



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

AGO-16-2015
11-02-2015

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó en atención al Plan Anual de Trabajo 2014 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna, con el fin de evaluar la razonabilidad el control interno en operación establecido para el pago de la nómina salarial de los empleados del hospital Monseñor Sanabria.

El examen permitió determinar que en actividades sustantivas de recursos humanos (como administración salarial, Asignación de vivienda, Zonaje, control de vacaciones, pago de tiempo extraordinario, entre otros), se presenta incumplimiento en los lineamientos y disposiciones que regulan y controlan esa materia, propiciando pagos inadecuados y el otorgamiento de beneficios de forma incorrecta, lo que genera la necesidad de que se implementen controles cruzados, que permitan detectar a tiempo posibles situaciones irregulares. Además, se evidenciaron debilidades en los mecanismos de control y supervisión aplicados por la Administración Activa para garantizar la fiabilidad de los pagos realizados a funcionarios, en virtud de que no se tiene seguridad de quién es el funcionario responsable de realizar la revisión de la planilla; tampoco se indica con claridad la cantidad de documentos revisados; la revisión no se realiza de forma oportuna, siendo que a la fecha del trabajo de campo de esta evaluación se había revisado solo el 13.5 % de las planillas bisemanales canceladas.

Asimismo, se observó la necesidad de fortalecer los controles por parte de las jefaturas de Servicio, a fin de evitar la acumulación de períodos de vacaciones; asimismo, la jefatura de Recursos Humanos debe asesorar a los superiores sobre aquellos casos de personal con acumulación de períodos de vacaciones. Aunado a lo anterior, se comprobó que la custodia y archivo de los expedientes administrativos de personal es inadecuada.

En virtud de lo expuesto, este Órgano de Control y Fiscalización ha formulado 9 recomendaciones a fin de que la Dirección Regional de Servicios de Salud Pacífico Central ordene la revisión de los casos evidenciados en el hallazgo 1 del presente informe, relacionados con inconsistencias en el pago de tiempo extraordinario, y pago de Dedicación Exclusiva y Carrera Profesional a funcionarios con perfiles no profesionales. En el caso de detectar pagos inadecuados, irregulares o ilegales, proceder a la recuperación de las sumas que correspondan y, de determinarse la existencia de algún hecho anómalo, proceder como en derecho corresponda. Asimismo, se reanude las gestiones necesarias para verificar la procedencia del pago del beneficio de Asignación de Vivienda y Zonaje, en los hospitales y Áreas de Salud adscritos a la Dirección Regional de Servicios de Salud Chorotega.

A la Dirección General del hospital Monseñor Sanabria, instruir una investigación preliminar a la jefatura de Recursos Humanos, en virtud de las debilidades en los procesos de control interno para el trámite, gestión y pago de salarios, así como la inadecuada revisión de planillas salariales en el período 2006 – 2014, y se acate lo establecido en las Circulares 7441-3 del 4 de febrero 2013 y 7529-3 del 27 de febrero 2013, respecto de que los funcionarios que tienen puestos de Jefatura o Coordinadores, dispongan de la autorización respectiva para realizar tiempo extraordinario.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

A la Dirección Administrativa Financiera, a fin de dotar de las condiciones de seguridad necesarias para mantener un adecuado sistema de archivo; y en conjunto con la Oficina de Recursos Humanos, subsane las irregularidades citadas en el informe, con respecto a la conformación del expediente, autenticación y refrendo de títulos; cumplimiento de requisitos en las contrataciones, en apego a lo establecido en la normativa. Además, para que se capacite a los funcionarios de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en el adecuado manejo del SOGERH.

Al jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, verifique que se realice la revisión de planillas en apego a lo establecido en el Protocolo, a fin de garantizar transparencia en el proceso; así como que elabore un plan de mejora a fin de que se analicen las debilidades evidenciadas en esta evaluación y se ejecuten las acciones administrativas que correspondan para su corrección.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

AGO-16-2015
11-02-2015

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

ESTUDIO SOBRE LA APLICACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA NÓMINA SALARIAL DE LOS FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL MONSEÑOR SANABRIA, U.E. 2501

ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se origina en atención al Plan Anual de Trabajo 2014 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la razonabilidad el control interno en operación establecido para el pago de la nómina salarial de los funcionarios del hospital Monseñor Sanabria.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar la legalidad de las remuneraciones salariales conforme a la normativa aplicable.
- Verificar la aplicación de la revisión de planillas salariales por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital, de conformidad con el marco normativo que regula esta actividad.
- Evaluar el sistema de control interno aplicado por la Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en el proceso de pago y revisión de la planilla salarial.
- Evaluar la suficiencia de los controles aplicados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en el pago de zonaje, reingresos de funcionarios y disfrute de vacaciones.

ALCANCE

El estudio comprende la revisión y análisis de las actividades ejecutadas por la Administración Activa en período de enero 2013 a Agosto 2014, referente a la revisión de la planilla salarial ordinaria en el hospital Monseñor Sanabria.

La evaluación se efectuó de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

METODOLOGÍA

- Revisión de los datos del sistema de planilla ampliada de la Dirección de Presupuesto, en las afectaciones contables de servicios personales.
- Revisión de 14 casos de funcionarios contratados en el hospital, período 2013 - 2014, para verificar la existencia de los documentos en el expediente personal.
- Revisión de la página Web del Registro Público de la Propiedad y del Tribunal Supremo de Elecciones, respecto a los funcionarios que perciben el pago de Asignación de Vivienda.
- Análisis de los registros de los archivos del Sistema de Estadísticas de Recursos Humanos, referente a los pagos realizados en el período 2013 en las cuentas de servicios personales.
- Entrevistas a los siguientes funcionarios del hospital de La Anexión:
 - Lic. Gerardo Herrera Brenes, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

MARCO NORMATIVO

- Código de Trabajo, Ley N° 2, del 27 de agosto de 1943.
- Ley General de Control Interno, N° 8292, publicada en La Gaceta N° 169, del 4 de setiembre de 2002.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Caja Costarricense del Seguro Social, aprobado mediante Decreto N° 4 de 26 de abril de 1966.
- Manual de Reclutamiento y Selección de la CCSS, 1988.
- Manual de Normas Institucionales en Tecnologías de Información y Comunicaciones, agosto 2009.
- Manual Descriptivo de Puestos de la Caja Costarricense del Seguro Social. Reforma vigente a partir de setiembre del 2009.
- Manual Descriptivo de Cuentas Contables, actualizado a junio 2014.
- Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información, N-2-2007-CO-DFOE, del 21 de junio de 2007.
- Normas de control interno para el Sector Público, aprobadas mediante Resolución del Despacho de la Contraloría General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero del 2009, publicadas en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero del 2009.
- Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario, mayo de 2001.
- Instructivo para la Aplicación del Régimen de Dedicación Exclusiva en la C.C.S.S, reformado mediante Decreto N° 33451-H, publicado en La Gaceta N° 237 del 11 de diciembre de 2006 y Decreto N° 35352-H del 14 de julio del 2009.
- Acuerdo de Junta Directiva, sesión N° 8638, del 9 de mayo 2013, artículo 34, relacionada con recontractación de ex funcionarios.
- Acuerdo de Junta Directiva, sesión N° 8566 del 11 de mayo 2012, artículo 5, relacionada con la Política Integral de Recursos Humanos, Gestión, Empleo y Salarios.
- Circular N° 7441-3 del 4 de febrero 2013 y N° 7529-3 del 27 febrero 2013, referentes a “Prohibición de realización de tiempo extraordinario para profesionales en ciencias médicas que ejercen cargos de jefatura”.
- Circular ADP-209-2012 del 10 de setiembre del 2012 sobre refrendo de títulos.





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

- Oficio N° DAGP-1560-2011 del 30 de noviembre 2011, sobre la obligatoriedad para las oficinas de Recursos Humanos del uso del "Protocolo de Control de Calidad de la Nómina Salarial".
- Circular DAGP-0767-2011 del 1° de julio del 2011, se comunicaron las "Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS".
- Oficio N° D.R.H.-1428-2006, del 27 de septiembre del 2006, referente a la eliminación de los beneficios de Zonaje y Asignación para Vivienda.
- Circular DRH-0088-2006 del 16 de enero 2006 relacionada con el refrendo.
- Circular N° DCRH-0120-2005, del 24 de enero 2005, "Recordatorio Disposiciones Tiempo Extraordinario".
- Circular 014662 del 22 de setiembre de 1998.
- Circular N° 008570, del 3 de abril de 1996, sobre Incentivo "Asignación para vivienda".

ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR

Esta Auditoría informa y previene al Jerarca y a los titulares subordinados, acerca de los deberes que les corresponden, respecto a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, así como sobre las formalidades y los plazos que deben observarse en razón de lo preceptuado en los numerales 36, 37 y 38 de la Ley N° 8292 en lo referente al trámite de nuestras evaluaciones; al igual que sobre las posibles responsabilidades que pueden generarse por incurrir en las causales previstas en el artículo 39 del mismo cuerpo normativo, el cual indica en su párrafo primero:

"Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios..."

HALLAZGOS

1. REVISIÓN DEL PAGO DE LOS PLUSES SALARIALES

De conformidad con las verificaciones efectuadas por esta Auditoría a la planilla salarial, se detectaron inconsistencias en pagos en diferentes pluses salariales, según se detalla:

1.1 Pago de tiempo extraordinario a jefaturas

De la revisión de la planilla ampliada, se determinó que durante el período Enero 2013 a Agosto 2014, 14 médicos con cargo de jefatura recibieron remuneración por tiempo extraordinario sin encontrarse autorizados mediante un oficio (de conformidad con lo indicado en certificación N° UGRH HMS 3313-2014 del 13 de noviembre 2014, suscrita por el Lic. Gerardo Herrera Brenes, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital Monseñor Sanabria), según se muestra a continuación:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

CUADRO 1
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A JEFATURAS SIN AUTORIZACIÓN
PERIODO 2013 - AGOSTO 2014
HOSPITAL MONSEÑOR SANABRIA

Cédula	Puesto	Funcionario	Cuenta	2013	2014
105270763	Médico Jefe 3	Allen Meneses Ronald	900 31	₡1.067.342	₡0
502950851	Médico Jefe 3	Díaz Cruz Wilburg Alonso	900 31	₡3.644.332	₡0
104620602	Médico Jefe 4	Gutiérrez Quesada Víctor	900 31	₡13.558.911	₡8.101.994
204570306	Médico Jefe 2	Hidalgo Alfaro Luis Antonio	900 31	₡1.596.353	₡7.700.848
601080154	Médico Jefe 2	Matamoros Sánchez Arnoldo	900 10	₡1.875.810	₡489.854
601080154	Médico Jefe 2	Matamoros Sánchez Arnoldo	900 31	₡0	₡492.213
601080154	Médico Jefe 2	Matamoros Sánchez Arnoldo	900 44	₡3.613.192	₡1.270.433
601080154	Médico Jefe 3	Matamoros Sánchez Arnoldo	900 44	₡0	₡500.098
601080154	Médico Jefe 3	Matamoros Sánchez Arnoldo	900 31	₡0	₡492.213
203320197	Médico Jefe 3	Molina Umaña Marco Vinicio	900 31	₡4.474.416	₡0
203320197	Médico Jefe 3	Molina Umaña Marco Vinicio	900 44	₡1.864.098	₡0
401260971	Médico Jefe 3	Parajeles Vindas Alexander	900 44	₡3.069.761	₡1.388.669
105830232	Médico Jefe 2	Rojas Rodríguez Alejandro	900 31	₡6.165.592	₡4.267.153
800650764	Médico Jefe 3	Romero Triana Luis Alberto	900 32	₡2.469.559	₡0
601200524	Jefe de Mantenimiento 1	Salazar Muñoz Olivier	900 10	₡149.418	₡0
302500412	Médico Jefe 2	Sandi Delgado Carlos Enrique	900 31	₡2.875.699	₡0
401260367	Médico Jefe 2	Ugalde Ramírez Lidia Isabel	900 44	₡0	₡3.760.669
301961027	Médico Jefe 2	Vega Molina José Gerardo	900 31	₡27.685	₡17.326.862
301961027	Médico Jefe 4	Vega Molina José Gerardo	900 31	₡13.915.901	₡0
109540701	Médico Jefe 2	Villalobos Zúñiga Manuel	900 32	₡6.842.084	₡5.873.704
109540701	Médico Jefe 3	Villalobos Zúñiga Manuel	900 32	₡0	₡876.956
Total				₡67.210.153	₡52.541.666

Fuente: Datos obtenidos de la planilla ampliada y oficio UGRH HMS 3313-2014

Las Circulares 7441-3 del 4 de febrero 2013 y 7529-3 del 27 de febrero 2013, suscritas por la Gerente Médica establecen la "Prohibición de realización de tiempo extraordinario para profesionales en ciencias médicas que ejerzan cargos de Jefatura".

El Lic. Gerardo Herrera Brenes, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital, manifestó:

"La Dirección del hospital emitió, a solicitud verbal, de forma tardía, la autorización para que algunas Jefaturas Médicas y Administrativas hicieran tiempo extraordinario, en modalidad de guardias o disponibilidades. Aunado a lo anterior, el tramitador no señaló la ausencia de este documento, en aquellos casos en los cuales no hay autorización expresa.

Asimismo, en los siguientes casos se presenta una situación particular:

Molina Umaña Marco Vinicio, trabajaba como Médico Especialista en Radiología, no como Jefe 3, sin embargo, se nombró en dicha plaza en sustitución de la Dra. Mildret Loría Méndez, Jefe del Servicio, sin que ejerciera el cargo.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Salazar Muñoz Olivier, no es Jefatura, sino es Supervisor Eléctrico. Se encuentra nombrado en un puesto que, una vez que se pensione, va a desaparecer de la estructura del Servicio. El único Jefe en ese Servicio es el Ingeniero Maltés.

Además están los casos de Jefes de otras unidades, quienes vienen a realizar Guardias y Disponibilidades en el hospital, no obstante, no aportan la nota de autorización. Tal es el caso de Gutiérrez Quesada Víctor y Matamoros Sánchez Arnoldo”.

El pago de tiempo extraordinario a profesionales que se encuentran nombrados en cargos de jefatura médica, sin contar con la debida autorización, obedece a debilidades en los sistemas de control interno implementados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, y a la falta de supervisión efectiva por parte del Director Administrativo Financiero.

De lo anterior se desprende que se cancelaron ₡139.762.075,60 (ciento treinta y nueve millones, setecientos sesenta y dos mil, setenta y cinco colones con 60/100) a diecisiete funcionarios con cargo de jefatura médica por concepto de tiempo extraordinario en el período 2013 -2014, sin disponer con la autorización correspondiente y a pesar de estar prohibido por norma expresa.

1.2 Sobre el pago de Carrera Profesional y Dedicación Exclusiva en puestos no profesionales

De la revisión de las partidas de Dedicación Exclusiva y Carrera Profesional se determinó el pago de ₡290,610,939.69 (doscientos noventa millones, seiscientos diez mil, novecientos treinta y nueve colones con 69/100) durante el período de Enero 2013 a Agosto 2014, a 102 funcionarios nombrados en perfiles no profesionales, de los cuales ₡267.624.041,81 (doscientos sesenta y siete millones, seiscientos veinticuatro mil, cuarenta y un colones con 81/100) corresponden a pago de Dedicación Exclusiva a 92 funcionarios, y ₡22.986.897,88 (veintidós millones, novecientos ochenta y seis mil, ochocientos noventa y siete colones con 88/100) a Carrera Profesional de 48 funcionarios (ver anexos 1 y 2), según el siguiente detalle:

CUADRO 2
PAGO DEDICACIÓN EXCLUSIVA A FUNCIONARIOS NO PROFESIONALES
HOSPITAL MONSEÑOR SANABRIA
PERIODO ENERO 2013 A AGOSTO 2014

Cantidad	Perfil	2013	2014
1	Asistente Centro Equipos 1	₡1.912.941,00	₡1.523.633,00
3	Asistente de Pacientes	₡4.772.216,45	₡3.808.551,15
3	Asistente de REDES	₡901.053,00	₡828.902,09
2	Asistente Gestión de Recursos Humanos 2	₡2.715.678,75	₡2.219.137,29
1	Asistente Técnico de REDES	₡48.412,00	₡516.769,18
1	Asistente Técnico en Administración 4	₡0,00	₡1.005.985,67
59	Auxiliar de Enfermería	₡120.893.115,14	₡98.147.965,82
1	Bodeguero	₡134.545,00	₡0,00
1	Guarda	₡1.251,00	₡0,00
1	Secretaria 3	₡215.819,00	₡0,00
1	Técnico Graduado en Tecnologías de Salud	₡0,00	₡65.331,00



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

1	Técnico 1 en Tecnologías de Salud	Q411.403,00	Q24.956,25
2	Técnico de REDES 3	Q2.195.225,38	Q1.860.893,33
1	Técnico de Salud en Farmacia III	Q3.809.921,35	Q2.613.191,20
2	Técnico en Administración 1	Q3.005.096,00	Q877.331,32
2	Técnico en Administración 3	Q185.342,00	Q189.979,00
1	Técnico en Equipo Médico Hospitalario	Q0,00	Q538.746,00
2	Técnico en TIC	Q4.546.641,00	Q95.298,56
4	Técnico en Trabajo Social	Q1.217.813,63	Q709.882,50
1	Técnico en Producción 1	Q0,00	Q385.275,00
2	Trabajador de Servicios Generales	Q3.356.720,75	Q1.889.019,00
92	Total	Q150.323.194,45	Q117.300.847,36

Fuente: Elaboración propia con base en Planilla Ampliada

CUADRO 3

PAGO POR CONCEPTO DE CARRERA PROFESIONAL A FUNCIONARIOS NO PROFESIONALES

HOSPITAL MONSEÑOR SANABRIA

PERIODO ENERO 2013 A AGOSTO 2014

Cantidad	Perfil	2013	2014
1	Analista en Sistemas 2 en TIC	Q410.397,00	Q0,00
1	Asistente Dental	Q69.405,00	Q0,00
1	Asistente de Pacientes	Q410.397,00	Q7.328,50
2	Asistente de REDES	Q165.393,55	Q155.192,10
4	Asistente Gestión de Recursos Humanos 2	Q1.000.584,40	Q735.237,59
27	Auxiliar de Enfermería	Q9.408.805,88	Q7.581.601,98
1	Oficinista 1	Q0,00	Q98.686,30
1	Técnico 1 en Tecnologías de Salud	Q0,00	Q7.162,00
1	Técnico Analista Gestión Recursos Humanos 1	Q188.352,85	Q123.623,15
1	Técnico de Salud en Farmacia III	Q0,00	Q995.683,60
2	Técnico en Administración 1	Q315.299,00	Q69.004,00
2	Técnico en Administración 3	Q49.075,00	Q156.084,05
2	Técnico en TIC	Q412.384,00	Q10.445,63
1	Técnico en Trabajo Social	Q58.594,00	Q0,00
1	Trabajador de Servicios Generales	Q385.195,00	Q172.966,30
48	Total	Q12.873.882,68	Q10.113.015,20

Fuente: Elaboración propia con base a Planilla Ampliada

La Dirección de Administración y Gestión de Personal dispuso mediante el oficio DAGP-1560-2011 del 30 de noviembre 2011, lo siguiente:

“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”.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

El Instructivo para la Aplicación del Régimen de Dedicación Exclusiva en la Caja Costarricense de Seguro Social, señala en el artículo 3, los requisitos exigidos para acogerse a ese beneficio, entre los cuales indica:

- a. *Ser profesional con el grado de bachiller universitario como mínimo. En los casos en que el servidor ostente un título académico de una universidad extranjera, debe aportar una certificación donde conste que el título fue reconocido y equiparado por una universidad costarricense o Institución educativa autorizada para ello.*
- b. *Estar nombrado en un puesto en forma interina o en propiedad en un cargo para el cual se requiera como mínimo la condición académica señalada en el inciso anterior, siempre que el funcionario demuestre que cuenta con dicho requisito, con la excepción que se establece en el artículo 11, capítulo VI del presente instructivo.*
- c. *El grado académico que ostenta el servidor y con base en el cual se solicita esta compensación, debe estar contemplado como requisito del puesto y la clase, según se estable en el Manual Descriptivo de Puestos de la Institución.*

El Instructivo para la Aplicación del Incentivo de Carrera Profesional en la Caja Costarricense de Seguro Social, señala en el artículo 4, los requisitos exigidos para acogerse a ese beneficio, entre los cuales indica:

- a. *Para ingresar al régimen, se requiere de una solicitud escrita e individual del profesional ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del centro de trabajo correspondiente, efectuada en el formulario diseñado para tales efectos, con la presentación de los atestados que respalden la petición (originales y fotocopias).*
- b. *Ocupar un puesto con una jornada diaria mínima de 4 horas.*
- c. *Desempeñar un puesto que exija como mínimo el grado académico de bachillerato universitario.*
- d. *Poseer al menos el grado académico de bachillerato en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto.*

El Lic. Gerardo Herrera Brenes, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital, manifestó:

“Esto obedece en su mayoría a ascensos que se tramitan en fechas posteriores, donde la plaza que se refleja no es la que sustituyeron sino la titular, y por problemas con el sistema no se puede corregir esta situación, con la consecuencia de que se refleje este tipo de particularidades. No obstante, podría ser que a alguna persona se le esté pagando de forma irregular, por lo cual es necesario revisar los casos señalados por la Auditoría, a fin de determinar la procedencia o no del pago. De esto tiene conocimiento la Sub Área de Administración Salarial”.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

El no realizar supervisiones periódicas y establecer controles efectivos para la revisión de la nómina salarial, podría generar pagos improcedentes a funcionarios que no les corresponde dicho beneficio, lo que afectaría el patrimonio institucional.

1.3 Pago de Tiempo Extraordinario a médicos en la Cuenta 900-10-0

Esta Auditoría evidenció pagos en la partida 900-10-0 "Tiempo Extraordinario", por un monto de ₡7.627.115,45 (siete millones, seiscientos veintisiete mil, ciento quince colones con 45/100), a doce funcionarios contratados en perfiles médicos, según el siguiente detalle:

CUADRO 4
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DE MÉDICOS EN LA CUENTA 900-10-0
PERÍODO 2013 - 2014
(en colones)

Cédula	Plaza	Puesto	Funcionario	Fecha de Pago	Total
105780766	28817	Médico Asistente Especialista en Fisiatría	Rodríguez Vargas Thelma	19/04/2013	₡171.348,00
202851186	28711	Médico Asistente Especialista en Geriatria	Jones Chacón Miguel	04/10/2013	₡19.649,70
602960220	25823	Médico Asistente Especialista en Medicina	Matarrita Cambroner Luis	31/05/2013	₡2.992,15
110060399	33485	Médico Asistente Especialista en Neonatología	Rojas Rodríguez Adriana	31/05/2013	₡565,20
104151465	22166	Médico Asistente Especialista en Patología	Murillo Fletes Rolando	04/10/2013	₡15.255,45
108420036	6913	Médico Asistente Especialista en Patología	Rodríguez Rojas Greivin	27/12/2013	₡267.853,00
603190335	38910	Médico Asistente Especialista en Psiquiatria	Valverde Chan Alba	31/05/2013	₡652,80
800790103	10381	Médico Asistente Especialista en Radiología	Barahona Cano José Alfonso	22/02/2013	₡238.944,05
601080376	29239	Médico Asistente Especialista en Radiología	Ruiz Binns Pedro José	11/01/2013	₡885.544,00
601250577	16316	Médico Asistente General	Solano Martínez Adela Lidiana	12/07/2013	₡27.061,00
106440536	24599	Médico Asistente General	Sequeira Calderón Giselle	31/05/2013	₡8.202,40
				25/01/2013	₡3.482.473,00
				01/11/2013	₡106.482,00
				04/10/2013	₡34.428,70
				17/05/2013	₡468.180,00
601080154	24898	Médico Jefe 2	Matamoros Sánchez Arnoldo	19/04/2013	₡737.739,00
			Gerardo	25/01/2013	₡669.891,00
				24/01/2014	₡489.854,00
Total General					₡7.627.115,45

Fuente: Planilla ampliada.

El Manual Descriptivo de Cuentas Contables indica:

900-44-2: "Extras Corrientes de Médicos. Se registran los egresos por pago a médicos que realizan labores fuera del horario o jornada ordinaria de trabajo".

900-10-0: "Tiempo Extraordinario. En esta cuenta se registra el gasto que comprende el pago que se hace a los funcionarios por labores realizadas fuera del horario o jornada ordinaria de trabajo".



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

El Lic. Gerardo Herrera Brenes, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital, manifestó:

“Obedece a errores, ya sea a la hora de digitar, del tramitador cuando hace el movimiento de personal, e inclusive de quien confecciona el Reporte”.

La situación evidenciada genera una afectación a nivel presupuestario y de registro contable, incidiendo en la exactitud de la información contenida en los estados financieros de la institución.

1.4 Pago de Tiempo Extraordinario a Administrativos en la Cuenta 900-44

Esta Auditoría evidenció pagos en la partida 900-44 “Tiempo Extraordinario a Médicos”, por un monto de ₡1.252.001,45 (Un millón, doscientos cincuenta y dos mil, un colones con 45/100), a dos funcionarios contratados en perfiles no médicos, según el siguiente detalle:

CUADRO 5
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DE ADMINISTRATIVOS EN LA CUENTA 900-44
PERÍODO 2013 - 2014
(en colones)

Cédula	Plaza	Puesto	Funcionario	Fecha de Pago	Total
601470903	16378	Asistente de Laboratorio Clínico 1	Villalobos Ramos Eduardo	17/05/2013	₡1.085.143,95
106470180	15314	Oficinista 3	Salazar Álvarez Marjorie	15/11/2013	₡106.182,05
				18/10/2013	₡60.675,45
Total General					₡1.252.001,45

Fuente: Planilla ampliada.

El Manual Descriptivo de Cuentas Contables indica:

900-44-2: “Extras Corrientes de Médicos. Se registran los egresos por pago a médicos que realizan labores fuera del horario o jornada ordinaria de trabajo”.

900-10-0: “Tiempo Extraordinario. En esta cuenta se registra el gasto que comprende el pago que se hace a los funcionarios por labores realizadas fuera del horario o jornada ordinaria de trabajo”.

El Lic. Gerardo Herrera Brenes, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital, manifestó:

“Obedece a errores, ya sea a la hora de digitar, del tramitador cuando hace el movimiento de personal, o inclusive de quien confecciona el Reporte”.

La situación evidenciada genera una afectación a nivel presupuestario y de registro contable, incidiendo en la exactitud de la información contenida en los estados financieros de la institución.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

2. SOBRE LA REVISIÓN DE LA PLANILLA SALARIAL POR PARTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Se determinó la existencia de debilidades de control interno, en los procesos que se desarrollan en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Monseñor Sanabria respecto a la revisión de la planilla salarial, según se detalla:

2.1 De la Oportunidad de la Revisión de Nómina

Se determinó que el personal competente de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital Monseñor Sanabria, no realizó la revisión de planillas salariales de conformidad con lo dispuesto en el "Protocolo de revisión de la calidad de la nómina salarial", ni se realiza la inclusión de los informes de revisión en el Sistema de Control y Evaluación de Nómina Salarial (SCEN).

De la documentación aportada se comprobó que el proceso de revisión de la planilla salarial presenta un atraso de 72 planillas ordinarias (períodos alternos desde octubre del 2006 a junio 2014); no se tiene certeza respecto a los montos cancelados de 101 planillas ordinarias, ni se sabe si fueron o no revisados dado que los documentos se extraviaron, y únicamente han revisado 26 planillas ordinarias (13.5%).

La Dirección de Administración y Gestión de Personal dispuso, mediante el oficio DAGP-1560-2011 del 30 de noviembre 2011, lo siguiente:

"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".

Mediante informe de auditoría AGO-077-2012 del 14 de mayo 2012, este Órgano de Fiscalización y Control evidenció la ausencia de revisión de cambios de 84 planillas ordinarias, correspondientes al período 2007 – 2011.

La omisión en la revisión de la planilla salarial obedece al incumplimiento de lo señalado en la normativa, sobre lo cual, el Lic. Gerardo Herrera Brenes, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital, manifestó:

"...cuando me reincorporé encontré que los cambios no se realizaban del todo, algunas de las respuestas que tuve fue que no tenían tiempo. Importante aclarar que antes de mi salida, los cambios se revisaban con un retraso aproximado de 4 meses, no obstante, al estar fuera del hospital por un espacio de mayo 2007 a setiembre 2012, se dejó de hacer esta función. En mi criterio, la cantidad de trabajo que había en esa época era menor a la que existe ahora, por varios aspectos, sobre todo considerando la necesidad de controlar las incapacidades de los funcionarios;



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

asimismo, encontré que en el hospital se sustituye a todo el personal, inclusive a partir de un día, con lo que ha incrementado la cantidad de trabajo. Aunado a lo anterior, con la implementación del SOGERH, se elevó la carga de trabajo, por cuanto se debe llevar de forma paralela al archivo de Excel la información. Por otra parte, el control del presupuesto debemos remitirlo al Departamento Financiero Contable, siendo que una única funcionaria es la que asigna el contenido económico a los movimientos que hagamos, con lo que se genera retrasos, y repercute en la revisión de cambios. No obstante lo anterior, cuando fue reinstalado en el puesto, retomamos esta función, iniciamos con dos meses de retraso la revisión de planillas. Finalmente señalar que en promedio se tiene un retraso de 3 a 4 meses de las planillas, sin embargo, la revisión no se ha hecho al 100%, pues determinamos que algunos funcionarios no habían podido revisar las planillas asignadas. Se han hecho ajustes para que el funcionario que digita no se encargue de realizar revisiones, y se está poniendo al día con las planillas pendientes de revisar”

Esta situación propicia el no detectar errores en los pagos ejecutados por conceptos salariales, en cuanto a la calidad, exactitud, pertinencia y legalidad de cada uno de ellos. Además, genera un debilitamiento del sistema de control interno e incumplimiento del marco normativo que regula esa actividad.

Para el período octubre 2006 a octubre 2012, en el hospital Monseñor Sanabria se registraron afectaciones contables en las partidas de servicios personales por ₡102.371.652.009,72 (ciento dos mil, trescientos setenta y un millones, seiscientos cincuenta y dos mil, nueve colones con 72 céntimos), de los cuales ₡42.406.738.747,20 (cuarenta y dos mil, cuatrocientos seis millones, setecientos treinta y ocho mil, setecientos cuarenta y siete colones con 20/100) no han sido revisados; ₡46.071.399.027,70 (cuarenta y seis mil, setenta y un millón, trescientos noventa y nueve mil, veintisiete colones con 70/100) no se tiene información si se revisó por haberse extraviado los documentos, mientras que de ₡13.893.514.234,93 (Trece mil, ochocientos noventa y tres millones, quinientos catorce mil, doscientos treinta y cuatro con 93/100) no hay garantía razonable de la exactitud, pertinencia y legalidad del pago.

2.2 Sobre la Segregación de funciones

Se determinó que los funcionarios responsables realizan labores de cálculo, trámite, y revisión de los pagos y/o rebajos y no se documentan mecanismos de control interno para disminuir el riesgo de hechos irregulares, aspecto contrario a las sanas prácticas administrativas y disposiciones normativas en el tema de control interno.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público indican lo siguiente:

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



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

2.5.4. Rotación de labores. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben procurar la rotación sistemática de las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita aplicar esa medida.

La concentración de estas funciones obedece a una inadecuada gestión y administración del riesgo, así como una inadecuada segregación de funciones, debido a que por aspectos de “confianza”, no se implementó las medidas correctivas para evitar la concentración de funciones incompatibles.

El Lic. Gerardo Herrera Brenes, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos manifestó que la causa por la cual se trabajaba de esta forma era para tratar de equiparar las cargas de trabajo y por falta de malicia, y agrego:

“No obstante, a partir de la intervención de la Auditoría, se implementó una distribución de funciones, de tal forma de que ningún tramitador revise los cambios que generó”

La concentración de estas funciones en cuanto a la cantidad de trámites, documentación y número de planillas salariales expone a la institución al riesgo de pagar salarios de forma inadecuada, irregular e inclusive dolosa, en una planilla salarial en la que se eroga aproximadamente diecisiete mil millones de colones anuales, en este centro asistencial.

3. SOBRE LA EJECUCIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO EN FORMA PERMANENTE

Se determinó que en el hospital de Monseñor Sanabria se trabaja tiempo extraordinario de forma permanente, y no de manera excepcional como establece la norma. De la información que se muestra a continuación, se evidencia el crecimiento en las partidas relacionadas al Tiempo Extraordinario, las cuales han presentado un incremento promedio del 57.79 % entre el período 2009 y el 2013:

Cuadro 6. Comportamiento de las Partidas de Tiempo Extraordinario
Hospital Monseñor Sanabria
2009-2013

Partida	Nombre de la Partida	2009	2010	2011	2012	2013	Porcentaje Crecimiento
2021	Tiempo Extraordinario	Q992.106.727	Q1.101.699.541	Q1.142.322.575	Q1.015.931.829	Q1.185.941.084	19,54%
2022	Recargo Nocturno	Q740.781.562	Q878.285.763	Q1.050.679.517	Q1.037.402.818	Q1.243.176.288	67,82%
2023	Guardias Médicas	Q1.054.290.523	Q1.289.686.249	Q1.531.627.346	Q1.577.200.863	Q1.849.856.297	75,46%
2024	Disponibilidades Médicas	Q345.016.070	Q469.504.041	Q559.807.538	Q567.955.841	Q688.004.054	99,41%
2025	Días Feriados	Q112.497.174	Q144.767.239	Q160.123.834	Q163.991.194	Q179.772.329	59,80%
2027	Extras Corrientes Médicos	Q79.066.425	Q120.776.076	Q143.108.782	Q125.688.492	Q98.621.362	24,73%
Total		Q3.323.758.480	Q4.004.718.908	Q4.587.669.592	Q4.488.171.037	Q5.245.371.414	57,79%

Fuente: Informe Mayor Auxiliar de Asignaciones Presupuestarias



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Del análisis del “Informe del mayor auxiliar de asignaciones presupuestarias” se evidenció que durante el período 2009 - 2013, en el hospital Monseñor Sanabria la partida que presenta el mayor crecimiento es la de disponibilidades médicas (99,41 %), seguida de la de guardias médicas (75,46 %).

El instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario, apartado 1.2 “Condiciones para el pago de tiempo extraordinario”, establece lo siguiente:

“...Por otra parte, se considera el trabajo extraordinario como un hecho aislado y excepcional, por lo que no es permitido que adquiera la condición de permanente, de conformidad con el artículo 31 de la Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público y el artículo 17 de la Ley de Salarios de la Administración Pública...”.

En la Circular DCRH-0120-2005, del 24 de enero 2005, “Recordatorio Disposiciones Tiempo Extraordinario”, se dispone:

“Para su conocimiento y con el fin de que se tomen las medidas internas correspondientes, me permito transcribir del citado Informe, el inciso j) del punto 2.1.1., el cual textualmente establece lo siguiente: “...j) La provisión presupuestaria por “tiempo extraordinario” en el entendido de que esa Administración es responsable de garantizar que la jornadas extraordinarias y su retribución, se rijan por la normativa pertinente, impidiendo con ello la consolidación de jornadas extraordinarias permanentes que desnaturalicen la figura de tiempo extraordinario...”. Derivado de lo anterior, esta Dirección Corporativa, estima oportuno recordarles la conveniencia institucional de aplicar el tiempo extraordinario, ajustándose en sentido estricto a las disposiciones que para tales efectos existen en la Institución, entre ellas, las contempladas en el punto 1.2 Condiciones para el pago de tiempo extraordinario, del capítulo de Disposiciones Generales, del documento denominado “Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario” a saber: ...Por otra parte, se considera el trabajo extraordinario, como un hecho aislado y excepcional, por lo que lo que no es permitido que adquiera la condición de permanente, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público y el artículo 17 de la Ley de Salarios de la Administración Pública...”.

La situación descrita obedece a que la Administración Activa utiliza el tiempo extraordinario para la atención de los servicios que no tienen cobertura con jornadas ordinarias, para garantizar la continuidad en la atención de pacientes, no obstante, esta práctica se contrapone al marco normativo.

El incumplimiento de la normativa institucional debilita el sistema de control interno, a la vez que dificulta la sana administración de los recursos financieros, en apego a los principios de economía y eficacia en el uso de los recursos públicos, con el fin de obtener el equilibrio financiero.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

4. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

4.1 Sobre el disfrute de vacaciones

Esta Auditoría realizó prueba al control de vacaciones del hospital Monseñor Sanabria, determinando que 11 funcionarios acumulan 586 días sin disfrutar, para un promedio de 53 días por funcionario, destacando el caso del Dr. Randall Álvarez Juárez, quien acumula 101 días, así como la Dra. Ugalde Ramírez Lidia, Médico Especialista en Patología, cédula 4-0126-0367, quien acumula 61 días y se encuentra próxima a pensionarse (16-9-2022 fecha proyectada de jubilación) Ver anexo 3.

El Código de Trabajo, artículos 155 y 159, establece:

“Artículo 155.- El patrono señalará la época en que el trabajador gozará de sus vacaciones, pero deberá hacerlo dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplan las cincuenta de servicio continuo, tratando de que no se altere la buena marcha de su empresa, industria o negocio, ni la efectividad del descanso.”

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

El Reglamento Interior de Trabajo, capítulo VI “De las Vacaciones”, artículo 32, dispone:

“...Solamente en casos excepcionales, de acuerdo con las necesidades de la Institución y el consentimiento del trabajador, pueden acumularse las vacaciones de un año con las del siguiente y por una sola ocasión en un período de cinco años. La acumulación de vacaciones debe ser formalmente aprobada por la Gerencia.”

El Manual para el Trámite de Disfrute y Pago de Vacaciones de los Empleados de la CCSS, artículo 11 “Acumulación de Vacaciones”, señala:

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



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

11.2- Todos los casos de acumulación, deben ser autorizados formalmente por el jefe superior inmediato del trabajador, previa aprobación y visto bueno del superior jerárquico, conforme se establece en los esquemas de delegación vigentes para las distintas gerencias. La solicitud debe tramitarse mediante movimiento de personal, (fórmula N° 38) que deberá estar bien documentado y tramitado dentro del tiempo límite de no prescripción señalado en el punto N° 6 de este manual, así como contar con el refrendo de la respectiva jefatura responsable de la autorización...”

Esta situación obedece a debilidades en el control ejercido sobre los mecanismos de supervisión aplicados por la Administración Activa, para garantizar el otorgamiento y disfrute oportuno de vacaciones por parte del personal.

El Lic. Gerardo Herrera Brenes, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital, manifestó:

“Nosotros lo que hacemos es verificar la cantidad de días laborados de la persona, se le resta las incapacidades, y así determinamos el número de días a que tiene derecho. Generalmente se utiliza la Boleta de Disfrute y/o Pago de Vacaciones, pues muy pocos servicios utilizan la fórmula del SOGERH, pese a que les hemos insistido a las Jefaturas sobre la importancia de su uso (...)a partir de la información solicitada por la Auditoría, me percaté de que existen funcionarios que acumulan períodos de vacaciones. El problema es que el tramitador no me informa los casos en los cuales existen funcionarios con períodos de vacaciones acumulados. Se tomarán las acciones correspondientes, a fin de evitar que se continúe presentando esta situación”.

Es preciso indicar la importancia del cumplimiento de la normativa en materia de disfrute de vacaciones, por dos aspectos fundamentales: en primera instancia, se deben considerar los salarios devengados por los funcionarios y la fecha probable de jubilación, situación que estaría generando que la institución adquiriera un compromiso económico mayor al momento de la terminación de la relación contractual al concretarse la jubilación; en segundo lugar, se debe considerar que el inoportuno disfrute de vacaciones podría afectar las condiciones laborales y de salud del personal, por cuanto no permite el descanso físico y mental requerido para mejorar el desempeño de las funciones propias de su trabajo, creando por un lado funcionarios indispensables al no permitir una rotación de las labores entre el personal y, por otro, potencializando la afectación de la salud de los usuarios, por mala praxis del personal asignado a la atención directa de pacientes.

4.2 Sobre las condiciones de archivo

Se determinó que los expedientes personales se encuentran ubicados en una pequeña bodega, donde no hay suficiente espacio, por lo que la funcionaria que labora en dicho espacio carece de adecuadas condiciones de trabajo, asimismo, los ampos con información antigua no están archivados en orden alfabético, dificultando su localización, según se muestra a continuación:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105



Foto 1. Archivo de expedientes



Foto 2. Expedientes de personal

Las Normas de Control Interno para el Sector Público señalan:

“...5.5 Archivo Institucional. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos...”

La situación descrita responde a que la oficina de Recursos Humanos fue reubicada ante la ocurrencia del sismo registrado el 5 de setiembre 2012 a un espacio reducido, no obstante, dada la cantidad de personal que labora en el centro hospitalario, el espacio no es suficiente para garantizar el adecuado resguardo de la información.

El Lic. Gerardo Herrera Brenes, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital, manifestó:

“Este espacio donde estamos ubicados, era parte de las bodegas del Almacén Regional, donde hubo que hacer las oficinas administrativas del hospital, a raíz del siniestro ocurrido el 5 de setiembre 2012.

El espacio que tiene es totalmente inadecuado, no llena las condiciones mínimas, básicamente por problemas de espacio. De hecho se nos ha perdido expedientes por esta situación, algunos de los cuales fueron enviados al Archivo Central del hospital”.

Esta situación afecta la seguridad y el control de la documentación, exponiéndola a daño o extravío de la evidencia que sustenta las transacciones administrativas y financieras; asimismo, impide la localización ágil y oportuna de la información.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

5. SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Se determinó que en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital Monseñor Sanabria se utiliza de forma paralela al SOGERH, una herramienta de Excel para registrar los trámites del proceso y cálculo de los pagos a efectuar de la planilla salarial, así como control de vacaciones, por lo que se presenta duplicidad de funciones. Asimismo se evidenció lo siguiente:

- Cuando los funcionarios se encuentran en vacaciones o incapacitados, comparten las claves personales de acceso a los diferentes sistemas con quienes los sustituyen, y a su regreso modifican las claves.
- Esos controles (archivos con formato de Excel) carecen de bitácoras o pistas de Auditoría, para identificar los funcionarios que van realizando modificaciones en dicho instrumento.

Asimismo, se determinó que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos remite *-mediante correo electrónico-* los archivos PLN005, PLN018 y PLN019 a la Subárea de Remuneración Salarial de la institución, los cuales se envían catorcenalmente (por la misma vía), de forma consolidada pero sin encriptar.

La Política Integral de Recursos Humanos, Gestión, Empleo y Salarios, establece en el punto 4.3 lo siguiente:

Actualización del sistema de pago de nómina salarial: Aplicación del pago de salarios e incentivos económicos a través de un sistema automatizado con capacidad de realizar las transacciones requeridas y parametrizables, que se adapten a los cambios y a la dinámica institucional, con controles automatizados que permitan validar la ejecución del gasto por servicios personales.

Objetivo Estratégico: Fortalecer y asegurar la operativa de pago institucional mediante el procesamiento de datos de manera confiable, ágil y oportuna, en concordancia con los estándares de integración y seguridad informática institucionales.

Las normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información emitidas por la Contraloría General de la República, establecen:

1.4 “La organización debe garantizar, de manera razonable, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, lo que implica protegerla contra uso, divulgación o modificación no autorizados, daño o pérdida u otros factores disfuncionales”.

1.4.4. “La organización debe implementar las medidas de seguridad relacionadas con la operación de los recursos de TI y las comunicaciones, minimizar su riesgo de fallas y proteger la integridad del software y de la información, para ello debe de implementar los mecanismos de control que permitan asegurar la no negación, la autenticidad, la integridad y la confidencialidad de las transacciones y de la transferencia o intercambio de información”.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

El Manual de Normas Institucionales en Tecnologías de Información y Comunicaciones, punto 1.4.3 “Compromiso del personal de la CCSS con la seguridad de la información”, dispone:

“La administración debe velar para que el personal de la CCSS conozca y se comprometa con las regulaciones sobre seguridad y confidencialidad, con el fin de reducir los riesgos de error humano, robo, fraude o uso inadecuado de los recursos”.

El Lic. Gerardo Herrera Brenes, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital Monseñor Sanabria, señaló:

“entre el personal, se facilitan las claves, pero al regreso, el titular la modifica, esto por cuanto son los mismos funcionarios del departamento y para agilizar el proceso por comodidad, porque solo mi persona es la encargada de pedir el cambio de claves de los usuarios, creación o bloqueo de perfiles a nuevos usuarios”.

La remisión de archivos en formato texto, sin el adecuado tratamiento de seguridad, expone a que los datos puedan ser manipulados, lo que podría generar pagos improcedentes de salarios, con la eventual afectación patrimonial. Por otra parte, los mecanismos de control manuales pueden ser vulnerables ante modificaciones irregulares de información, así como pérdida de datos en caso de un respaldo erróneo o a destiempo.

La realización de labores de alta complejidad y de altos volúmenes mensuales mediante mecanismos no automatizados, propicia errores en los pagos a los funcionarios, y debilita el sistema de control interno en operación, debido a la ausencia de puntos de control en transacciones que eventualmente no se ajusten al marco normativo, sobre todo considerando, que al compartir las claves de acceso a los sistemas, se dificulta el identificar al funcionario responsable.

6. DE LOS REINGRESOS DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS A LA INSTITUCIÓN

Esta Auditoría revisó el registro de reingresos (período 2013 a octubre 2014), y determinó que 59 funcionarios fueron contratados en ese lapso. Según consultas realizadas en el Sistema Centralizado Recaudación (SICERE) y Sistema Integrado de Pensiones (SIP), se evidenció que de las 59 personas, 9 habían laborado (23.7 %) con una anterioridad mayor a un año en el Sector Público; por lo anterior, se solicitó los expedientes comprobando las siguientes debilidades:

- El 78 % (7 de 9) de los reingresos de funcionarios que laboraron con el gobierno, no presentaban el estudio de reingreso dentro del expediente administrativo. De los 2 restantes, 1 fue realizado por la Dirección Médica, la cual no tiene competencia requerida (caso de la Dra. CCF, cédula 1-0650-0422).
- El 89 % (8 de 9) carece de refrendo de los títulos aportados por parte de personal de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

- En el 33 % (3 de 9) se omite el estudio de salarios de períodos anteriores, así como la evidencia que sustente la evaluación por parte del Equipo Interdisciplinario de Selección (EIS).
- En el caso del nombramiento de la Dra. Andrea Martínez Araya, en el puesto de Médico Especialista Anestesióloga, se nombró pese a no estar autorizada por el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, razón por la cual se tuvo que nombrar como Médico General.
- En el expediente de nombramiento de Flory Cruz Cruz, se omite la declaración jurada de funcionario público y no se evidenció que se haya realizado el acto de juramentación; asimismo, se nombró a partir de Setiembre 2013, sin tener a la fecha de este estudio finalizada la prueba del EIS, ni el estudio de reingreso realizado por personal de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- El nombramiento de Yerling Rodríguez Jiménez, a partir de octubre 2013 como Médico General, se hizo, sin verificar antecedentes penales al día, siendo que la certificación que aportó se encontraba vencida.

La Junta Directiva, en el artículo 34° de la sesión N° 8638, celebrada el 9 de mayo del 2013, dispuso:

“La Caja Costarricense de Seguro Social podrá contratar a ex funcionarios (as) que han cesado en el servicio del Sector Público o de la Institución siempre que no se encuentren ante alguna de las siguientes condiciones:

- a. Que se haya acogido a planes de movilidad laboral según los alcances de los artículos 25 y 27 de la Ley 6955, Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público, en el tanto no se haya cumplido con el plazo establecido en dicha Ley.*
- b. Que haya recibido pago de cesantía o preaviso, sin perjuicio de que reintegre lo correspondiente al Estado, según los términos del artículo 586 del Código de Trabajo.*
- c. Que se encuentre inhabilitado por los Tribunales de Justicia para el ejercicio de cargos públicos”.*

El Manual de Reclutamiento y Selección de Personal dispone:

“2.4 Investigación de antecedentes.

Labor fundamental, deberá ser realizada por el Jefe o Encargado de Personal o el funcionario que se designe, es conveniente mencionar la discreción absoluta que debe guardarse en esta labor, por lo que debe ser una responsabilidad adicional que caracterice al encargado de esta tarea.

Consiste en la averiguación de los antecedentes laborales mencionados tanto verbalmente por el oferente en la entrevista, así como los anotados en la Oferta de Servicios, debe utilizarse mucha perspicacia en esta labor”.

Por otra parte la Circular ADP-209-2012 del 10 de setiembre del 2012 emitida por la Dirección Administración y Gestión de Personal establece en el punto 7.1 lo siguiente:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

“Formación académica. La Oficina hará una impresión del documento en el cual se evidencia la verificación de los atestados e incluirá las observaciones correspondientes sobre aquellos aspectos que impidieron la verificación de alguno de los atestados. El documento será firmado por el funcionario de la Oficina que realiza la verificación y por el oferente.”

El Lic. Gerardo Herrera Brenes, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital, manifestó:

- Con respecto a los reingresos:
“Debido a que son casos de funcionarios que ya laboraron con nosotros, lo que hacemos es sacar el expediente, y enviárselo a la Jefatura para que nos llene la fórmula de reingreso. Completada esa información, la trasladamos al Director del hospital para que dé el visto bueno y se apruebe el reingreso. Posteriormente se aplican las pruebas del EIS, y posteriormente, una vez superado lo anterior, se hace la contratación. En caso de personas que no han laborado con nosotros, pero sí con la Institución, les solicitamos que vayan a donde trabajaron y les pidan el estudio de reingreso, nosotros no hacemos el estudio. En caso de personas que no han trabajado con la Caja, no hacemos el estudio”.
- Con respecto a los refrendos:
“Los títulos de bachillerato los verificamos en el sistema. Los títulos universitarios les exigimos la certificación original de CONESUP, los demás la persona los firma. Nosotros no los firmamos, pues no tenemos la competencia para identificar si un título es verdadero o es falso, por eso no los refrendamos”.
- Con respecto a los estudios de salarios:
“Deberían estar los estudios de salarios, no hay justificante”.
- Con respecto a los nombramientos:
“Con respecto a la Dra. Cruz, se solicitó información de ella en la Subárea de Administración Salarial, en Archivo, sin que tuviéramos respuestas de ella en salarios ni en la Gerencia Médica. Lo que pudimos rescatar es lo que tenemos en el expediente. Desconocemos las razones por las cuales la Dra. Cruz dejó de trabajar para la institución. En virtud de que había laborado anteriormente con la Caja, supongo que fue juramentada, y no la juramentamos. En cuanto al EIS, existe una nota donde se archiva el caso, ya que la funcionaria incumplió con las citas de Psicología, y sobre todo, considerando que ya habían pasado 3 meses desde su reingreso. Respecto al estudio del reingreso, se remitió a la Dirección Médica para que ellos lo hicieran y dieran el visto bueno. En el caso de ella, no se cumplió con el procedimiento usual, que debió haber sido tramitado en la Gerencia Médica, por la urgencia del requerimiento.
- Respecto a la certificación vencida indicó que obedecía a un error.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

El no realizar el estudio de recontractación podría propiciar que se realice recontractaciones de funcionarios que en su momento presentaban alguna separación o prohibición para el desempeño de cargos públicos, e inclusive que tengan antecedentes penales, no garantizándose la idoneidad del personal a contratar.

7. DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS EN LOS NOMBRAMIENTOS

Se evidenció la contratación de los siguientes funcionarios, sin que conste en expediente el disponer del requisito establecido para el puesto:

- Batista Picado María del Rocío, cédula 1-1264-0860, nombrada como Auxiliar de Enfermería mediante acción de personal N° ACC-88307-2014 a partir del 7 de julio 2014 como Auxiliar de Enfermería, en sustitución por vacaciones. Mediante oficio UGRH-HMS-03159-RH-14, suscrito el 29 de octubre 2014 por el Lic. Gerardo Herrera Brenes, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se comunicó a la Licda. Batista Picado, el resultado de la valoración de resultado del E.I.S., mediante el cual no se recomendó para el puesto de Auxiliar de Enfermería. En respuesta a lo anterior, mediante oficio DE-HMS-1136-2014 del 31 de octubre 2014, el Dr. Andrés Trigueros Fernández, Director de Enfermería A.I., emitió resolución administrativa en la cual se resolvió que se continuará nombrando a la Licda Batista Picado, considerando: que la funcionaria a esa fecha tiene más de tres meses de nombramiento; lo señalado en los artículos 7, 8 y 9 de la Normativa de Relaciones Laborales, y la necesidad de asegurar la continuidad del servicio.
- Espinoza Bolaños José, cédula 603580190, nombrado mediante acción de personal ACC-145217-2014 como Oficinista 1. Se nombra prorrateado en sustitución de Secretaria 3, indicándose que se nombra por inopia. El Sr. Espinoza es el hijo de una funcionaria del hospital que se desempeña en plaza de Secretaria (Mayela Bolaños Piña).
- Wilson González Abarca, cédula 6-0391-0190, nombrado mediante acción de personal N° ACC-78776-2014 a partir del 26 de junio 2014 como Asistente Técnico de Salud en Farmacia, en plaza prorrateado. No se observó en el expediente el cumplimiento del requisito de haber obtenido curso de Inducción a los Servicios de Farmacia, no obstante, en la acción de personal se indicó que cuenta con examen y práctica de farmacia ganados; el Lic. Gerardo Herrera Brenes autorizó el nombramiento, pese a no haber realizado el EIS, señalando por inopia de personal sustituto, y ante la urgencia en sustituir a titular quien se incapacitó. El Sr. González es hijo de un funcionario del Área de Ingeniería y Mantenimiento del hospital

El Manual Descriptivo de Puestos establece los requisitos necesarios según la clase de puesto, según se muestra a continuación:

Nombre de la clase: ASISTENTE DE REDES

Código de la clase: 001402

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores operativas en el Servicio de Registros y Estadísticas de Salud.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

REQUISITOS:

Bachiller en Enseñanza Media.

Curso de Asistente en Registros y Estadísticas de Salud impartido o aceptado por la CCSS.

Conocimiento del paquete Office o los utilizados por la Institución en sistemas de uso generalizado en Registros y Estadísticas de Salud.

Nombre de la clase: OFICINISTA 1

Código de la clase: 000185

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores variadas de oficina.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.

Conocimientos básicos en computación.

Nombre de la clase: ASISTENTE TÉCNICO DE SALUD EN FARMACIA

Código de la clase: 001431

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores auxiliares para el desarrollo de las actividades que se realizan en los servicios de Farmacia de la Institución.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media

Haber obtenido curso de Inducción a los Servicios de Farmacia

Mediante informe de Auditoría AGO-239-2012 del 20 de setiembre 2012, se había evidenciado esta situación.

Además, la Circular 014662 del 22 de setiembre de 1998, emitida por la Subárea de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos dispone que el EIS debe:

“Brindar apoyo a la oficina de recursos humanos en la labor de reclutamiento y selección de personal, en la evaluación de los y las oferentes de primer ingreso a la Institución o que solicitan reingreso a la Caja, o que participan en los diferentes concursos en los cuales se tiene establecida la participación del EIS, o en los procesos de selección para nombramientos interinos o en propiedad.”

La Circular DRH-0088-2006 del 16 de enero 2006 emitida por la Dirección de Recursos Humanos establece que:

“...todo oferente o trabajador debe aportar los títulos y certificaciones de estudio establecidos como requisito de ingreso, así como la potestad de la Caja de verificar la autenticidad de los documentos proporcionados por el interesado. Por lo anterior, se reitera que es obligación de las oficinas de recursos humanos comprobar la legitimidad de los títulos y certificaciones de



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

estudio aportados por un (a) oferente o trabajador (a) para optar por un puesto o calificar para la concesión de un beneficio...”.

Además, por medio de la Circular DAGP-0767-2011 del 1° de julio del 2011, se comunicaron las “Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS”, en la que se indican los procedimientos y conceptos que permiten regular y estandarizar los nombramientos.

Al incumplirse con los procedimientos de Reclutamiento y Selección, no hay garantía de la idoneidad del personal a contratar; lo cual constituye un riesgo para el Hospital en cuanto al control interno ejecutado.

El Lic. Gerardo Herrera Brenes, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos señaló:

“No he visto el caso, debo revisarlo. En caso de que el funcionario sea un Licenciado en Registros Médicos, considero que no tiene problema con este nombramiento, pues el que puede lo más puede lo menos”.

En cuanto a la falta de EIS indicó:

“El EIS ya lo hizo, en setiembre, debe incorporarse en el expediente”.

En ese sentido, la omisión de parámetros técnicos y legales para cualquier nombramiento, puede ser considerado un debilitamiento de la normativa, así como también afectar el derecho de los demás funcionarios en relación con la estabilidad laboral que ya han adquirido en el tiempo. Las debilidades evidenciadas en el análisis de los expedientes personales, obedecen a la falta de un adecuado proceso de supervisión y fiscalización de la documentación por parte de los funcionarios de Recursos Humanos, lo que podría generar eventuales responsabilidades de índole administrativo.

Por otro lado, se aumenta el riesgo de contratar personal no idóneo para el puesto, por lo que se podría estar ante el detrimento de los objetivos y metas de la institución.

8. DE LOS BENEFICIOS DE ASIGNACIÓN DE VIVIENDA Y ZONAJE

Mediante oficio UGRH-HMS-02823-RH-14 del 30 de setiembre 2014, el Lic. Gerardo Herrera Brenes, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital, certificó que cuatro funcionarios reciben el beneficio de Asignación de Vivienda y tres el de Zonaje. Asimismo, señaló que en relación al pago de asignación de vivienda, se encuentran en revisión. De la revisión realizada por esta Auditoría respecto de la planilla ampliada del período 2013 - 2014, de las partida Asignación de vivienda (900-14-2), se evidenció que durante dicho período se canceló -por esos beneficios- ₡14.101 millones a 26 funcionarios.

Según consulta efectuada en la página Web del Registro de la Propiedad, se evidenció que 8 de los 26 funcionarios que reciben el pago de Asignación de Vivienda, poseen propiedades con casas de



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

habitación, ubicadas en el cantón de Puntarenas, cercanas a su zona de trabajo, además su domicilio electoral se encuentra en la misma zona; asimismo, otros 4 trabajadores son dueños de propiedades en dichos distritos, sin determinar si existen casas de habitación construidas (ver anexo 4).

Llama la atención de esta Auditoría el caso del funcionario Mario Alberto Guerrero Villalobos, a quien durante el 2014 se le canceló Asignación de Vivienda en las fechas 25 de julio, 5 y 19 de setiembre, nombrado como Asistente de Paciente, Oficinista 4 y Enfermero Licenciado 4.

La Circular N° 008570, del 3 de abril de 1996, sobre Incentivo del sobresueldo "Asignación para vivienda", dispone:

"...1. Política de Pago "Asignación para Vivienda". El pago del sobresueldo de asignación para vivienda se concederá individualmente a cada trabajador, en zonas donde existe inopia para su contratación y que por razones de interés institucional tienen que modificar el lugar de su residencia habitual, al ser desplazados a los lugares de difícil reclutamiento que están debidamente definidos, siempre y cuando la institución no proporcione el alojamiento respectivo.

En la medida que la Caja ofrezca alojamiento o se superen las circunstancias que dan origen a este beneficio, se eliminará automáticamente su reconocimiento, de lo que se dejará constancia mediante "Acción de Personal" en el expediente respectivo".

Mediante oficio N° D.R.H.-1428-2006, del 27 de setiembre del 2006, el Lic. Guillermo Abarca Agüero, Director de Recursos Humanos, informó a la Gerencia Administrativa, lo referente a la eliminación de los beneficios de Zonaje y Asignación para Vivienda, e indicó en el apartado de "Conclusiones" lo siguiente:

"1. De acuerdo con la abundante jurisprudencia que ratifican la responsabilidad de la suspensión del pago de zonaje y en el caso de la C.C.S.S. también la Asignación para vivienda, cuando las condiciones que originan el reconocimiento de dichos sobresueldos se extingan; podemos concluir que es necesario suspender dichos pagos, con la aplicación del procedimiento administrativo que garantice el debido proceso al trabajador...

3. Para dar cumplimiento a la conclusión N° 1, la administración debe comprobar por medio de una investigación, si las condiciones de desarraigo, en el caso del zonaje; el desarraigo, el difícil reclutamiento y que no se otorgue casa por parte de la Institución en el caso de asignación para vivienda, se hayan extinguido".

El Lic. Gerardo Herrera Brenes, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital, manifestó:

"Ya se quitó el beneficio a la mayoría de funcionarios. Los últimos dos los notificamos hace una semana. En teoría, a la fecha de hoy únicamente 2 personas deberían recibir este beneficio, el cual está en proceso administrativo para su retiro. Se debe revisar los casos, pues nadie debe estar recibiendo este beneficio".



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Además agrego con respecto al caso del Sr. Guerrero, que son errores de la gestión del tramitador, siendo necesario rebajar el pago.

Lo descrito corresponde a un posible pago improcedente por concepto de asignación de vivienda a ocho funcionarios, por un monto de ₡7.107.890,62 (siete millones, ciento siete mil, ochocientos noventa colones con 62/100).

CONCLUSIONES

Al evaluar la razonabilidad del control interno en operación establecido para el pago de la nómina salarial de los empleados del hospital Monseñor Sanabria, y siendo que el pago de salarios representa una de las mayores erogaciones de la institución, se determinó que es necesario fortalecer los mecanismos de control preventivo, correctivo y concomitante, a fin de disponer de una garantía razonable de que el pago se está realizando en respuesta a necesidades institucionales y en apego al principio de legalidad.

La jefatura de Recursos Humanos del hospital debe adoptar una actitud proactiva, de manera que se implementen controles cruzados que permitan detectar *-a tiempo-* posibles situaciones irregulares, sobre todo considerando la posibilidad de que se hayan realizado pagos "de más" por ₡445.539.228,81 (cuatrocientos cuarenta y cinco millones, quinientos treinta y nueve mil, doscientos veintiocho colones con 81/100).

Finalmente, los mecanismos utilizados en la institución para la remisión de las remesas digitales no reúnen condiciones adecuadas de seguridad informática, al estar propensos a que sean manipulados por terceros, ya sea por causa de error, dolo u otra circunstancia anómala, y no se tiene una adecuada gestión de archivo de expedientes.

RECOMENDACIONES

A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD PACIFICO CENTRAL

1. Se ordene a la Supervisión Regional de Recursos Humanos la revisión de los casos evidenciados en el hallazgo 1 del presente informe, relacionados con inconsistencias evidenciadas en el pago de tiempo extraordinario a médicos y administrativos, y pago de Dedicación Exclusiva y Carrera Profesional a funcionarios con perfiles no profesionales. En el caso de detectar pagos inadecuados, irregulares o ilegales, proceder a la recuperación de las sumas que correspondan. Además, en caso de determinarse la existencia de algún hecho anómalo, proceder como en derecho corresponda. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**
2. Se reanude las gestiones necesarias para verificar la procedencia del pago del beneficio de Asignación de Vivienda y Zonaje, en los hospitales y Áreas de Salud adscritos a la Dirección Regional de Servicios de Salud Pacífico Central. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL MONSEÑOR SANABRIA

3. Se instruya una investigación preliminar con el fin de determinar eventuales responsabilidades administrativas, disciplinarias y de otra índole que le puedan corresponder a las jefaturas de Recursos Humanos a cargo del proceso, en virtud de que el presente estudio evidenció debilidades en los procesos de control interno para el trámite, gestión y pago de salarios, así como la inadecuada revisión de planillas salariales durante el período 2006 - 2014. De conformidad con los resultados obtenidos y de considerar la existencia de elementos de mérito suficientes, ejecutar las acciones que en derecho correspondan. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**
4. Se acate lo establecido en las Circulares 7441-3 del 4 de febrero 2013 y 7529-3 del 27 de febrero 2013, respecto de que los funcionarios que tienen puestos de Jefatura, dispongan de la autorización respectiva para realizar tiempo extraordinario. **Plazo de cumplimiento: 3 meses.**

A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL HOSPITAL MONSEÑOR SANABRIA

5. Se gestione lo que corresponda para dotar a la Oficina de Recursos Humanos de las condiciones de seguridad necesarias, que permitan mantener un adecuado sistema de archivo de expedientes y otros, de manera tal que puedan estar debidamente clasificados y custodiados, en procura de garantizar su seguridad física. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**
6. Conjuntamente con la Oficina de Recursos Humanos, subsane las irregularidades citadas en este informe, con respecto a la conformación de expediente, autenticación y refrendo de títulos, cumplimiento de requisitos en las diferentes contrataciones, en apego a lo establecido en la normativa. **Plazo de cumplimiento: 3 meses.**
7. Se gestione lo que corresponda a fin de que se capacite a los funcionarios de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en el adecuado manejo del SOGERH, de tal forma que este se convierta en una herramienta de consulta de saldos de vacaciones de los funcionarios, entre otros, a fin de garantizar el disfrute oportuno del beneficio de vacaciones a los funcionarios del hospital y evitar que se acumulen los períodos, mediante la generación de alertas a las Jefaturas inmediatas. **Plazo de cumplimiento: 3 meses.**

A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL MONSEÑOR SANABRIA

8. Se elabore un plan de mejora, con su respectivo cronograma de actividades, responsables, productos entregables y otros, a fin de que se analice cada una de las debilidades evidenciadas en esta evaluación y se ejecuten las acciones administrativas que correspondan para su corrección. En el plan a diseñar se debe considerar, entre otros que considere la Administración Activa, los siguientes aspectos: **a)** Custodia y archivo de la documentación que respalda los pagos y rebajos salariales, por período de pago, Unidad de Trabajo y de forma alfabética. **b)** Revisión de la planilla salarial de conformidad con el "Protocolo de calidad de la nómina salarial", adicionando los



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

funcionarios responsables del proceso, emisión de los respectivos ajustes e informes, y la periodicidad máxima que tienen esos personeros para revisar la planilla salarial. **c)** Detectar la ausencia de documentos en los expedientes de funcionarios, citados en el presente informe y su debida incorporación. **d)** Se realice y documento los estudios de reingreso. **e)** se acate de inmediato lo establecido en las circulares, 7441-3 del 4 de febrero 2013 y 7529-3 del 27 de febrero 2013, respecto de que los funcionarios que tienen puestos de Jefaturas o Coordinadores, dispongan de la autorización respectiva para realizar tiempo extraordinario. **f)** Ejecución de tiempo extraordinario de forma aislada y no permanente. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**

9. Elimine de forma inmediata la práctica de que se compartan claves de acceso a los sistemas que utilizan los funcionarios que laboran en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Asimismo, adopte las acciones necesarias, para que no se afecte el servicio y se cumpla con lo que establece la normativa. **Plazo de cumplimiento: inmediato.**

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la CCSS, los resultados del presente estudio fueron comentados con el Dr. Rainier Chaves Solano, Director Regional de Servicios de Salud Pacífico Central; el Lic. Guillermo Castillo Umaña, Supervisor Regional Dirección Pacífico Central; el Dr. Randall Alvarez Juárez, Director General del hospital Monseñor Sanabria; el MBA. Oscar Leal Moritoy, Director Administrativo y Financiero del hospital Monseñor Sanabria; el Lic. Andrey Vásquez Sáenz, Asesor Legal Dirección Regional Servicios de Salud Pacífico Central; el Lic. Gerardo Herrera Brenes, Jefe Unidad de Gestión Recursos Humanos; y el Lic. Warner Acevedo Picado, Asesor Legal del hospital Monseñor Sanabria, quienes señalaron:

- EL Dr. Alvarez señala que la partida de Disponibilidades Medicas sufrió, con el nuevo Reglamento de Disponibilidades, una modificación en el factor de cálculo, lo cual incide directamente en el aumento que experimentó la misma. Asimismo, se introdujo nuevos especialistas, aumentando la cobertura.
- El MBA. Oscar Leal Moritoy agregó que aunado a lo anterior, los cambios en la inflación y las anualidades afectan también el gasto en tiempo extraordinario.
- El Dr. Chaves señala que en la medida en que se disponga de un "piso" de médicos, se podrá crear un segundo turno, con el consecuente ahorro en los costos hospitalarios. Aunado a esto, es necesario determinar que se disponga de la infraestructura necesaria y del financiamiento a nivel presupuestario.
- El MBA. Oscar Leal señala que a nivel hospitalario existe la problemática en cuanto a espacio, por lo que a este momento, se hizo la solicitud a las Jefaturas administrativas, a fin de identificar claramente el problema y poder canalizarlo, en función de la información que se presente. Aclarar que el Lic. Gerardo Herrera ya presentó la información del departamento a su cargo.
- El Lic. Herrera manifiesta que la situación de Asignación de vivienda y Zonaje se ha hecho la revisión correspondiente, se ha gestionado los casos y se brindará continuidad al estudio para lo que corresponda.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

- El Dr. Álvarez manifestó que hay limitaciones de dotación de recursos humanos presupuestarias que afectan el poder disminuir el tiempo extraordinario. Desde el 2009 se han hecho gestiones a fin de convertir el tiempo extraordinario en turnos, pero por diferentes circunstancias no se ha consolidado este proceso, sobre todo considerando la cobertura que se tiene que dar de servicios hospitalarios.
- El MBA. Leal manifestó que a pesar de que se han hecho múltiples gestiones a fin de fortalecer con mayor recursos humanos diferentes servicios por reconversión de tiempo extraordinario, no obstante lo anterior, no ha fructificado pues no se ha inyectado la cantidad mínima de recursos en algunos servicios.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

M. Sc. Keyna Arrieta López
ASISTENTE AUDITORÍA

Mgtr. Geiner Arce Peñaranda
JEFE SUBÁREA

Lic. Edgar Avendaño Marchena
JEFE

EAM/GAP/KAL/lba



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

ANEXO 1
DETALLE DE FUNCIONARIOS QUE RECIBIERON PAGO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA
EN PUESTOS NO PROFESIONALES
PERIODO ENERO 2013 – AGOSTO 2014
HOSPITAL MONSEÑOR SANABRIA

Cédula	Puesto	Funcionario	2013	2014
110180789	Asistente Centro Equipos 1	VILLALOBOS MONGE HERMINIA	¢1,912,941	¢1,523,633
602900792	Asistente de Pacientes	FALLAS VALVERDE GUSTAVO	¢330,302	¢535,674
602690054	Asistente de Pacientes	SOLIS VASQUEZ ANA	¢10,598	¢0
502290259	Asistente de Pacientes	ANGULO CAMACHO SANDRA	¢4,431,317	¢3,272,877
503490639	Asistente de REDES	JIMENEZ FERNANDEZ AILEN TERESA	-¢5,550	¢0
110180818	Asistente de REDES	ZAMORA MORA JESSICA	¢906,603	¢613,426
602730749	Asistente de REDES	ACEVEDO PANA KATLIN BIBIANA	¢0	¢215,476
603140848	Asistente Gestión de Recursos Humanos 2	LAMAS ROSALES EYMI	¢2,715,679	¢1,693,681
603410873	Asistente Gestión de Recursos Humanos 3	APARICIO CASTAÑEDA YORLENY	¢0	¢525,456
109850305	Asistente Técnico de REDES	BARRANTES BARRANTES GUISELLE VAN	¢48,412	¢516,769
900850350	Asistente Técnico en Administración 4	BONILLA ALEMAN LIDIA DELFINA	¢0	¢1,005,986
55805007021	Auxiliar de Enfermería	MARENCO ROIZ SANDRA JESSICA	¢4,282,185	¢3,442,607
55800181930	Auxiliar de Enfermería	HUETTE ZAMBRANA ANA LAURA	¢120,089	¢957,879
900940735	Auxiliar de Enfermería	PORRAS PADILLA KAREN	¢2,645,358	¢1,769,760
105120381	Auxiliar de Enfermería	GARCIA CORRALES FARAH	¢4,203,359	¢3,298,517
700870923	Auxiliar de Enfermería	CABEZAS MIRANDA ADAYS	¢4,711,768	¢2,958,246
700780651	Auxiliar de Enfermería	BERMUDEZ ACEVEDO MIRIAM	¢4,318,967	¢3,212,324
603760370	Auxiliar de Enfermería	MURILLO MORA MELANIA MARIA	¢146,355	¢847,313
603720625	Auxiliar de Enfermería	ARGUEDAS GONZALEZ DAYANA MARIA	¢37,228	¢322,646
603680355	Auxiliar de Enfermería	CARVAJAL VENEGAS DAISY ISABEL	¢1,060,777	¢1,655,293
603640831	Auxiliar de Enfermería	VENTURA SORTO CINTHYA MAGALY	¢3,763,689	¢2,868,129
603620962	Auxiliar de Enfermería	BADILLA RIOS SUSAN BEATRIZ	¢0	¢430,184
603610803	Auxiliar de Enfermería	ARAYA CEDEÑO JORGE STEVE	¢3,388,422	¢3,149,420
603580991	Auxiliar de Enfermería	PERAZA VILLALOBOS CRISTINA MARIA	¢0	¢503,028
603560037	Auxiliar de Enfermería	GONZALEZ MORA FANY YALILE	¢3,279,020	¢2,994,675
603550154	Auxiliar de Enfermería	GUARDIOLA AGUIRRE FLORENCINE	¢1,054,227	¢1,776,873
603540874	Auxiliar de Enfermería	MORALES DE LA O IRINA	¢1,426,648	¢2,277,019
603490381	Auxiliar de Enfermería	MORA ORDOÑEZ LENA	¢2,354,332	¢2,662,356
603450560	Auxiliar de Enfermería	SALAZAR HERNANDEZ YENDRY ANDREA	¢4,260,660	¢2,114,469
603380864	Auxiliar de Enfermería	GARCIA MOSQUERA LENA	¢4,738,027	¢2,800,400
603300695	Auxiliar de Enfermería	ALVAREZ BADILLA ANA YORLENY	¢0	¢1,045,811





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

ANEXO 1
DETALLE DE FUNCIONARIOS QUE RECIBIERON PAGO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA
EN PUESTOS NO PROFESIONALES
PERIODO ENERO 2013 – AGOSTO 2014
HOSPITAL MONSEÑOR SANABRIA

Cédula	Puesto	Funcionario	2013	2014
603360219	Auxiliar de Enfermería	BARRIOS RODRIGUEZ MONICA	₡35,310	₡0
603310830	Auxiliar de Enfermería	VARGAS ALVAREZ ROY	₡3,579,244	-10126
603270635	Auxiliar de Enfermería	QUINTEROS CHAVARRIA KARIL ELVIRA	₡0	₡173,868
603210114	Auxiliar de Enfermería	GARCIA QUINTANILLA MARIBEL	₡48,998	₡1,481,585
107220714	Auxiliar de Enfermería	LEAL HERNANDEZ HILDA	₡2,411,570	₡0
603110611	Auxiliar de Enfermería	VILCHEZ VELASQUEZ CHERYL	₡4,668,732	₡3,469,405
602970202	Auxiliar de Enfermería	SEGURA VARGAS YANINA MARIA	₡4,669,732	₡3,311,599
108520453	Auxiliar de Enfermería	VILLALOBOS HERNANDEZ ERIKA	₡0	₡1,349,405
602910483	Auxiliar de Enfermería	ALVARADO ENRIQUEZ CARLOS	₡1,251,747	₡3,248,066
602910010	Auxiliar de Enfermería	ROJAS CASTRILLO MONICA	₡584,710	₡0
602850391	Auxiliar de Enfermería	DURON SOLIS LUIS E.	₡2,995,880	₡2,565,400
602790266	Auxiliar de Enfermería	CAMBRONERO MOSQUERA BIBIANA	₡4,089,641	₡1,640,636
602670726	Auxiliar de Enfermería	JACAMO AGUIRRE MAURICIO	-₡12,020	₡0
602620527	Auxiliar de Enfermería	SOSA ESQUIVEL JAIRO GDO	₡1,372,432	₡0
602790262	Auxiliar de Enfermería	VILLALOBOS PORRAS AMALIA	₡0	₡2,842,487
602750998	Auxiliar de Enfermería	AGUILAR LOPEZ MARIELA	₡0	₡227,546
602620527	Auxiliar de Enfermería	SOSA ESQUIVEL JAIRO GDO		₡1,575,840
602600426	Auxiliar de Enfermería	ALVARADO ENRIQUEZ LUIBETH	₡2,638,171	₡1,458,532
602360669	Auxiliar de Enfermería	MADRIGAL CHEVEZ YITZA	₡4,461,856	₡2,771,286
602150282	Auxiliar de Enfermería	PICADO BARAHONA VANESSA	₡4,619,168	₡0
602100285	Auxiliar de Enfermería	CHAVES CASCANTE PATRICIA	₡3,913,108	₡3,274,263
108520453	Auxiliar de Enfermería	VILLALOBOS HERNANDEZ ERIKA	₡1,674,961	₡0
602080309	Auxiliar de Enfermería	ALVAREZ CAMPOS ALICIA	₡3,163,255	₡3,206,714
601910235	Auxiliar de Enfermería	ROSALES GOMEZ DUNIA	₡3,470,664	₡2,298,930
601890598	Auxiliar de Enfermería	CHAVARRIA ARAYA RONALDO	₡3,653,973	₡1,718,152
601930557	Auxiliar de Enfermería	CHAVARRIA BRICEÓO MAUREN	₡0	₡472,735
601640411	Auxiliar de Enfermería	GOMEZ ALEMAN OLGA VIRGINIA	₡3,366,554	₡3,261,688
110180789	Auxiliar de Enfermería	VILLALOBOS MONGE HERMINIA	₡512,511	₡416,770
601310353	Auxiliar de Enfermería	ESPINOZA WINKLER MARIA ISABEL	-₡23,540	-₡86,867
601070082	Auxiliar de Enfermería	ARCE LEIVA MARIA DE LOS ANGELES	₡680,387	₡0
503470704	Auxiliar de Enfermería	ALVARADO MEJIAS KENIA MARIA	₡4,384,079	₡3,224,520
110550499	Auxiliar de Enfermería	LOPEZ BRICEÑO BELANIA RAQUEL	₡2,579,883	₡3,082,973





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

ANEXO 1
DETALLE DE FUNCIONARIOS QUE RECIBIERON PAGO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA
EN PUESTOS NO PROFESIONALES
PERIODO ENERO 2013 – AGOSTO 2014
HOSPITAL MONSEÑOR SANABRIA

Cédula	Puesto	Funcionario	2013	2014
502910235	Auxiliar de Enfermería	CANALES CARMONA FRESSIA	¢972,731	¢398,277
502370560	Auxiliar de Enfermería	HERRERA GAMBOA MARIA CRISTINA	¢4,170,730	¢3,148,680
501520053	Auxiliar de Enfermería	MATARRITA MATARRITA SARITA	¢4,532,589	¢4,784,593
112410902	Auxiliar de Enfermería	DIAZ VARGAS DENISE ELENA	¢5,453	¢0
110670157	Auxiliar de Enfermería	FLORES ESPINOZA EDGAR LEONARDO	¢629,497	¢945,522
112410902	Auxiliar de Enfermería	DIAZ VARGAS DENISE ELENA	¢0	¢700,104
503400700	Auxiliar de Enfermería	BONICHE LOPEZ MARYAN	¢0	¢108,434
602940867	Bodeguero	ZAMORA ALFARO LUIS FRANCISCO	¢134,545	¢0
603240239	Guarda	FLORES BADILLA RODRIGO ANTONIO	¢1,251	¢0
502790194	Secretaria 3	MORUN CENTENO SURAYE	¢215,819	¢0
603260823	Técnico 1 en Tecnologías de Salud	AGUERO MOREIRA SADIE	¢411,403	¢24,956
603550160	TEC.GRAD.TEC.SALUD	PIEDRA PARREAGUIRRE GEANNINA DE	¢0	¢65,331
602130280	Técnico de REDES 3	GOMEZ GOMEZ MARLENE	¢2,181,294	¢1,860,893
502630920	Técnico de REDES 3	CARRILLO VEGA MARIAN	¢13,931	¢0
602420539	Técnico de Salud en Farmacia III	AGUILAR RAMIREZ CARLOS ALBERTO	¢3,809,921	¢2,613,191
602550008	Técnico en Administración 1	BALTODANO JUAREZ LIDIETTE	¢222,563	¢48,978
602220500	Técnico en Administración 1	SOLIS NU-EZ ALLAN	¢2,782,533	¢828,353
601220774	Técnico en Administración 3	SERRANO RUIZ GERMAN	¢185,342	¢0
603190732	Técnico en Administración 3	CHACON JIMENEZ ANGIE	¢0	¢189,979
401950105	Técnico en Equipo Médico Hospitalario 3	BRENES SEGURA DANIEL EDUARDO	¢0	¢538,746
603190732	Técnico en TIC	CHACON JIMENEZ ANGIE	¢4,075,082	¢15,072
603150220	Técnico en TIC	ERNEST CHACON PABLO	¢471,559	¢80,227
603810885	Técnico en Trabajo Social	GONZALEZ VENEGAS ANA KAREN	¢91,609	¢13,146
603680726	Técnico en Trabajo Social	AZOFEIFA GUTIERREZ AILYN	¢740,723	¢683,591
601360415	Técnico en Trabajo Social	GOMEZ ALEMAN CECILIA	¢385,482	¢0
603710859	Técnico en Trabajo Social	LEON NARANJO ANGELICA MARIA	¢0	¢13,146
602950251	Trabajador de Producción 1	BRICEÑO ALVAREZ KEMBLY MARCELA	¢0	¢385,275
602200732	Trabajador de Servicios Generales	CORTES NOVOA ANATOLIA	¢2,106,559	¢0
111120008	Trabajador de Servicios Generales	FLORES ESPINOZA BAYARDO	¢1,250,162	¢1,889,019
Total			¢150,323,195	¢117,300,847

Fuente: Planilla Ampliada





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

ANEXO 2
DETALLE DE FUNCIONARIOS QUE RECIBEN PAGO DE CARRERA PROFESIONAL EN PUESTOS NO PROFESIONALES
PERIODO 2013 - 2014
HOSPITAL MONSEÑOR SANABRIA

Cédula	Puesto	Funcionario	2013	2014
00109070317	Analista en Sistemas 2 en TIC	MARTINEZ RAMIREZ RUDY	¢410,397.00	¢0
00601020605	Asistente de Pacientes	QUIROS MIRANDA SEIDY	¢410,397.00	¢7,329
110180818	Asistente de REDES	ZAMORA MORA JESSICA	¢116,581.00	¢0
00106920753	Asistente de REDES	CORONADO CORONADO CARMEN	¢48,812.55	¢155,192
00800850685	Asistente dental graduado	GARCIA ROSALES JACQUELINE DE LOS	¢69,405.00	¢0
603140848	Asistente Gestión de Recursos Humanos 2	LAMAS ROSALES EYMI	¢364,165.45	¢224,695
603410873	Asistente Gestión de Recursos Humanos 2	APARICIO CASTAÑEDA YORLENY	¢57,698.00	¢41,119
00602920406	Asistente Gestión de Recursos Humanos 2	ALVAREZ QUIROS DIANA	¢578,720.95	¢448,201
00205960785	Asistente Gestión de Recursos Humanos 2	CHAVARRIA TRIGUEROS GABRIEL ALBE	¢0.00	¢21,223
55805007021	Auxiliar de Enfermería	MARENCO ROIZ SANDRA JESSICA	¢405,887.15	¢312,308
105120381	Auxiliar de Enfermería	GARCIA CORRALES FARAH	¢453,438.45	¢378,761
700870923	Auxiliar de Enfermería	CABEZAS MIRANDA ADAYS	¢0.00	¢995,957
700780651	Auxiliar de Enfermería	BERMUDEZ ACEVEDO MIRIAM	¢432,616.30	¢329,220
603610803	Auxiliar de Enfermería	ARAYA CEDEÑO JORGE STEVE	¢352,827.50	¢331,011
603450560	Auxiliar de Enfermería	SALAZAR HERNANDEZ YENDRY ANDREA	¢396,861.54	¢314,562
603380864	Auxiliar de Enfermería	GARCIA MOSQUERA LENA	¢16,978.00	¢0
603310830	Auxiliar de Enfermería	VARGAS ALVAREZ ROY ALVARADO ENRIQUEZ CARLOS	¢407,479.69 ¢0.00	¢1,028 ¢798,507
602910483	Auxiliar de Enfermería	EDUARDO		
602910010	Auxiliar de Enfermería	ROJAS CASTRILLO MONICA	¢77,795.05	¢0
602850391	Auxiliar de Enfermería	DURON SOLIS LUIS E.	¢16,978.00	¢0
602600426	Auxiliar de Enfermería	ALVARADO ENRIQUEZ LUIBETH	¢274,699.00	¢115,930
602360669	Auxiliar de Enfermería	MADRIGAL CHEVEZ YITZA	¢0.00	¢759,240
602590644	Auxiliar de Enfermería	MORALES SOTO DIEGO	¢506,961.00	¢443,757
602540850	Auxiliar de Enfermería	MATAMOROS FERNANDEZ JORGE	¢482,820.00	¢137,949
602200542	Auxiliar de Enfermería	HERNANDEZ NOGUERA RODRIGO	¢458,679.00	¢124,751
602150282	Auxiliar de Enfermería	PICADO BARAHONA VANESSA	¢454,832.95	¢214,881
601910235	Auxiliar de Enfermería	ROSALES GOMEZ DUNIA	¢1,131,920.80	¢224,574
601770233	Auxiliar de Enfermería	ROJAS ROJAS CANDIDA	¢463,719.40	¢105,849
601740846	Auxiliar de Enfermería	MORERA PEREIRA EDITH	¢301,688.00	¢0
601640411	Auxiliar de Enfermería	GOMEZ ALEMAN OLGA VIRGINIA	¢287,569.30	¢321,262
601310353	Auxiliar de Enfermería	ESPINOZA WINKLER MARIA ISABEL	¢271,917.70	¢230,799
503470704	Auxiliar de Enfermería	ALVARADO MEJIAS KENIA MARIA	¢407,013.20	¢312,705
110550499	Auxiliar de Enfermería	LOPEZ BRICEÑO BELANIA RAQUEL	¢372,063.15	¢306,785





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

ANEXO 2
DETALLE DE FUNCIONARIOS QUE RECIBEN PAGO DE CARRERA PROFESIONAL EN PUESTOS NO PROFESIONALES
PERIODO 2013 - 2014
HOSPITAL MONSEÑOR SANABRIA

Cédula	Puesto	Funcionario	2013	2014
502370560	Auxiliar de Enfermería	HERRERA GAMBOA MARIA CRISTINA	456,290.85	359,296
601390417	Auxiliar de Enfermería	ZAMORA RUIZ CLARA ANA	57,964.95	0
601280384	Auxiliar de Enfermería	GUZMAN DIAZ SONIA	919,804.90	462,471
205480399	Oficinista 1	GUERRERO ALVAREZ GREIVIN	0.00	98,686
602900901	Técnico Analista Gestión Recursos Humanos 1	MOJICA MARIN JORGE ARTURO	188,352.85	123,623
603270635	Técnico 1 en Tecnologías de Salud	QUINTEROS CHAVARRIA KARIL ELVIRA	0.00	7,162
602420539	Técnico de Salud en Farmacia III	AGUILAR RAMIREZ CARLOS ALBERTO	0.00	995,684
602550008	Técnico en Administración 1	BALTODANO JUAREZ LIDIETTE	40,466.00	0
602220500	Técnico en Administración 1	SOLIS NU-EZ ALLAN	274,833.00	69,004
601220774	Técnico en Administración 3	SERRANO RUIZ GERMAN	49,075.00	142,589
603190732	Técnico en Administración 3	CHACON JIMENEZ ANGIE	0.00	13,495
603190732	Técnico en TIC	CHACON JIMENEZ ANGIE	348,468.00	0
603150220	Técnico en TIC	ERNEST CHACON PABLO	63,916.00	10,446
601360415	Técnico en Trabajo Social	GOMEZ ALEMAN CECILIA	58,594.00	0
602200732	Trabajador de Servicios Generales	CORTES NOVOA ANATOLIA	385,195.00	172,966
Total			12,873,882.68	10,113,015

Fuente: Planilla Ampliada



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
 AUDITORIA INTERNA
 Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
 Apdo.: 10105

ANEXO 3

DETALLE DE FUNCIONARIOS CON PERIODOS DE VACACIONES ACUMULADOS
 AL 21 DE NOVIEMBRE 2014
 HOSPITAL MONSEÑOR SANABRIA

NOMBRE	CÉDULA	FECHA VACACIONES	Nº DE PERÍODOS PENDIENTES	Saldo	TOTAL DE DÍAS PENDIENTES
Álvarez Juárez Randall	5-0290-0193	01/02/2000	Nº 11=2010-2011	11	101
			Nº 12=2011-2012	30	
			Nº 13=2012-2013	30	
			Nº 14=2013-2014	30	
Cruz Villalobos Ingrid	6-0371-0677	20/12/2007	Nº 5=2011-2012	7	51
			Nº 6=2012-2013	22	
			Nº 7=2013-2014	22	
Guerrero Álvarez Greivin	2-0548-0399	08/10/2013	Nº 9=2011-2012	1	61
			Nº 10=2012-2013	30	
			Nº 11=2013-2014	30	
Guevara González Francine	6-0255-0352	05/01/2006	Nº 6=2011-2012	7	51
			Nº 7=2012-2013	22	
			Nº 8=2013-2014	22	
Marchena Rojas Ibis	7-0140-0715	10/09/2007	Nº 5=2011-2012	7	51
			Nº 6=2012-2013	22	
			Nº 7=2012-2013	22	
Moscoso Moscoso Erick	6-0260-0100	15/12/1999	Nº 13=2011-2012	26	56
			Nº 14=2012-2013	30	
Pizarro Rojas Lorelay	9-0097-0627	18/05/2011	Nº 1=2011-2012	8	17
			Nº 2=2012-2013	9	
Rosales Osés Albin	6-0327-0030	22/02/2007	Nº 4=2011-2012	22	66
			Nº 5=2012-2013	22	
			Nº 6=2013-2014	22	
Soto Cháves Marco	6-0133-0182	20/12/2010	Nº 2=2011-2012	6,5	14,5
			Nº 3=2012-2013	8	
Ugalde Ramírez Lidia	4-0126-0367	05/01/1980	Nº 31=2011-2012	2	62
			Nº 32=2012-2013	30	
			Nº 33=2013-2014	30	
Vega Villegas Doris	7-0147-0605	24/12/2008	Nº 3=2010-2011	4	56
			Nº 4=2011-2012	15	
			Nº 5=2012-2013	15	
			Nº 6=2013-2014	22	

Fuente: Elaboración Propia con base en el control de vacaciones de la Oficina de Recursos Humanos del hospital Monseñor Sanabria





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

ANEXO 4
DETALLE DE FUNCIONARIOS CON PROPIEDADES EN EL CANTÓN DE PUNTARENAS
QUE PERCIBEN BENEFICIO DE ASIGNACIÓN DE VIVIENDA

Cedula	Nombre	Monto 2013	Monto 2014	Distrito	Tipo	Domicilio Electoral en Puntarenas
00600710741	Alvarado Arroyo Carlos Alberto	₡33.188,60	₡0,00	Puntarenas	Terreno y casa	El Cocal
00501381269	Álvarez Peña José Antonio	₡504.262,71	₡0,00	Espíritu Santo	Terreno y casa	Esparza
00601430889	Álvarez Pérez Lilliana	₡765.060,45	₡571.530,70	Puntarenas	Para construir	El Roble
00501720534	Angulo Dinarte Rosalpina	₡791.382,15	₡610.052,35	Puntarenas	Terreno y casa	El Roble
00501480782	Baltodano Díaz Zaida	₡611.439,76	₡0,00	Barranca	Terreno y casa	El Roble
00501530228	Baltodano Mendoza Hilda	₡780.596,45	₡607.786,35	Puntarenas	Terreno y casa	El Roble
00104500672	Castro Jaubierth Elizabeth	₡9.915,90	₡0,00	Puntarenas	Para construir	Puntarenas
00501720584	Gómez Gutiérrez Ana Lorena	₡12.297,00	₡0,00	Barranca	Terreno y casa	El Roble
00603050531	Guerrero Villalobos Mario Alberto	₡0,00	₡26.403,75	Barranca	Habitación familiar	Barranca
00501890032	Gutiérrez Villarreal Maura	₡678.092,25	₡610.052,35	Barranca	Terreno y casa	El Roble
00601910235	Rosales Gómez Dunia	₡462.814,40	₡0,00	Barranca	Terreno y casa	Barranca
00502380462	Ugalde Badilla Floribeth	₡33.015,45	₡0,00	Miramar	Para construir	Miramar