios en regulaciones, normativa, procesos y procedimientos en el ámbito de la gestión de RRHH.
8. Conformar el expediente digital del trabajador de la CCSS, a través de la migración de la información de los expedientes personales en los formatos actuales de imágenes, documentos y microfilm y planillas salariales de todas las personas trabajadoras de la institución.

8. CONSIDERACIONES FINALES.

1. El Área Diseño, Administración de Puestos y Salarios es la encargada de gestionar en el ámbito institucional, las actividades de clasificación y valoración de puestos, así como la remuneración salarial, el control y la evaluación de la nómina, en cumplimiento de las políticas y estrategia definidas por las autoridades superiores.

2. La Subárea Control y Evaluación de Nómina es la responsable de desarrollar las acciones necesarias para controlar y evaluar las nóminas salariales elaboradas por las diversas Unidades de Gestión de Recursos Humanos, a efecto de verificar la aplicación efectiva de las



disposiciones y la normativa técnica relacionada con la aplicación de los movimientos y acciones de personal que afectan el sistema retributivo institucional; de forma adicional, la Dirección de Administración y Gestión de Personal la designó como la encargada en materia de: ejercicio cargos simultáneos, vacaciones, incapacidades (enfermedad/riesgos de trabajo), licencias (extraordinarias, maternidad y paternidad), trámite y pago terminaciones de contrato, tiempo extraordinario y sus modalidades (guardias médicas, recargos nocturnos, feriados, entre otros), sumas pagadas de más, así como lo relativo a roles de trabajo (aplicación técnica de las jornadas y horarios) y reloj marcador.

3. Las Unidades de Gestión de Recursos Humanos a nivel nacional son las encargadas *-entre otras cosas-* de remunerar e incentivar el trabajo de los empleados de la institución mediante acciones para organizar, dirigir y coordinar las funciones que permitan implementar todo tipo de retribución oportuna y de calidad, según el sistema salarial que rige la institución y dentro del marco legal del país.

4. El proceso de recuperación de sumas pagadas de más en la Caja Costarricense de Seguro Social, se encuentra regulado actualmente en el artículo 39 de la Normativa de Relaciones Laborales y en el *“Procedimiento para la recuperación de salarios pagados de más a los funcionarios de la CCSS”* emitido por la Dirección Administración y Gestión de Personal en la circular DAGP-0466-2018 del 15 de marzo del 2018 y está a cargo de las Unidades de Gestión de Recursos Humanos de cada Centro de Trabajo; considerando que, son dichas instancias quienes poseen de forma directa los insumos y documentos que respaldan el proceso administrativo que se debe seguirse para tales efectos.

5. En atención a lo señalado por la Auditoría Interna en los informes ASAAI-259-2018 *“Estudio Especial sobre la aplicación del procedimiento para la recuperación de salarios y otros conceptos pagados de más a los funcionarios y ex funcionarios de la CCSS”*, ASAAI-141-2019 *“Estudio de carácter especial sobre el cálculo de las Terminaciones de Contrato en la Institución”*, y ASAAI-080-2020 *“Auditoría de carácter especial sobre la implementación de la Ley No. 9635 “Fortalecimiento de las Finanzas Públicas en la Caja Costarricense de Seguro Social”*, estas instancias técnicas han realizado una serie de acciones para la generación y parametrización en el Sistema Planillas Institucional (SPL) de una cuenta única para el reintegro de fondos públicos, que permita posteriormente la creación de un repositorio para efectuar el control y seguimiento de la recuperación de las sumas pagadas de más, para la actualización de la normativa vigente en esta materia; así como para la devolución de sumas que se han erogado de forma improcedente por errores en la parametrización del módulo terminaciones de contrato Sistema Control y Evaluación de Nómina (SCEN) y/o por aplicación de los presupuestos de la Ley para el Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, N°9635.

6. Actualmente el control y seguimiento sobre el proceso de recuperación de sumas pagadas de más, recae directamente sobre las Unidades de Gestión de Recursos Humanos a nivel nacional, por cuanto, a la fecha no se dispone a nivel Institucional de un repositorio de información o mecanismo que permita que estas instancias técnicas rectoras efectúen un monitoreo sobre tal proceso.

7. Otra de las limitantes que se poseen y que impiden la aplicación de los controles y seguimientos respectivos por parte de estas instancias, es la capacidad instalada de la Subárea Control y Evaluación de Nómina, por cuanto, únicamente cuenta con tres (3)



profesionales y una jefatura, para el cumplimiento de las labores sustantivas y las adicionales asignadas por medio de los oficios DAGP-0469-2019 y GG-DAGP-0842-2020 citados supra.

8. En cuanto a la revisión de nómina, se tiene que, corresponde a las Unidades de Gestión de Recursos Humanos en razón de sus competencias, efectuar el proceso de control de calidad de la nómina salarial, una vez que se haga efectivo el pago correspondiente basado en el “*Cronograma de Cierre de Planillas*” y considerando para tales efectos, la documentación tramitada y procesada para cada bisemana, la cual se encuentra contenida en las “*remesas de pago*” respectivas.

9. Según lo señalado en la normativa vigente, se tiene que, la Subárea Control y Evaluación de Nómina como instancia técnica en la materia, le corresponde desarrollar el monitoreo respectivo sobre el proceso de revisión de nómina que realizan las Unidades de Gestión Recursos Humanos a nivel nacional, por lo que, se remite periódicamente a las Direcciones de Red Integral de Prestaciones de Servicios de Salud, Direcciones Regionales de Sucursales, Hospitales Nacionales, Especializados y a la Subárea de Gestión de Recursos Humanos, el resultado obtenido en el monitoreo del control de calidad de la nómina salarial, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes para garantizar el efectivo cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en dicha materia y se garantice el correcto pago de los salarios a todas las personas trabajadoras de la Institución.

10. Estas instancias técnicas han desarrollado una serie de acciones para efectuar el rediseño del módulo “*Informe de Nómina*” del Sistema Control y Evaluación y la actualización de la norma en materia de trámite de pagos de salarios ordinarios y extraordinarios, con el fin de hacer más eficiente el proceso de control de calidad de la nómina salarial y minimizar las inconsistencias que se presentan en la confección y trámite de documentos.

11. Sobre el estado actual de la revisión de nómina salarial, se tiene que, de las 137 Unidades de Gestión de Recursos Humanos a nivel nacional, únicamente 9 -*lo cual representa el 6.57% del general*- reportan la totalidad de los registros de cada remesa como “*validados*”, es decir, reportan un 100% de nivel de cumplimiento en la revisión de calidad de la nómina salarial; mientras que, 74 unidades registran un cumplimiento que oscila entre el 76% y 99%, 23 centros reportan una revisión que ronda entre el 51% y 75%, 18 indican poseer un control de calidad entre el 26% y 50% y 13 unidades se ubican con un nivel de cumplimiento entre el 0% y 25%.

12. De acuerdo con lo evidenciado por la Auditoría Interna en el informe ASAAI-63-2021 antes citado y por parte de estas instancias técnicas en los diagnósticos realizados en el año 2018 y 2022 respectivamente, el atraso que presenta la institución en materia de revisión de nómina salarial se genera esencialmente por la falta de recurso humano -*muchas de las unidades expresan no tener una persona trabajadora encargada dedicada a este proceso, sino que se realiza en tiempo extraordinario o con refuerzos temporales que brinda la Administración*-, la cantidad de documentos que se generan por bisemana, el exceso de trámites manuales que existe actualmente, así como a la falta de herramientas tecnológicas y automatización de los procesos vinculados a la gestión de los recursos humanos.

13. Es menester indicar que, dichos aspectos estarían siendo abordados con el desarrollo del Sistema Integrado de la Gestión de las Personas Trabajadoras de la CCSS (SIPE), el cual tiene como finalidad la “*(...)Habilitación y puesta en marcha de un sistema integrado de gestión*”



de las personas trabajadoras de la Caja Costarricense de Seguro Social, mediante una plataforma web que integre los procesos de gestión de las personas apegados a la legislación y normativa vigente y que realice la aplicación de pago de salarios, por medio del registro de datos desde la óptica de usuario final, la consulta del expediente laboral del funcionario e información histórica de planilla salarial.”

9. POR TANTO.

En virtud de lo anteriormente expuesto y en atención a lo solicitado por la Presidencia Ejecutiva en el oficio PE-3346-2022 supra citado, así como las recomendaciones de la Auditoría Interna en los informes antes citados, se indica que, el Área Diseño, Administración de Puestos y Salarios y la Subárea Control y Evaluación de Nómina como instancias técnicas en la materia, han efectuado una serie de acciones, con el fin de coadyuvar con las gestiones que realizan las Unidades de Gestión de Recursos Humanos a nivel nacional, para la recuperación de sumas pagadas de más y control de calidad de la nómina salarial, dado que, dichas instancias son actualmente las encargadas de efectuar ambos procesos.

De forma adicional, se indica que, el control y seguimiento de estos aspectos se ha visto limitado, dada la capacidad instalada que posee la Subárea Control y Evaluación de Nómina, ya que cuenta con únicamente tres (3) profesionales y una jefatura, para atender las funciones sustantivas establecidas en el Manual de Organización vigente, así como las delegadas por esa Dirección en los oficios DAGP-0469-2019 y GG-DAGP-0842-2020 de fecha 21 de mayo de 2019 y 25 de agosto de 2020 respectivamente.

Sin embargo, es importante indicar que, se han realizado importantes esfuerzos para contar con algunas herramientas que permitan fortalecer el proceso de recuperación sumas pagadas de más y control de calidad de la nómina salarial, según se resume a continuación:

1. Creación repositorio información sobre sumas pagadas de más: Se continúa con las gestiones por parte de la Subárea de Control y Evaluación de Nómina para la parametrización de la cuenta contable 135-10-5 denominada “*Otras cuentas por cobrar empleados*”, para que se mantenga como exclusiva para el registro de todas las sumas pagadas de más en el Sistema de Planillas Institucional (SPL), a efecto de contar con insumos para generar un repositorio de información que permita, mantener un control y monitoreo sobre el proceso de recuperación de sumas. Actualmente, se está realizando la coordinación entre la Subárea de Contabilidad Operativa, la Subárea de Remuneración Salarial y la Subárea Sistemas Financieros Administrativos, a efecto de que la cuenta cumpla con todos los requisitos establecidos para su correcto funcionamiento.

2. Disposiciones emitidas sobre la recuperación de sumas pagadas de más: La Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos en coordinación con el Área Diseño, Administración Puestos y Salarios y su unidad adscrita la Subárea Control y Evaluación de Nómina, han emitido diferentes circulares y oficios con instrucciones referentes a la recuperación de sumas pagadas de más, específicamente en los casos de error en la parametrización del módulo terminaciones de contrato Sistema Control y Evaluación de Nómina (SCEN) y/o por aplicación de los presupuestos de la Ley para el Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, N°9635.



3. Rediseño del módulo “Informe de Nómina” del Sistema Control y Evaluación de Nómina (SCEN): La Subárea Control y Evaluación de Nómina ha venido realizando gestiones tendientes a realizar el rediseño total del módulo de “Informe de Nómina” del Sistema Control y Evaluación de Nómina (SCEN), con la finalidad de hacer más eficiente el proceso de control de calidad de la nómina salarial y garantizar la trazabilidad, control y seguimiento de los hallazgos detectados con ocasión de las revisiones efectuadas. No obstante, nos encontramos a la espera de la valoración que realice la Dirección de Administración y Gestión de Personal sobre este aspecto, considerando que, se tiene como prioridad en este momento, lo relativo al desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de las Personas (SIPE).

4. Actualización de la normativa relacionada con el trámite recuperación sumas pagadas de más para funcionarios y exfuncionarios y normativa en materia de trámite de pagos de salarios ordinarios y extraordinarios: La Subárea Control y Evaluación de Nómina en razón de sus competencias se encuentra en proceso de elaboración de un instrumento normativo más robusto para regular los aspectos relacionados con la recuperación de sumas pagadas de más, así como una propuesta normativa que contenga los tópicos a considerar en materia de trámite de pagos de salarios ordinarios y extraordinarios. De la misma manera, se indica que, esta Subárea se encuentra en la búsqueda de herramientas tecnológicas que permitan optimizar los procesos de capacitación, a todas las Unidades de Gestión de Recursos Humanos, una vez que se cuente con los documentos aprobados.

Finalmente, se indica que, debido a la operativa actual para la recuperación de sumas pagadas de más, resulta materialmente imposible para esta instancia técnica, brindar el detalle de los montos totales pendientes de recuperar a funcionarios y exfuncionarios institucionales, por cuanto esos datos únicamente los poseen las Unidades Gestión de Recursos Humanos de cada Centro, con base en los casos identificados y tramitados con pagos improcedentes.

Atentamente,

**AREA DISEÑO, ADMINISTRACION DE
PUESTOS Y SALARIOS**

**SUBÁREA CONTROL Y EVALUACIÓN
DE NÓMINA**

Lic. Daniel Corredera Alfaro
Jefe

Licda. Karol Rivera Picado
Jefe

DCA/KRP/dsm

C:
Archivo
Referencia: 1131-1023-23