



Auditoría
Interna

12 de enero de 2018
MIVAH-AI-006-2018

Morán
DESP. MINISTERIAL
12 ENE 2018
13:44:33

Señor
Rosendo Pujol M.
Ministro

Asunto: Informe final Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden

Estimado señor:

Aprovecho la oportunidad para saludarlo. Me permito adjuntar el informe sobre control y recuperación de acreditaciones que no corresponden. El estudio fue presentado en borrador a la señora Grethel Vega A. y el señor Giovanni Leitón V., Directora Administrativa Financiera y jefe de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos respectivamente, mediante el oficio MIVAH-AI-166-2017 del 22 de diciembre de 2017. El día 11 de enero de 2018 se convocó a una reunión donde participan los siguientes funcionarios: Sra. Grethel Vega A. Sr Giovanni Leitón V. y por la Auditoría el suscrito y el señor José Rodrigo Madrigal Chaves. encargado del estudio.

Mediante oficio MIVAH-DVMVAH-DAF-OGIRH-0011-2018 del 09 de enero de 2018, el Sr. Giovanni Leitón Villalobos, señala observaciones al hallazgo 7.2 del informe borrador, las cuales se acatan parcialmente por la auditoría, realizando algunos cambios de forma en la redacción del hallazgo y de la recomendación 10.3 del informe final.

Además del informe se adjunta la matriz con los comentarios del Sr. Leitón Villalobos, así como el procedimiento facilitado por la Sub-Área Asesoría Prestaciones en Dinero de la Caja Costarricense de Seguro Social, relacionado con el hallazgo 7.2 y la recomendación 10.3 antes citada.

Con la mayor estima y consideración,

Original }
Firmado } *Adolfo Rojas Carrera*

Adolfo Rojas Carrera
Auditor General



C: Archivo
Expediente

4

**Estudio sobre Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden
FO-CUM-001-2017**

**MIVAH-AI-006-2018
12 de enero de 2018**

ÍNDICE

1. ORIGEN DEL ESTUDIO	2
2. OBJETIVO DEL ESTUDIO.	2
2.1. Objetivo General.....	2
2.2. Objetivos Específicos.....	2
3. ALCANCE Y LIMITACIONES DEL ESTUDIO.	2
3.1. Alcance del Estudio.....	2
3.2. Limitaciones del estudio.	3
4. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA AUDITORÍA.	3
5. NORMATIVA CONSULTADA Y METODOLOGÍA EMPLEADA.	3
5.1. Normativa consultada.	3
5.2. Metodología empleada.	4
6. ANTECEDENTES DEL ESTUDIO.....	4
7. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS (HALLAZGOS).....	4
7.1. Sobre el "Procedimiento" en relación con el "Reglamento"	5
7.2. Sobre la revisión de incapacidades.....	7
7.3. Pruebas realizadas por la Auditoría que no originaron debilidades.	8
8. Seguimiento de recomendaciones de estudios anteriores.	8
9. CONCLUSIONES.....	9
10. RECOMENDACIONES.	9
11. FINAL.	11



Auditoría
Interna

**Estudio sobre Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden
FO-CUM-001-2017**

MIVAH-AI-006-2018
12 de enero de 2018

1. ORIGEN DEL ESTUDIO.

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual de Labores de la Auditoría para el año 2017, en cumplimiento del artículo 15 del Reglamento de Acreditaciones que no Corresponden (Oficio TN-888-2013, del 28 de agosto de 2013) y de acuerdo con las competencias que nos otorga el artículo N° 22 de la Ley General de Control Interno N° 8292.

2. OBJETIVO DEL ESTUDIO.

2.1. Objetivo General.

Evaluar la suficiencia y efectividad de los procedimientos para determinar las acreditaciones que no corresponden, así como el control interno establecido por Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGIRH), para su recuperación.

2.2. Objetivos Específicos.

- 2.2.1.** Verificar que el procedimiento interno se apegue a lo que dicta el reglamento para el control y recuperación de sumas que no corresponden.
- 2.2.2.** Verificar la eficacia de la recuperación de sumas pagadas de más y accesorias.
- 2.2.3.** Revisar los informes enviados a la Dirección General de Tesorería Nacional, en relación con el módulo de integra.
- 2.2.4.** Verificar la aplicación de la Circular TN-877-2009 correspondiente a montos exiguos.

3. ALCANCE Y LIMITACIONES DEL ESTUDIO.

3.1. Alcance del Estudio.

Revisar la gestión realizada por la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGIRH), para la recuperación de acreditaciones que no corresponden, durante el periodo de diciembre de 2016 a octubre de 2017.

**Estudio sobre Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden
FO-CUM-001-2017**

**MIVAH-AI-006-2018
12 de enero de 2018**

3.2. Limitaciones del estudio.

No se pudo obtener información con respecto a las incapacidades otorgadas por los Servicios de Salud externos, tanto de la Sub-área de Asesoría y Prestaciones en Dineros de la Caja Costarricense de Seguro Social como por la OGIRH. Por lo que, no se pudo realizar la prueba para determinar si todas las incapacidades extendidas por los Servicios de Salud externos fueron presentadas a la OGIRH y rebajadas de los salarios oportunamente.

4. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA AUDITORÍA.

La veracidad y exactitud de la información en la que se basó esta Auditoría para llegar a los resultados obtenidos en el presente informe es responsabilidad de la Administración Activa.

La responsabilidad de la Auditoría consiste en emitir una opinión sobre el control interno, que aplica la Administración sobre el objeto del estudio y determinar su apego con lo establecido en la normativa legal, técnica y administrativa aplicable.

5. NORMATIVA CONSULTADA Y METODOLOGÍA EMPLEADA.

5.1. Normativa consultada.

- ✓ Ley N° 8292 "Ley General de Control Interno de aprobada por la Asamblea Legislativa a los treinta y un días del mes de julio del dos mil dos.
- ✓ Reglamento general para el control y recuperación de acreditaciones que no corresponden. Decreto N° 34574-H del 14 de mayo de 2008. En adelante "Reglamento".
- ✓ Circular de la Tesorería Nacional TN- 888-2013 del 28 de agosto de 2013.
- ✓ Procedimiento Institucional para la recuperación de sumas pagadas de más, aprobado en el mes de marzo de 2014. En adelante "Procedimiento"
- ✓ Circular de la Tesorería Nacional TN-552-2016 del 19 de abril de 2016.
- ✓ Circula de la Tesorería Nacional CIR-TN-008-2017 del 16 de marzo de 2017.



Auditoría
Interna

**Estudio sobre Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden
FO-CUM-001-2017**

MIVAH-AI-006-2018
12 de enero de 2018

5.2. Metodología empleada.

- ✓ “Normas de Control Interno Para el Sector Público”, Resolución N-2-2009-CO-DFOE del 26 de enero de 2009, publicada en La Gaceta N° 26 del miércoles 06 de febrero de 2009.
- ✓ Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna en el Sector Público, Resolución R-DC-119-2009 del 16/12/2009, publicada en La Gaceta N° 28 del miércoles 10 de febrero de 2010.
- ✓ Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, (R-DC-64-2014) publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014.

Para la ejecución del trabajo de Auditoría se consideraron las siguientes Técnicas

- ✓ Revisión de documentación.
- ✓ Coordinación técnica.
- ✓ Visita de campo y entrevistas a funcionarios que forman parte del proceso

6. ANTECEDENTES DEL ESTUDIO.

Mediante Oficio AI-027-2017 de fecha 21 de febrero de 2017, la Auditoría remite a la Tesorería Nacional el Informe AI-015-2017 “Estudio sobre el cumplimiento del artículo 15 del Reglamento.

7. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS (HALLAZGOS).

Los resultados del estudio que se originan de las pruebas practicadas corresponden a la revisión del 100% de los funcionarios, que, durante el periodo de estudio, presentaron situaciones que pudieron generar acreditación de sumas que no corresponden, tal es el caso de pago de incentivos o compensaciones laborales, rebajo de incapacidades, permisos sin goce de salario, traslados interinstitucionales,

Estudio sobre Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden
FO-CUM-001-2017

MIVAH-AI-006-2018
12 de enero de 2018

renuncias, despidos, cese de plazas interinas o funcionarios que se acogieron a pensión.

Así mismo, se revisó el apego del Procedimiento en relación con el Reglamento

Los resultados de las pruebas arrojan algunas debilidades de control interno que seguidamente se exponen:

7.1. Sobre el “Procedimiento” en relación con el “Reglamento”

Producto de las pruebas efectuadas se determinó que, en el mes de marzo del 2014, la Dirección Administrativa Financiera del MIVAH, aprobó el “Procedimiento institucional para la recuperación de sumas pagadas de más”, mismo que carece de algunos de los requerimientos establecidos en el Reglamento, lo que implica una debilidad de control interno.

A continuación, se detallan los artículos del “Reglamento” que no se observan en el “Procedimiento”:

El Procedimiento no indica, que una vez agotado el procedimiento administrativo para la recuperación de acreditaciones, el Departamento de Recursos Humanos, deberá trasladar el expediente al Área Jurídica Institucional y adicionalmente el tratamiento que debe dar la administración a los montos exiguos, según se indica en el artículo 8 Inciso 2 del Reglamento: ***“En caso de que no prosperara el procedimiento seguido por la unidad de Recursos Humanos para la recuperación de acreditaciones, estos últimos deberán trasladar el expediente al Área Jurídica Institucional”***. Adicionalmente señala: ***“La Dirección Administrativa Financiera de cada entidad o quienes ejerzan esas funciones deberán proponer a la Tesorería Nacional el monto exiguo, siendo esta última la encargada de aprobar o determinar el mismo.”***

Mediante circular TN-877-2009 firmada por el Lic. José A. Vargas Barrantes. TESORERO NACIONAL en fecha: 31 de agosto de 2009 la Tesorería Nacional define:

“Monto Exiguo. Es aquella suma límite que según el análisis de costo beneficio del proceso de recuperación de la misma, producirá algún beneficio real al acreedor, de manera que para una suma igual o menor a dicho límite, el costo del proceso de recuperación es mayor al posible beneficio económico, teniendo



Auditoría
Interna

Estudio sobre Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden
FO-CUM-001-2017

MIVAH-AI-006-2018
12 de enero de 2018

un costo beneficio para los procedimientos de recuperación en sede administrativa y otro para los procedimientos de recuperación en sede judicial.”

No se observan en el procedimiento, las acciones a seguir, por parte de los Directores de las Unidades de Recursos Humanos, sobre la procedencia o no de iniciar un procedimiento administrativo a los presuntos responsables generadores de acreditaciones que no corresponden, según lo indica el Artículo 8 Inciso 5 del Reglamento: ***“Los Directores de las Unidades de Recursos Humanos determinarán si procede iniciar un procedimiento administrativo a los presuntos responsables generadores de acreditaciones que no corresponden de conformidad con el debido proceso y la normativa vigente, trasladando el expediente al Área Jurídica Institucional cuando así corresponda”***

El Procedimiento, no define, la obligación por parte de la OGIRH, de remitir copia de lo resuelto al expediente administrativo personal del funcionario público que produjo la acreditación que no corresponde, de acuerdo con lo que señala el artículo 8 inciso 6 del Reglamento: ***“Una vez agotado el proceso de recuperación por parte del Unidad de Recursos Humanos, remitir copia de lo resuelto al expediente administrativo personal del funcionario público que produjo la acreditación que no corresponde para que sea tomado en cuenta en todos los ámbitos atinentes a su competencia, ya sea que se logre o no recuperar para el Estado las sumas que no corresponden”***

Aun cuando, la OGIRH mantiene un expediente relativo a la información generada por el proceso de control y recuperación de acreditaciones que no corresponden, en el procedimiento no se indica, que se debe mantener. El artículo 17 del Reglamento señala: ***“El responsable Institucional de la gestión de acreditaciones que no corresponden, deberá mantener en su institución la información atinente al proceso respectivo a disposición de los funcionarios de la Tesorería Nacional y de otros entes de control”***

La omisión en el Procedimiento, de algunos de los requerimientos plasmados en el Reglamento, tal y como se señala en este apartado, debilita el control interno y dificulta la verificación posterior por parte de los entes fiscalizadores. Esta omisión se produce por la inobservancia de los artículos antes mencionados del Reglamento.

Estudio sobre Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden
FO-CUM-001-2017

MIVAH-AI-006-2018
12 de enero de 2018

7.2. Sobre la revisión de incapacidades.

La OGIRH no realiza una revisión mensual de las incapacidades emitidas por los **Servicios de Salud externos**, con el fin de determinar si todos los formularios de incapacidad de los funcionarios generados de esta forma, fueron presentados a la OGIRH. Lo anterior, con el fin de aplicar el rebajo de salario correspondiente, de modo que no se genere sumas pagadas de más por ese concepto, a saber: Salario pagado por el MIVAH y subsidio pagado por la CCSS.

Se hace la salvedad en relación con las incapacidades emitidas por el servicio médico institucional, ya que, de acuerdo con las pruebas practicadas, los formularios fueron presentados por los funcionarios incapacitados, a la OGIRH oportunamente y los mismos fueron aplicados en el sistema INTEGRAL como corresponde. Esta prueba se practica con información suministrada por la OGIRH, ya que el señor Osvaldo Bolaños M. jefe del Servicio Médico Institucional no pudo brindar la información alegando que la misma está protegida por el secreto profesional, según lo indica en el oficio MIVAH-DVMVAH-DAF-ASMO-0027-2017 del 27 de noviembre de 2017 (SIC).

Tal y como se señaló anteriormente, los formularios emitidos por Servicios de Salud externos, no fue posible efectuar la prueba correspondiente, debido a que no se obtuvo la información por parte de la CCSS según oficio SAPD-562-2017 del 1 de diciembre de 2017, ni por la OGIRH tal y como se indica en el oficio MIVAH-DVMVAH-DAF-OGIRH-0777-2017 del 4 de diciembre del 2017.

Ante nuestra consulta a la OGIRH mediante oficio MIVAH-AI-159-2017, de fecha 04 de diciembre de 2017, sobre si esta información es recibida por algún funcionario de la OGIRH, en caso afirmativo favor suministrar copia de lo solicitado a la CCSS; mediante oficio MIVAH-DVMVAH-DAF-OGIRH-0777-2017, de fecha 04 de diciembre de 2017, el señor Leitón Villalobos, da respuesta señalando en lo que interesa lo siguiente: ***“Así las cosas, esta oficina no recibe ningún reporte mensual emitido por este ente estatal que corresponde específicamente sólo al tema de incapacidades”***.

Sobre la información que debe ser recibida para realizar la conciliación antes mencionada; la Auditoría, a raíz de la consulta efectuada a la Sub-Área de Asesoría y Prestaciones en Dinero de la CCSS, recibe el correo electrónico con fecha 11 de

**Estudio sobre Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden
FO-CUM-001-2017**

MIVAH-AI-006-2018
12 de enero de 2018

enero de 2018, señalando el TRÁMITE: ARCHIVO MENSUAL QUE ENVÍA SICERE y el formulario de actualización de datos mediante el cual se indica los pasos a seguir para obtener la información referente a las incapacidades.

El inciso iv de artículo 15 de la Ley N° 8292 “Ley General de Control Interno, señala: **“Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:**

iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.”

La ausencia de una conciliación entre las incapacidades otorgadas por los servicios de salud externos al servicio médico institucional y los formularios aplicados en el sistema INTEGRA ocasiona que no se detecten incapacidades no rebajadas, y, por tanto, generadoras de sumas pagadas de más que no se recuperan.

7.3. Pruebas realizadas por la Auditoría que no originaron debilidades.

Se efectuó una revisión de las sumas pagadas de más detectadas por la OGIRH y su correspondiente recuperación; determinando que la OGIRH hizo el proceso de recuperación en un 100%.

Adicionalmente se revisaron las fechas de cese por concepto renuncias, interinatos, exfuncionarios acogidos a pensión, así como, las fechas de vigencia de permisos sin goce de salario y traslados, en relación con las fechas de cancelación de salarios durante el periodo del alcance, de este proceso, no se determinaron sumas de importancia relativa, pagadas demás por esos conceptos. Por lo tanto, el control interno aplicado a esos conceptos cumple razonablemente su objetivo.

8. Seguimiento de recomendaciones de estudios anteriores.

En relación con las recomendaciones del Informe AI-015-2017, “Estudio sobre el cumplimiento del artículo 15 del Reglamento, presentado mediante Oficio AI-027-2017 de fecha 21 de febrero de 2017, una vez efectuada las pruebas, se determinó que el monto de las sumas pagadas detectadas y comunicadas en ese informe, fueron recuperadas en su totalidad.

**Estudio sobre Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden
FO-CUM-001-2017**

**MIVAH-AI-006-2018
12 de enero de 2018**

En ese informe, de previa cita, se emite la recomendación que señala: ***“La oficina de gestión Institucional de Recursos Humanos solicitarle al encargado de INTEGRA, que la revisión debe realizarse en forma exhaustiva y oportuna”***.

Sobre el particular, la Auditoría en el presente estudio, evalúa el control ejercido por la OGIRH sobre las incapacidades emitidas por los servicios de salud externos, determinando una debilidad en relación con la elaboración de una conciliación o cotejo para verificar que todas las incapacidades provenientes de esos centros de salud externos fueran aplicadas. Por lo tanto, esta recomendación es trasladada al presente informe en la recomendación 10.3.

9. CONCLUSIONES.

- a) Existen algunas omisiones en el Procedimiento con respecto a lo que dicta el Reglamento
- b) El procedimiento para el tratamiento de las incapacidades emitidas por el **Servicio Médico** interno presenta un control interno razonable.
- c) El procedimiento para el tratamiento de las incapacidades emitidas por los Servicio de Salud externos, no son revisadas en forma mensual por los funcionarios de la OGIRH, con el fin de determinar sumas pagadas de más por estos conceptos. Este punto había sido tratado en el informe anterior AI-015-2017, enviado mediante oficio AI-027-2017 del 21 de febrero de 2017.
- d) En la revisión fechas de rige y vence de los permisos sin goce de salario, traslados, renunciaciones, cese de interinato, y exfuncionarios acogidos a pensión durante el periodo de estudio, no se observan sumas pagadas de más de importancia relativa.
- e) Las sumas pagadas de más, detectadas por la OGIRH, fueron recuperadas en su totalidad durante el periodo de estudio.

10. RECOMENDACIONES.

En relación con los informes de la Auditoría Interna, la Ley General de Control Interno No. 8292 en sus artículos 36 y 37 establecen:



Auditoría
Interna

**Estudio sobre Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden
FO-CUM-001-2017**

**MIVAH-AI-006-2018
12 de enero de 2018**

Artículo 36 “Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera: a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados. b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes. c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 37. —Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente”.

Al jefe de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGIRH).

10.1. Revisar y adecuar el Procedimiento Institucional para la recuperación de sumas pagadas de más, aprobado en el mes de marzo de 2014, con base en el Reglamento general para el control y recuperación de acreditaciones que no corresponden. Decreto N° 34574-H del 14 de mayo de 2008. Ver punto 7.1. A más tardar a más tardar el 28 de febrero del 2018.

**Estudio sobre Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden
FO-CUM-001-2017**

**MIVAH-AI-006-2018
12 de enero de 2018**

10.2. Actualizar en la Sub-área de Asesoría y Prestaciones en Dinero de la Caja Costarricense de Seguro Social, los funcionarios a los cuales debe comunicar la información relacionada con las incapacidades. **Ver punto 7.2. A más tardar el 31 de enero de 2018.**

10.3. Coordinar, con la Sub-área de Asesoría y Prestaciones en Dinero de la Caja Costarricense de Seguro Social, de acuerdo con el "Trámite : Archivo Mensual que Envía SICERE" y el formulario de actualización de datos (los cuales se adjuntan), para obtener la información referente al listado de funcionarios y las boletas de incapacidades o licencias que fueron otorgados a los mismos y de este modo efectuar las conciliaciones con los registros en INTEGRRA y los ajustes que correspondan. **Ver punto 7.2 A más tardar el 31 de enero de 2018.**

Al Señor ministro.

Girar las instrucciones para que las recomendaciones giradas se cumplan.

11. FINAL.

La Auditoría con base en el plan de trabajo procederá a realizar el seguimiento de recomendaciones y comunicará lo pertinente. Las fechas que se ha establecido son estimadas, por lo tanto, se le recomienda revisarlas y en caso de que requieran mayor tiempo se debe solicitar formalmente.

Comentarios	Posición inicial del Informe de la IAI	Resumen	Observaciones de la administración	Item	Tema	Resumen	Argumentos de la IAI
1	<p>7.2. Sobre la revisión de incapacidades. La OGRH no realiza una revisión mensual de las incapacidades emitidas por los Servicios de Salud externos, con el fin de determinar si todos los formularios de incapacidad generados de esta forma fueron presentados por los funcionarios. Lo anterior, con el fin de aplicar el rebajo de salario correspondiente, de modo que no se genere sumas pagadas de más por ese concepto, a saber: Salario pagado por el MIVAH y subsidio pagado por la CCS.</p> <p>Se hace la salvedad en relación con las incapacidades emitidas por el servicio médico institucional, ya que, todos los formularios fueron presentados a la OGRH oportunamente y los mismos fueron aplicados en el sistema INTEGRÁ como corresponde.</p> <p>Sin embargo, con los formularios emitidos por Servicios de Salud externos, no fue posible efectuar la prueba correspondiente, debido a que no se obtuvo la información.</p> <p>En relación con los anterior, es menester hacer un recuento de las acciones tomadas por la auditoría que permitieron determinar que la OGRH no realiza la revisión antes mencionada.</p> <p>Mediante oficio MIVAH-AI-144-2017 de fecha 13 de noviembre de 2017, se le solicitó al señor Osvaldo Bolaños Monge, jefe del Servicio Médico Ocupacional, un listado de las incapacidades extendidas durante el periodo comprendido entre el 01 de diciembre de 2016 al 31 de octubre de 2017.</p> <p>Con fecha 27 de noviembre de 2017, mediante oficio MIVAH-DVMAH-DAF-ASMO-0027-2017, el señor Osvaldo Bolaños Monge, da respuesta al oficio MIVAH-AI-144-2017 indicando en lo que interesa: "...le recuerdo que la información generada producto de la consulta médica está protegida por el secreto profesional y no puede ser revelada sin consentimiento por escrito de cada paciente o por orden judicial, por lo cual, según su petición, no se le puede brindar un listado de funcionarios incapacitados con la fecha de inicio y finalización de cada una."</p> <p>No obstante, en razón de la respuesta del señor Bolaños Monge, mediante oficio MIVAH-DVMAH-DAF-ASMO-0027-2017, la Auditoría, practica la prueba con la información brindada por el Señor Giovanni Leitón Villalobos, jefe de la OGRH, mediante oficio MIVAH-DVMAH-DAF-OGIRH-0718-2017, del 14 de noviembre de 2017. De acuerdo con esta prueba, se concluyó que el control interno de las incapacidades que se otorgan por parte del servicio médico interno es razonable.</p> <p>No obstante, lo anterior, el día 20 de noviembre de 2017, mediante oficio MIVAH-AI-149-2017, dirigido al señor Arnoldo León Quesada, jefe del Sub-área de Asesoría y Prestaciones en Dineros de la Caja Costarricense de Seguro Social, la Auditoría solicitó colaboración para que nos suministre un detalle de las incapacidades otorgadas por otros dispensarios diferentes al del médico de empresa, a los funcionarios del MIVAH, durante el periodo de diciembre de 2016 al 31 de octubre de 2017.</p> <p>En fecha 01 de diciembre de 2017, mediante oficio SAPD-562-2017, el Señor Arnoldo León Quesada, da respuesta al oficio MIVAH-AI-149-2017, mediante el cual en lo que interesa indica: "Al respecto, le indicamos que dicha información es remitida por medio de un proceso diferido los primeros 5 días de cada mes, al correo electrónico que autorizo la empresa (correo electrónico de la persona que sea el responsable de recibir la información)."</p> <p>En vista efectuada por la Auditoría, a las oficinas del Sub-área de Asesoría y Prestaciones en Dineros de la Caja Costarricense de Seguro Social, el señor Arnoldo León Quesada nos facilita los nombres de los funcionarios que se encuentran registrados en esa oficina y a los cuales se les envía en forma mensual la información solicitada. Dos de estos funcionarios ya no laboran en la OGRH y el tercero es el jefe de esa oficina.</p> <p>Ante nuestra consulta mediante oficio MIVAH-AI-159-2017, de fecha 04 de diciembre de 2017, sobre si esta información es recibida por algún funcionario de la OGRH, en caso afirmativo favor suministrar copia de lo solicitado a la CCS, mediante oficio MIVAH-DVMAH-DAF-OGIRH-0777-2017, de fecha 04 de diciembre de 2017, el señor Leitón Villalobos, da respuesta señalando en lo que interesa lo siguiente: "Así las cosas, esta oficina no recibe ningún reporte mensual emitido por este ente estatal que corresponde específicamente sólo al tema de incapacidades".</p> <p>Con relación a lo anterior, el inciso v de artículo 15 de la Ley N° 8292, "Ley General de Control Interno, señala: "Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jefes y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes: iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido."</p> <p>La ausencia de una conciliación entre las incapacidades otorgadas por los servicios de salud externos al servicio médico institucional y los formularios aplicados en el sistema INTEGRÁ ocasiona que no se detecten incapacidades no rebajadas, y, por tanto, generadoras de sumas pagadas de más que no se recuperan.</p>	<p>Mediante oficio MIVAH-DVMAH-DAF-OGIRH-0011-2018 de fecha 09 de enero de 2018, El señor Giovanni Leitón Villalobos, jefe de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos. En lo que interesa señala:</p> <p>Así las cosas, ni los términos del punto 7.2 ni los de la recomendación c) antes enunciadas son de recibo por parte de esta oficina a menos que se aporten elementos fehacientes que hagan constar la remisión de la información remitida por la CCS al correo del suscrito de la información que nos ocupa, más allá de lo indicado por el funcionario de dicha institución.</p>	<p>Se recoge en forma parcial las observaciones efectuadas por el Señor Giovanni Leitón Villalobos mediante oficio MIVAH-DVMAH-DAF-OGIRH-0011-2018 de fecha 09 de enero de 2018.</p> <p>Se cambia la redacción del hallazgo 7.2 y se elimina el último párrafo de la página 8 del informe borrador enviado por la Auditoría, mediante oficio MIVAH-AI-166-2017, de fecha 22 de diciembre de 2017.</p> <p>Se corrige la redacción de la recomendación 10.3 que el adelante se lea: 10.3. Coordinar, con la Sub-área de Asesoría y Prestaciones en Dinero de la Caja Costarricense de Seguro Social, de acuerdo con el "Fórmula Archivo Mensual que Envía SICERF" y el formulario de actualización de datos (los cuales se adjuntan), para obtener la información referente al listado de funcionarios y las boletas de incapacidades o licencias que fueron otorgados a los mismos y de este modo efectuar las conciliaciones con los registros en INTEGRÁ y los ajustes que correspondan. Ver punto 7.2. A más tardar el 31 de enero de 2018.</p>				
7.2			<p>X</p>				





REPORTE DE INCAPACIDADES DE PATRONOS

TRÁMITE: ARCHIVO MENSUAL QUE ENVÍA SICERE

4




TRÁMITE: ARCHIVO MENSUAL QUE ENVÍA SICERE

PROCEDIMIENTOS

1. Solicitar al correo Grupo Prestaciones en Dinero grppredin@ccss.sa.cr la información referente al trámite que debe realizar para recibir el archivo mensual que envía SICERE respecto al listado de funcionarios y las boletas de incapacidades o licencias que fueron otorgados a los mismos.
- La Subárea Asesoría Prestaciones en Dinero remitirá un correo adjuntando un formulario (ver figura 1) donde el patrono debe de incluir la información solicitada y remitir el formulario al correo de Tele Consulta Patronal C.C.S.S. cobros@ccss.sa.cr o al fax: 2539-1715.

Figura 1
Formulario

	Caja Costarricense de Seguro Social Dirección de Cobros Área Atención a Patronos Sub-Área Centro de Llamadas	Fecha: _____
Nombre o Razón Social _____	Cédula Jurídica o Física _____	
Teléfonos Empresa 1-) _____ 2-) _____	Celular _____	
Referencia _____	Habitación _____	Fax _____
Correo Electrónico _____		
Por favor remitir esta boleta al correo electrónico: cobros@ccss.sa.cr o al fax: 2539-1715		



TRÁMITE: ARCHIVO MENSUAL QUE ENVÍA SICERE

- Seguidamente, la Dirección de cobros actualizara los datos en SICERE y el correo electrónico de la persona que será el responsable de recibir la información (correo electrónico anotado en el formulario) y se informara al patrono una vez estén registrados los datos.
- Al completar los puntos anteriores el proceso que envía el reporte de las incapacidades y licencias a los patronos se ejecutara mensualmente, esto los primeros 5 días de cada mes, el cual contiene la siguiente información en formato .txt (ver figura 2):

- NUM.IDENTIFICACION
- NOMBRE
- NUM.INCAPACIDAD
- FEC. INICIO
- FEC. FIN
- DIAS INCAP
- PAGO INICIO
- PAGO FIN
- DIAS PAGADOS
- MONTO PAGO
- SUB.DIARIO
- COD.UNI.ATENCION
- CENTRO DE SALUD
- DESC. INCAPACIDAD
- CUENTA CLIENTE
- NUM.PATRONAL
- NOMBRE PATRONO



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Sub-Área Asesoría Prestaciones en Dinero
Teléfono: 2539-0743

SAPD-014-2018
12 de enero del 2018

Licenciado
Adolfo Rojas Carrera, Auditor General
Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos

Asunto: Atención oficio MIVAH-AI-002-2018

Estimado señor:

Atendemos oficio MIVAH-AI-002-2018 del 10 de enero del 2018, con el siguiente epígrafe “Detalle de Incapacidades”, en el cual se indica:

“...nos suministre oficialmente, la lista de funcionarios de este Ministerio, registrados en esta oficina para el envío de la información que nos ocupa.”

Al respecto, le reiteramos que dicha información es remitida por medio de un proceso diferido los primeros 5 días de cada mes, al correo electrónico que autorizo la empresa (correo electrónico de la persona que será el responsable de recibir la información). En caso de no recibir dicha información adjunto paso a paso, donde se indica que deben de realizar los patronos para solicitar que les llegue el reporte de las incapacidades de sus trabajadores.

Cabe indicar, que la información de incapacidades no se pueden otorgar por este medio, esto de acuerdo a Ley N° 8968 “Ley Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales”.

Atentamente,

Sub-área Asesoría Prestaciones en Dinero

ARNOLDO LEON QUESADA
(FIRMA) Firmado digitalmente por
ARNOLDO LEON QUESADA
(FIRMA)
Fecha: 2018.01.12 08:41:37
-06'00'

Lic. Arnoldo León Quesada
Jefe

ALQ kph
Archivo

A

