



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

AGO-345-2015
10-11-2015

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó en atención al Plan Anual de Trabajo 2015 del Área Servicios de Salud, con el objetivo de evaluar la gestión de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Golfito "Manuel Mora Valverde", adscrito a la Dirección Regional Servicios de Salud Brunca, referente al proceso de reclutamiento, selección de personal, control y otorgamiento de vacaciones y revisión de la nómina salarial.

Al evaluar la razonabilidad del control interno en operación establecido para el pago de la nómina salarial de los funcionarios del hospital y siendo que éste 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.

En los aspectos de análisis financieros, llama la atención el incremento durante el período 2012 – 2014, en la partida de extras corrientes de médicos (30,87%) y la de recargo nocturno (11,37%), situación contradictoria dentro de las sanas prácticas de austeridad sometidas por la Junta Directiva y que son de acatamiento obligatorio de todos los establecimientos de salud o por lo menos su debida justificación y planificación.

La evaluación permitió determinar debilidades en las actividades sustantivas de recursos humanos del hospital (como nombramientos, administración salarial, control de vacaciones, incapacidades, asignación de vivienda, pago de tiempo extraordinario, registro de elegibles, como también los procesos de concursos internos, y de primer ingreso entre otros), siendo la causante la ausencia de controles cruzados, que permitan detectar oportunamente posibles situaciones de riesgo. Aunado a las debilidades de mecanismos de control y supervisión por parte de las jefaturas de la administración del hospital.

En virtud de lo expuesto, este Órgano de Control y Fiscalización ha formulado 15 recomendaciones a fin de que la Dirección Regional de Servicios de Salud Brunca y, la Dirección Médica junto con la Dirección Administrativa-Financiera, procesen con la revisión de los casos evidenciados en los hallazgos, en aras de su cumplimiento inmediato, por cuanto los riesgos detectados podrían materializar recursos financieros de la seguridad social.





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

AGO-345-2015
10-11-2015

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

EVALUACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL HOSPITAL DE GOLFITO “MANUEL MORA VALVERDE”, U.E. 2702 DIRECCION REGIONAL SERVICIOS DE SALUD BRUNCA U.E.2399

ORIGEN

El presente estudio se realizó en atención al Plan Anual Operativo 2015, del Área Gestión Operativa.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar los procedimientos y controles establecidos en el cumplimiento de las actividades y funciones de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Golfito “Manuel Mora Valverde”.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Evaluar la razonabilidad y suficiencia del sistema de control interno en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Determinar la aplicación del marco normativo en lo concerniente a las remuneraciones salariales.

Verificar la aplicación de la normativa institucional relacionada con el proceso de reclutamiento y selección del personal para el nombramiento de primeros ingresos, reingresos y concursos internos. .

Valorar los controles establecidos por la administración activa para el disfrute de vacaciones de sus funcionarios en aplicación a la normativa y sus restricciones.

Determinar los controles establecidos para el descuento de periodos de incapacidad, permisos sin goce de salario, y su incidencia en el conteo para el disfrute de vacaciones de los funcionarios.

Valorar las condiciones físicas y de equipamiento para el desempeño de los colaboradores de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.



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

ALCANCE

El estudio comprende la revisión de los controles establecidos por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Golfito “Manuel Mora Valverde” durante el periodo de enero a diciembre 2014, ampliándose en aquellos aspectos que se consideró necesario.

La presente evaluación se realizó conforme a las disposiciones señaladas en el Manual de Normas Generales de la Auditoría para el Sector Público, emitido por la Contraloría General de la República.

METODOLOGÍA

Con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos, se realizaron los siguientes procedimientos metodológicos:

Revisión de los datos del sistema de planilla ampliada de la Dirección de Presupuesto, en las afectaciones contables de servicios personales.

Análisis de los registros de los archivos del Sistema de Estadísticas de Recursos Humanos, referente a los pagos realizados en el período 2014 en las cuentas de servicios personales.

Evaluación de los informes de revisión de pagos registrados mediante el Sistema de Control y Evaluación de la Nómina (SCEN).

Revisión de expedientes personales.

Evaluación de los procesos de primer ingreso, reingreso y concursos internos del personal del hospital.

Revisión del registro de elegibles por servicios.

Análisis y evaluación de una muestra de expedientes y tarjetas de control de vacaciones.

Solicitud y análisis de información a las jefaturas de los diferentes Servicios médicos y administrativos del hospital.

Entrevistas a los siguientes funcionarios del Hospital de Golfito Manuel Mora Valverde: Lic. Arnulfo Téllez Gutiérrez, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Licda. Zoveida Jiménez Oreamuno, Encargada del proceso de reclutamiento y selección, Ing. Junnieth Rodríguez Díaz, Asistente de Gestión de Recursos Humanos, Dr. Víctor Villalobos González, Jefe Servicio de Consulta Externa y Dra. Denise Montero Brenes, Coordinadora Servicio de Emergencias.



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

Revisión de la página Web del Registro Público de la Propiedad y del Tribunal Supremo de Elecciones, respecto a los funcionarios que perciben el beneficio de Asignación de Vivienda.

MARCO NORMATIVO

Ley General de Salud

Ley General de Administración Pública.

Ley General de Control Interno,

Normativa de Relaciones Laborales, octubre del 2012.

Manual sobre normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

Manual Descriptivo de Puestos de la Caja Costarricense del Seguro Social.

Manual Descriptivo de Cuentas Contables, actualizado a junio 2014.

Manual para el trámite de disfrute y pago de vacaciones de los empleados de la CCSS de oct 1993.

Manual de Reclutamiento y Selección de Personal.

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.

Circular N° 008570, del 3 de abril de 1996, sobre Incentivo "Asignación para vivienda".

Circular N° 032010 del 19 de diciembre 2001, emitida por las Gerencias Administrativa, Médica, de Pensiones, Financiera, de Operaciones y Modernización y Desarrollo.

Circular DCRH-0189-2004 del 19 de febrero 2004, con respecto a la Prohibición de modificar el perfil de plazas de profesionales en Ciencias Médicas a perfil no médico.

Circular N° DCRH-0120-2005, del 24 de enero 2005, "Recordatorio Disposiciones Tiempo Extraordinario".

Circular DRH-1138-2005, del 21 de setiembre del 2005, con respecto a la utilización de plazas vacantes con perfil diferente.

Circular GA-33548-12; GF-29.952-12; GM-36967-12 del 8 de julio 2012, referida a los Lineamientos institucionales en materia de reactivación o congelamiento de plazas vacantes.

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".

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".

Manual de procedimientos para el trámite de estudios en Materia de Clasificación y Valoración de Puestos.

Circular SPN 087-97 Pago de Diferencias por Reasignación de Puestos.



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

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 8292 en lo referente al trámite de nuestras evaluaciones; al igual que sobre las posibles responsabilidades que pueden generarse por incurrir en las causales previstas en el artículo 39 del mismo cuerpo normativo, el cual indica en su párrafo primero:

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

ASPECTOS GENERALES

El Hospital de Golfito “Manuel Mora Valverde”, se encuentra ubicado en la provincia de Puntarenas, cantón de Golfito, distrito primero, su área de construcción está constituida de 6000m². Está adscrito a la Dirección Regional de Servicios de Salud Brunca, clasificado como hospital periférico 1, con una población de atención de 40.000 habitantes en forma directa e indirecta.

En su estructura funcional el hospital dispone de servicios médicos como: consulta externa especializada, servicio de emergencias, farmacia, laboratorio clínico, radiografías, trabajo social, nutrición, cirugía y hospitalización. En la división administrativa se sitúa área de servicios financiero contable, gestión de bienes y servicios, unidad de recursos humanos, validación y facturación de servicios médicos, transporte y lavandería.

HALLAZGOS

1. SOBRE LA REVISIÓN DE PLUSES SALARIALES Y PLANILLA AMPLIADA

1.1 Sobre el Pago de Tiempo Extraordinario en Forma Permanente

En el Hospital de Golfito, se laboran horas extras de forma permanente y no de manera excepcional tal y como lo establecen las normas, ocasionando el crecimiento promedio del 3.05 % en las partidas relacionadas al tiempo extraordinario durante el período 2012 al 2014 (cuadro 1).





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

CUADRO 1
COMPORTAMIENTO PARTIDAS DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
HOSPITAL DE GOLFITO MANUEL MORA VALVERDE
2012 – 2014

Partida	Nombre de la Partida	2012	2013	2014	Porcentaje Crecimiento
2021	Tiempo Extraordinario	316,264,524.96	342,465,608.36	322,211,998.11	1.88%
2023	Guardias Médicas	367,311,392.60	398,559,693.27	361,248,374.45	-1.65%
2024	Disponibilidades Médicas	485,494,617.16	481,793,426.98	403,543,981.29	-16.88%
2025	Días Feriados	41,838,802.37	37,308,456.05	38,780,292.25	-7.31%
2027	Extras corrientes Médicos	19,817,087.75	24,408,153.15	25,934,370.61	30.87%
2022	Recargo Nocturno	335,820,317.92	415,919,789.60	373,988,447.18	11.37%
Total		1,566,546,743	1,700,455,127	1,525,707,464	3.05%

Fuente: Informe Mayor Auxiliar de Asignaciones Presupuestarias

En el análisis del “Informe del mayor auxiliar de asignaciones presupuestarias” se evidenció que durante el período 2012 - 2014, en el Hospital de Golfito, la partida que registra mayor crecimiento es la de extras corrientes médicas (30,87%) y la de recargo nocturno (11,37%).

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

“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 (…)”.



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

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 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 y en el acompañamiento de traslado de usuarios a otros centros de salud.

En entrevista realizada el 11 de junio 2015 al Lic. Arnulfo Téllez Gutiérrez, Jefe Unidad Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Golfito Manuel Mora Valverde, indicó:

"En varios servicios como enfermería por falta de recursos, traslado de pacientes, ausencia de titulares que llegan en el momento, se genera esta situación. En la parte administrativa no es permanente, sino solo cuando se presenta una situación especial o informe que solicitan de la Regional o del nivel central, siendo trabajos extras que están fuera del contexto ordinario. En caso de médicos, está normada la realización de tiempo extraordinario, el cual es permanente por servicio a los usuarios. Además, en caso de requerirse que un médico se traslade con paciente por su gravedad, se debe contratar otro funcionario que realice la guardia para que no quede descubierto el servicio.

Tenemos una Comisión del gasto, la cual lleva informe para hacer análisis del comportamiento de las cuentas, encontrando que extras corrientes médicas se ha incrementado, sobre todo para el traslado de pacientes como dije anteriormente".

El efecto de que se laboren horas extras de manera permanente y no como lo definen las normas de manera excepcional, ocasiona que se conviertan en una práctica usual en los centros de salud, lo cual en consecuencia provoca incrementos en las partidas de tiempo extraordinario afectando las finanzas institucionales.



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

1.2 Pago de los Pluses Salariales

Se registran inconsistencias en pagos de pluses salariales (tiempo extraordinario a jefaturas, disponibilidad de jefaturas en puestos que no son de jefaturas y recargo nocturno).

1.2.1 Pago de tiempo extraordinario a jefaturas

En la revisión de la planilla ampliada, durante el período 2014, 6 funcionarios con cargo de jefatura recibieron remuneración por guardias médicas y tiempo extraordinario sin estar autorizados.

El 21 de mayo 2015, en certificación suscrita por el Lic. Arnulfo Téllez Gutiérrez, Jefe Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Golfito, detalla nombre de las jefaturas autorizadas para realizar tiempo extraordinario (cuadro 2).

CUADRO 2
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A JEFATURAS SIN AUTORIZACIÓN
HOSPITAL DE GOLFITO MANUEL MORA VALVERDE
PERÍODO 2014

Nombre del funcionario	Puesto	Extras	Guardias Médicas
CORDERO ROMERO FERNANDO	Jefe de Proveduría de Farmacia Hospitalal	¢2,567,062.10	
MADRIGAL VARGAS JARVI ANTONIO	Jefe Departamento Financiero Contable	¢1,699,856.75	
MENDIETA RAMIREZ GUILLERMO	Director General		¢3,186,278.35
MONTERO BRENES DENISE NATALIA	Jefe de Urgencias		¢13,508,534.85
ROBLETO FLORES FABIO JOSE	Jefe de Hospitalización y Sala Operaciones		¢16,062,731.75
VILLALOBOS GONZALEZ VICTOR HUGO	Jefe Consulta Externa y Rayos X		¢58,773,477.65
Total general		¢4,266,918.85	¢91,531,022.60

1.2.2 Pago de Recargo Nocturno a funcionarios con horario diurno

En la revisión de la partida de recargo nocturno, se determinó el pago durante el 2014 de ¢5.872.096,00 (cinco millones, ochocientos setenta y dos mil noventa y seis colones netos) a funcionarios cuyo horario de trabajo es diurno, por lo que no corresponde pago de recargo nocturno (cuadro 3).



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

CUADRO 3
PAGO DE RECARGO NOCTURNO A FUNCIONARIOS CON HORARIO DIURNO
HOSPITAL DE GOLFITO MANUEL MORA VALVERDE
PERIODO 2014

Nombre del puesto	Funcionario	Total
Asis. Téc. Adminis 4	RIVERA CRUZ EDDY FARID	¢47,166.00
Oficinista 2	CARRANZA CAMPOS ANDREA TATIANA	¢1,200,708.30
Oficinista 2	CONTRERAS ESTRADA ALICIA	¢567,481.90
Oficinista 2	GUADAMUZ VIDAL HERNAN	¢3,868.55
Oficinista 2	SALAS CALDERON SHIRLEY FABIOLA	¢121,470.15
Oficinista 2	VALERIO OTAROLA ERIKA MARCELA	¢621,720.40
Oficinista 2	VILLEDA FLORES CAROLINA	¢740,427.00
Oficinista 2	ZELAYA PIEDRA SANDAR EMANUEL	¢129,000.40
Oficinista 3	VILLALOBOS MONTERO ERIKA	¢1,814,940.20
Oficinista 4	BARRANTES LEIVA ARACELLY	¢625,313.10
Total		¢5,872,096.00

1.2.3 Pago de Disponibilidad de Jefaturas a funcionarios nombrados en perfiles que no corresponden a jefaturas

En la revisión de la partida de Disponibilidad de Jefaturas, se determinó el pago durante el 2014 de ¢6.034,35 (seis mil, treinta y cuatro colones con treinta y cinco céntimos) a la Sra. Heidy Maritza Robles Gomez, Secretaria 1, de ¢204.280,00 (doscientos cuatro mil, doscientos ochenta colones netos) al Sr. Javi Antonio Madrigal Vargas, Técnico en Administración 1 de ¢5.953, 10 (cinco mil, novecientos cincuenta y tres colones con diez céntimos) al Sr. Enrique Jiménez Rojas, Técnico en Mantenimiento y de ¢27.594,40 (veintisiete mil, quinientos noventa y cuatro colones con cuarenta céntimos) a la Sra. Zobeida Jiménez Oreamuno, Técnico Analista Gestión Recursos Humanos 1.

La circulares 7441-3 del 4 de febrero 2013 y 7529-3 del 27 de febrero 2013, suscrita por la Gerente Médica de la Institución establece:

“Prohibición de realización de tiempo extraordinario para profesionales en ciencias médicas que ejerzan cargos de Jefatura”

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 establece 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). Ocupar un puesto con una jornada diaria mínima de 4 horas. Desempeñar un puesto que exija como mínimo el grado académico de bachillerato universitario. Poseer al menos el grado académico de bachillerato en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto”.*

El Manual Descriptivo de Cuentas Contables indica:

“900-26-Recargo nocturno: corresponde al tiempo laborado de manera adicional, a las 7 horas y 6 horas correspondientes al segundo y tercer turno respectivamente; con el fin de completar una jornada ordinaria de 8 horas. De esta forma, el recargo nocturno equivale a una hora en el segundo turno y a dos horas en el tercer turno”.

“900-20-Disponibilidad de Jefaturas: En esta cuenta se registra el gasto por concepto del pago de un 10% por disponibilidad que se realiza a las jefaturas, de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Recursos Humanos”.



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

En relación con las inconsistencias en pagos de pluses salariales (tiempo extraordinario a jefaturas, carrera profesional y dedicación exclusiva en puestos no profesionales, disponibilidad de jefaturas en puestos que no son de jefaturas y recargo nocturno, se debe a debilidades en los sistemas de control interno implementados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, y a la falta de supervisión por parte de la Dirección Administrativa Financiera del Hospital de Golfito.

En entrevista realizada el 11 de junio 2015 al Lic. Arnulfo Téllez Gutiérrez, Jefe Unidad Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Golfito Manuel Mora Valverde, respecto al Pago de tiempo extraordinario a jefaturas sin autorización, manifestó:

“Son jefaturas o no son jefaturas, tienen responsabilidades, sin embargo, pese a que lo he conversado con la máxima autoridad, se sigue manteniendo el pago de tiempo extraordinario y guardias sin que aporten la autorización. No tengo prueba documental”.

Respecto al Pago de Carrera Profesional y Dedicación Exclusiva en perfiles no profesionales, indicó:

“En informe de auditoría se remitió en su oportunidad listado de funcionarios en esta condición, determinándose que correspondía a ascensos interinos, ejemplo caso de auxiliares de enfermería”.

En relación con el Pago de Recargo Nocturno, señaló:

“Debo revisar cada caso concreto y determinar si fue un error o si fue un ascenso que en su momento no se lo cancelaron y se lo pagaron posteriormente en la plaza en propiedad, pero calculado desde luego en las labores reales del nombramiento”.

En cuanto al pago de Disponibilidad de Jefaturas, manifestó:

“Heidy Robles hace ascensos como Jefe de Servicios Generales, Barrantes Bermúdez Estefani ha hecho ascensos a la Jefe de Informática, López Catalina fue jefe de lavandería, pero se le hizo un debido proceso y se le eliminó este concepto hace aproximadamente 3 meses. Jiménez Rojas hizo ascensos como Supervisor y Mena Castro Alfonso estuvo haciendo ascensos en la jefatura de trabajo social”.

El no realizar supervisiones periódicas y establecer controles efectivos para la revisión de la nómina salarial, podría generar pagos improcedentes a funcionarios, afectando los intereses financieros de la institución, tal y como se evidencia en el Hospital de Golfito donde se pagaron ₡95.797.941,45 (noventa y cinco millones, setecientos noventa y siete mil novecientos cuarenta y un colones, con cuarenta y cinco céntimos) a 6 funcionarios con cargo de jefatura por concepto de guardias médicas y tiempo extraordinario en el período 2014, sin disponer con la autorización correspondiente. Además, del pago a 25 funcionarios nombrados en perfiles no profesionales por ₡75.821.044,92 (setenta y cinco millones, ochocientos veintiún mil, cuarenta y cuatro colones con noventa y dos céntimos) en las partidas de Dedicación Exclusiva y Carrera

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 11 de 68

San José, Costa Rica. Ave. 2da, calles 5 y 7. Teléfono 2539-0821, Fax 2539-0888



“Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita”



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

Profesional, además el pago de ₡243.861,85 (doscientos cuarenta y tres mil ochocientos sesenta y un colones con ochenta y cinco céntimos) por concepto de disponibilidad de jefaturas a 4 funcionarios que no tienen perfil de jefatura, así como recargo nocturno por ₡5.872.096,00 (cinco millones, ochocientos setenta y dos mil noventa y seis colones netos) a 10 funcionarios con horario diurno de trabajo (oficinistas y Asistente Técnico Administrativos).

2. DEL PROCESO DE LA REVISIÓN DE LA NÓMINA

En el Hospital de Golfito “Manuel Mora Valverde”, no se cumplen los lineamientos establecidos en lo concerniente a revisión y supervisión de nóminas salariales. De igual manera no existe una adecuada segregación de funciones entre la digitación y revisión de nómina.

El proceso de revisión inicia una vez que la Dirección Regional de Servicios de Salud Brunca, remite a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Golfito, analizar la catorcena cancelada en todas las operaciones que tuvieron movimientos de personal, tiempo extraordinario de acuerdo al tipo de jornada y profesional, incapacidades, auxilio económico, vacaciones, feriados, recargos y algún tipo de plus. Estos movimientos de acuerdo al SCEN (Sistema de Control Evaluación de Nómina Salarial), los dividen en grupos, PLN 05 corresponde a movimientos, PLN 18 a tiempo extraordinario y PLN 19 a planilla colectiva, cuando es finalizada este análisis en el caso de inconsistencias en los pagos, se procede a enlistarlos en un Excel, indicando el tipo de error y las correcciones respectivas para realizar el rebajo o pago en la catorcena siguiente, realizadas todas las operaciones de pago junto con la revisión de la catorcena correspondiente se procede con el mismo trámite de todas las planillas.

2.1. Acumulación de nóminas sin revisar durante el periodo 2015

Durante del primer semestre 2015 en 13 catorcenas, se ha concluido la revisión de 5 nóminas salariales, dejando pendiente y de finalizar la revisión 8 nóminas. (Cuadro 4).

CUADRO 4
REVISION PLANILLAS SALARIALES
HOSPITAL DE GOLFITO
PRIMER SEMESTRE 2015

CATORCENA	SIN REVISAR	INICIADA	CONCLUIDA
I Enero			X
II Enero			X
I Febrero			X
II Febrero		X	
I Marzo	X		
II Marzo	X		
I Abril		X	
II Abril		X	
I Mayo	X		
II Mayo			X
III Mayo		X	
I Junio			X
II junio		X	

Fuente de información: Unidad de Recursos Humanos hospital de Golfito



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

2.2. Separación de funciones durante el proceso de digitación y revisión de la nómina salarial

En la revisión se determinó la incompatibilidad de funciones por la encargada de revisión y supervisión de los cálculos de la nómina salarial, por cuanto, los funcionarios que realizan la digitación de los conceptos cancelados al personal, son los que revisan la nómina salarial, pudiendo ocasionar que por la confianza en el trabajo realizado no se detecten las inconsistencias en los pagos.

El Protocolo Control de Calidad de la Nómina Salarial Ordinaria de la CCSS a nivel local, versión 2 de junio 2014, en el Capítulo VI. Responsabilidad en la aplicación del control de la nómina salarial.

“Las Circulares DAGP-1560-2011 y DAGP-0316-2014, emitidas por la Dirección de Administración y Gestión de Personal y GM-MDB-43205-13 | GA 28405-13, emitida por la Gerencia Médica y Gerencia Administrativa, establecen la obligatoriedad de efectuar los procesos de control de calidad de las nóminas salariales por parte de las Oficinas de Recursos Humanos. Por esa razón, acatando lo establecido en la Ley General de Control Interno y normativa Institucional vigente, se ejecutarán las acciones administrativas correspondientes, con el fin de sancionar el incumplimiento de la aplicación de los controles sobre las nóminas salariales establecidos en el presente documento; toda vez que se haya cumplido con el debido proceso y se logre determinar la responsabilidad administrativa por debilitamiento e incumplimiento de las acciones que fortalezcan el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable”.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República, en el Capítulo de Ambiente de Control, el ítem 2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones, señala textualmente:

“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. Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables”.



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

El hecho de los atrasos en la revisión de las nóminas salariales, como también la supervisión estén concentradas en pocos funcionarios (a), obedece a la ausencia de planificación en los roles de digitación y supervisión de los funcionarios que confeccionan la planilla.

La Ing. Junnieth Rodríguez Díaz, manifestó :

“Durante todo el 2014, estaban al día, pero debido a los concursos de nombramientos en propiedad les ocasionó el atraso en todas las funciones que realizan para poder cumplir con lo ordenado”.

El efecto de que existan atrasos en la revisión de planillas salariales, ocasiona que no se detecten en forma oportuna las posibles inconsistencias en la cancelación de los distintos conceptos, lo que de igual forma deriva que las correcciones no se realicen con la celeridad requerida. De igual manera la concentración de funciones podría provocar la no detección de errores en los cálculos y rubros pagados a los funcionarios, pudiendo afectarse los intereses tanto de la institución como del personal.

3. DE LOS CONCURSOS POR SELECCIÓN INTERNA

En el Hospital de Golfito, se registran debilidades en los procedimientos de reclutamiento y selección de personal para los nombramientos de personal interno.

Se procedió con el análisis y evaluación de 17 concursos internos realizados durante el período 2014, por nombramientos de personal para la sustitución de funcionarios que se acogieron al derecho de jubilación y por empleados que obtienen ascensos a otras plazas (Anexo 1).

En el análisis de los expedientes de los procesos de selección, se determinaron las siguientes debilidades:

Los 17 expedientes de concursos de reclutamiento y selección de personal, al momento de publicarse no muestran cuales son los ítems a evaluar, ni la ponderación con su respectiva calificación.

No se indica el funcionario responsable que realiza el proceso de calificación, ni si fue supervisado por otro funcionario o el jefe inmediato superior.

Se registran errores en la asignación de valoración de los ítems evaluados, como es el caso de los concursos 2 y 5, en los cuales la sumatoria de los puntos da como resultado 90%, siendo incorrecto y afectando las calificaciones de los participantes.

En los expedientes no se muestran la comunicación de los resultados, al momento de transmitir la información debe señalarse los puntos obtenidos por los participantes y cuales los de los funcionarios





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

seleccionados, además, en algunos expedientes no muestran la comunicación de la persona elegida en el puesto.

En los expedientes de los concursos, no se muestran los listados de cada uno de los participantes donde se identifica la experiencia del tiempo laborado en el servicio, de acuerdo a los requerimientos del puesto, lo cual permite obtener mejor identificación de los años de experiencia de cada uno de los concursantes, por ejemplo, en el concurso 2, Técnico en Mantenimiento 2, el funcionario elegido fue el de menor calificación y el de menor experiencia.

Se evidencian errores de cálculo como es el caso del concurso 10, Secretaria Ejecutiva 1, el resultado aritmético de la participante Srita. Ana Yancy Chavarría Vargas, en el punto de experiencia 3 años, según se indica en la evaluación tiene 6 meses de experiencia para un 3.99%, siendo lo correcto 3.33%.

En el concurso 14, Técnico en Administración (Encargado de Presupuesto), código 19702, se nombró al MBA. Jarvin Antonio Madrigal Vargas, no obstante en el cuadro que proporciona la calificación total, no identifica los puntos ponderados de cada uno de los ítems evaluados, imposibilitando determinar de dónde se obtuvo dicha información y la escogencia del candidato. De lo anterior, se evidencia el oficio DAFHG/MMV-0521-14, del 20 de agosto 2014, suscrito por la Máster Mayela Arauz Arauz, Directora Administrativa Financiera, señalando las razones de selección del Sr. Jarvy Antonio Madrigal Vargas, en el puesto de Técnico Administrativo 1.

Concurso 15, Secretaria 1, código 19609, durante el proceso de selección se evidencia el incumplimiento en los fundamentos legales para su escogencia, como también las evaluaciones de los ítems y su respectivo resultado. En este caso participaron 5 concursantes, de los cuales 2 cumplían los requisitos del puesto, a pesar que el cuadro de calificación no registra ningún puntaje, sin embargo, se escogió a la Srita. Andrea Jeannette Chacón Morera, la cual de acuerdo al tiempo determinado por las calificaciones de los nombramientos en forma interina no cumple con el requisito de experiencia.

Concurso 17, Trabajador Producción 1, código 19763, en la escogencia del funcionario para ocupar esta plaza, no se evidencia la valoración de los ítems; sin embargo, fue seleccionado el Sr. Carlos Acevedo Campos, con menos experiencia que los otros participantes. En este caso la Sra. Ana Patricia García Martínez, en oficio del 17 de noviembre 2014, solicitó al Lic. Arnulfo Téllez Gutiérrez, el detalle de los puntos evaluados por no estar de acuerdo con la calificación obtenida. El 14 de noviembre 2014, mediante Oficio OGRHHG-742-14, en respuesta a lo solicitado informó sobre la imposibilidad de brindar la información solicitada de los puntajes del concurso.

La Junta Directiva, en el artículo 34° de la sesión No. 8638, celebrada el 9 de mayo del 2013:

“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

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 15 de 68

San José, Costa Rica. Ave. 2da, calles 5 y 7. Teléfono 2539-0821, Fax 2539-0888



“Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita”



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

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, en el apartado 2.4 Investigación de antecedentes, dispone:

“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.”

De igual manera en el Artículo 30 de la calificación del concurso establece lo siguiente:

“En caso de que no se cuente inicialmente con los recursos del equipo interdisciplinario de selección, el Tribunal Calificador estará integrado por los recursos del equipo existentes en ese momento. Este tribunal presentará, a más tardar treinta días naturales después de la fecha de cierre de recepción de documentos para el concurso, un informe con los resultados de la calificación que contendrá el nombre de los candidatos, el puntaje asignado a cada uno y cualquier observación que considere necesaria”.

La misma normativa en el Artículo 31 sobre la elegibilidad en materia de concursos indica lo siguiente:

“La Oficina de Recursos Humanos respectiva comunicará a cada participante la calificación obtenida, fijando el término de 8 días hábiles a partir de la fecha de envío, para la recepción de las apelaciones que se deriven respecto de lo actuado en el concurso”.

Las inconsistencias en los procedimientos de reclutamiento y selección de personal, son ocasionadas por la no aplicación de requisitos establecidos en la normativa institucional en esta materia, a lo cual debe sumarse las debilidades en la supervisión y protocolos de trabajo para la realización de dichos procesos.

El Lic. Arnulfo Téllez Gutiérrez, manifestó:

“en el cartel del concurso no se indica, es un punto a considerar de ahora en adelante. Al personal lo que le interesa saber es únicamente si ganaron el concurso, y esto lo hacen consultando en la oficina; además, en un hospital pequeño donde todos se conocen, les interesa saber solo a quien se eligió por estas razones se hace de esta manera”.



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

Las debilidades en la aplicación de los procedimientos de reclutamiento y selección de personal, podrían ocasionar que la escogencia de los funcionarios no se realice en las mejores condiciones de idoneidad para los puestos y que debido a las inconsistencias en dicho proceso se estén afectando a personas.

4. DEL PROCESO DE CONTROL DE LAS VACACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

En el Hospital de Golfito, se evidencian debilidades en la administración de las vacaciones de sus funcionarios.

Mediante una muestra de 20 expedientes, se revisaron los controles, saldos y trámite de vacaciones de los funcionarios, obteniéndose los siguientes resultados (Anexo 2).

En el análisis de las pruebas de control de vacaciones, se procedió con la comparación de las boletas confeccionadas y archivadas en los expedientes de cada uno de los funcionarios, y el registro del prontuario llevado en la unidad Gestión de Recursos Humanos, determinándose las siguientes debilidades de control :

Sra. Borbón Vásquez Mauren, se evidencia que entre el saldo de la boleta de vacaciones y el registro del prontuario no son coincidentes, en este se identifica un saldo de 28 días del período 2014-2015, y en la última boleta de vacaciones se observan 7 días del período 2013-2014. Además, en el expediente no se ubican las boletas del período 2013-2014, además, en la tarjeta de control de vacaciones durante el período evaluado fue incapacitada en 6 ocasiones, sin embargo, no se evidencia control alguno sobre el cálculo de los días a rebajar conforme lo establece la normativa institucional.

Lic. Téllez Gutiérrez Arnulfo, en el expediente se observan 3 boletas de vacaciones del período 2013-2014, por 6 días disfrutados, no obstante, en el control de la tarjeta de vacaciones se observó que este período fue disfrutado en su totalidad, por lo que harían falta boletas de por 24 días de ese mismo período. Del período 2014-2015, se muestran en el expediente 3 boletas por 9 días, se observa en la última boleta un saldo de 19 días; sin embargo, haría falta una boleta por 2 días del último período. Además, se observó en la tarjeta de control que durante el período evaluado fue incapacitado en 2 ocasiones, sin embargo, no se evidencia control alguno sobre el cálculo de los días a rebajar conforme lo establece la normativa institucional.

Lic. Matarrita Leal Carlos Miguel, en la tarjeta de control de vacaciones se muestran 26 días de saldo del período 2014-2015, en el expediente existen 2 boletas por 2 días disfrutados, faltando boletas de vacaciones por 2 días restantes. Del período 2013 al 2014 no se evidencian boletas de vacaciones. De igual manera, en la tarjeta de control de vacaciones, durante el período evaluado fue incapacitado en 8 oportunidades, sin que se evidencie control sobre el cálculo de los días a rebajar.





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

Dra. Rodríguez Guevara Leslie, en el expediente el último período de vacaciones es del 2012 al 2013, los períodos 2013 al 2014 y 2014 al 2015, no registran boletas de vacaciones, en la tarjeta de control se indica un saldo de 22 días, sin especificar a cuál período corresponde. Además, en la tarjeta de control de vacaciones, se indica que durante el período evaluado fue incapacitada en 2 oportunidades, sin que se evidencie control sobre el cálculo de los días a rebajar por la incapacidad.

Sr. Bogantes Herrera José Enrique, en el expediente el último período de vacaciones que registra es del 2012 al 2013, de los períodos 2013 al 2014 y 2014 al 2015 no existen boletas, en la tarjeta de control se indica el saldo de 26 días del período 2014-2015, sin embargo, no logró verificar ante la ausencia de las boletas de vacaciones.

Sr. Álvarez Tamaris Sergio, en las boletas de vacaciones del período 2013-2014 se indica un saldo de cero días, en la tarjeta del prontuario se registran inconsistencias debido que en un reglón indica un saldo de 21 días del período 2013-2014 y posteriormente en otro adelanto de vacaciones señala 27 días de saldo mismo período.

Dr. Mendieta Ramírez Guillermo, la única boleta de vacaciones corresponde al período 2013 al 2014, del 23 de marzo 2015, por 3 días, indicando un saldo de 11 días, sin embargo, los restantes 16 días no existe evidencia del disfrute de esas vacaciones. El último período que se muestra es 2011 al 2012 y en la tarjeta control se registra un saldo de 11 días del período 2013-2014.

Dra. Montero Brenes Denisse, en el expediente se identifican como último período de vacaciones 2012 al 2013, los períodos 2013 al 2014 y 2014 al 2015 no se evidencian boletas y en la tarjeta de control no se registra cual es el saldo de vacaciones.

Sra. Araya Gómez Ednita, la última boleta de vacaciones corresponde al período 2013 al 2014 con un saldo de 20 días. En el prontuario se indica un saldo de 16 días del período 2014-2015, posterior se identifica disfrute de vacaciones del 31-03-15 al 22-04-15 por 17 días, con lo cual estaría disfrutando un día más de ese mismo período.

Dr. Bonilla Esquivel Cesar Fausto, el último período de vacaciones en el expediente es del 2011 al 2012, los períodos 2012 al 2013, 2013 al 2014 y 2014 al 2015 no registra boletas de vacaciones, en el prontuario se muestra la siguiente leyenda "Vac.17º P.12-13 02-04 al 19-05-14 mov. 388150 f. 13-03-14 2/4", no se indica saldo de vacaciones o cual período está pendiente.

Sra. Borbón Vásquez Adaliz, en el expediente la boleta de vacaciones es del 01 al 20 2015 (14 días), con un saldo del período 2013-2014 por 0 días, en la tarjeta de control se identifica el saldo de vacaciones 14 días del citado período.



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

Sra. Baltodano Bejarano Patricia, en el expediente no se muestran boletas de vacaciones de los períodos 2012-2013, 2013-2014, 2014-2015. El último período es 2011-2012, del 22 de marzo 2013. En la tarjeta de control se indica en el último reglón el otorgamiento de 30 días de vacaciones del período 2013-2014 sin indicar saldos de los períodos. Además, en la tarjeta de control de vacaciones, se registra que durante el período evaluado fue incapacitada en 1 ocasión, sin que se evidencie control sobre el cálculo de los días a rebajar por la incapacidad.

Dr. Villalobos González Víctor Hugo, en el expediente se muestra del período 2013-2014, una en la única boleta de vacaciones con un saldo de 29 días, en la tarjeta de control se indican 11 días de saldo del período 2014-2015.

Sra. Campos Badilla Julieth, en el expediente faltan boletas de vacaciones para completar con el saldo mostrado en la tarjeta de control de vacaciones, al momento de la evaluación indica como saldo 13 días; no obstante, los documentos soportes como las boletas no se evidencian.

El Manual para el trámite de disfrute y pago de vacaciones de los empleados de la CCSS de Octubre 1993, en el punto 25.1 y 25.2 indica:

“Incidencia en el derecho de vacaciones por permiso sin goce de salario e incapacidades”

25.1- Con fundamento en el artículo 28 del Reglamento Interior de trabajo y lo propio del Código de Trabajo que regula esta materia, se establece el derecho del trabajador a un descanso anual por concepto de vacaciones por haber laborado 50 semanas en forma continua, o lo proporcional al tiempo efectivamente laborado cuando el contrato o relación laboral finaliza antes de cumplirse el derecho.

25.2- De esta forma, a aquel trabajador que no haya laborado el período completo de 50 semanas, o aquellas fracciones de tiempo que le hicieron falta para completar meses, y para hacerse acreedor al beneficio expuesto en el aparte anterior, debe rebajársele en igual proporción el lapso del tiempo que no laboró por haber disfrutado de permiso sin goce de sueldo o por tener incapacidades sin derecho a salario. Por ejemplo, si en un año el trabajador disfruta de un permiso sin goce de salario por un período de cuatro meses, ese mismo tiempo debe rebajarse del total de días a disfrutar o lo que es lo mismo, dicho plazo de permiso no debe considerarse para el cómputo de los días a conceder por vacaciones.”

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, Capítulo IV Normas sobre Actividades de Control, Apartado 4.5 Garantía de la eficiencia y eficacia de las operaciones señala;



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

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas...”.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República, en su punto 5.9 “Tecnologías de información”, indica:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben propiciar el aprovechamiento de tecnologías de información que apoyen la gestión institucional mediante el manejo apropiado de la información y la implementación de soluciones ágiles y de amplio alcance. Para ello deben observar la normativa relacionada con las tecnologías de información, emitida por la CGR.13 En todo caso, deben instaurarse los mecanismos y procedimientos manuales que permitan garantizar razonablemente la operación continua y correcta de los sistemas de información.”

Las inconsistencias mostradas en el control de las vacaciones en el Hospital de Golfito, obedece a debilidades en el sistema de control interno, lo cual es evidente en el volumen de documentos tramitados en forma manual, permitiendo que los riesgos de operación se incrementen ante la ausencia de automatizar los procesos y registros de las boletas de disfrute de vacaciones. Esta misma situación sucede con los permisos sin goce de salario e incapacidades, del cual no se rebajan del saldo de las vacaciones.

El Lic. Téllez Gutiérrez, manifestó: *“La causa obedece que se mantienen las boletas de vacaciones de los trabajadores en bolsas, debido que no tienen más archivos y como son muchas boletas engruesan el expediente y se dificulta archivarlo en los expedientes. En relación con el rebajo de los tiempos de incapacidad, estos se rebajan en el movimiento de personal que realizan los servicios”.*

Esta Auditoría procedió a confirmar las bolsas donde se custodian las boleta de vacaciones de los empleados del hospital, siendo afirmativo lo indicado por el Lic. Téllez. Además, se procedió a revisar la confirmación del rebajo de las incapacidades de las vacaciones de los trabajadores del documento “Movimiento de Personal”, y en el mismo no se constata el cálculo correspondiente a los días incapacitados para el rebajo de las vacaciones de los funcionarios. Posteriormente el Jefe de Recursos Humanos, presenta una hoja con cálculo hecho en formato Excel correspondiente a los casos vistos de los funcionarios: Carlos Miguel Matarrita Leal y Mauren Borbón Vásquez, siendo conveniente aclarar que en la documentación analizada por esta Auditoría, en ninguno se evidenció el cálculo correspondiente al fraccionamiento del rebajo de incapacidades de las vacaciones de los trabajadores. Esta situación ocasiona que se registren inconsistencias en el control de las vacaciones, lo que afecta los intereses institucionales o de los funcionarios al no disponerse de un sistema de control interno confiable sobre la administración de las boletas de disfrute de vacaciones y de otros rubros que inciden en el pago de conceptos salariales a los empleados.





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

5. DEL PERSONAL DE NUEVOS INGRESOS

En el Hospital de Golfito, se evidencian debilidades en los procedimientos y protocolos de revisión de la documentación de funcionarios de nuevo ingreso o reingreso al citado centro de salud.

Lo anterior, debido a que en la revisión de los nuevos ingresos y reingresos de personal durante el período 2014, en una muestra de 16 expedientes se determinó inconsistencias en los siguientes aspectos (Cuadro 5):

**CUADRO 5
DETALLE DE PERSONAL DE NUEVOS INGRESOS
HOSPITAL DE GOLFITO "MANUEL MORA VALVERDE"
PERIODO 2014**

FUNCIONARIO	CÉDULA	FECHA DE INGRESO	PUESTO DE INGRESO	PLAZA	Oferta de servicios	Declaración jurada	Refrendo de títulos	Autenticidad de títulos	Acto de Juramentación	Evaluación por parte del EIS	Curso de Inducción	Requisito para ocupar el puesto	Estudio de reingreso	Hoja Delincuencia
Barrantes Rojas Nicole	603990335	05/01/2015	Oficinista 1	No se muestra	si	si	no	si	si	no	si	no	si	
Agüero Valverde Jonathan	604130205	04/12/2014	Trab. Serv. Gen.	No se muestra	si	no	no	no	si	si	no	si	no	si
Bendaña Murillo Tatiana	604000642	No se muestra	No se muestra	No se muestra	si	si	no	si	si	no	si	no	si	no
Brenes Rojas Carla María	401930355	05/03/2015	Med. Asist Gnral	No se muestra	si	si	no	si	si	no	si	no	si	no
Elizondo Matarrita Melanie	111528013	No se muestra	No se muestra	No se muestra	si	si	no	si	si	no	si	no	si	no
González Miranda Kristel	604030582	No se muestra	No se muestra	No se muestra	si	si	no	si	si	no	si	no	si	no
González Villegas Valeria	604040366	No se muestra	No se muestra	No se muestra	si	si	no	si	si	no	si	no	si	no
Leitón Pérez Karina	603190298	No se muestra	No se muestra	No se muestra	si	si	no	si	si	no	si	no	si	no
Mora Chacón Michelle	604090345	No se muestra	No se muestra	No se muestra	si	si	no	si	si	no	si	no	si	no
Mora Hidalgo Marjorie	115060549	No se muestra	No se muestra	No se muestra	si	si	no	no	si	no	si	no	si	no
Orozco Vargas Luis German	604000643	No se muestra	No se muestra	No se muestra	si	si	no	si	si	no	si	no	si	no
Ramírez Cordoba Gerardo	115560470	No se muestra	No se muestra	No se muestra	si	si	no	si	si	no	no	no	si	no
Zelaya Piedra Sandar	603730708	No se muestra	No se muestra	No se muestra	si	si	no	si	si	no	si	no	si	no
Zamora Fallas Robert	603800379	No se muestra	No se muestra	No se muestra	si	si	no	si	si	no	si	no	si	no
Valverde Guevara Edwin	604280466	No se muestra	No se muestra	No se muestra	si	si	no	si	si	no	si	no	si	no
Sandi Leitón Estiven	604140017	No se muestra	No se muestra	No se muestra	si	no	no	si	si	no	si	no	si	no

Fuente de información: Expedientes de ingresos de la Unidad de Recursos Humanos.

Del análisis de casos se evidencian las siguientes debilidades:

Srita. Nicole Barrantes Rojas: en el expediente no existe Acción de Personal, la certificación de antecedentes fue presentada vencida (05-08-14) y en la entrevista de preselección no se identifica firma del funcionario que la aplicó.



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

Sr. Jonathan Agüero Valverde: en el expediente no se evidencia la Acción de Personal, la certificación de antecedentes no estaba vigente cuando fue presentada (19-09-2014), los títulos presentados no están refrendados por quien recibió la documentación, tampoco se muestran los sellos de autenticidad del Ministerio de Educación, se muestra en la prueba de Psicología del E.I.S. la nota de 65%, "NO ELEGIBLE".

Srita. Tatiana Bendaña Murillo, en el expediente no se observa en los títulos el refrendo por quién recibió la documentación y la certificación de antecedentes fue presentada sin estar vigente (26-09-2014).

Srita. Carla María Brenes Rojas, no se muestra Certificación de Antecedentes, los títulos no están refrendados por personal de Recursos Humanos ni por el Ministerio de Educación.

Srita. Melanie Elizondo Matarrita, en el expediente no se evidencia la certificación de antecedentes, los títulos no están refrendados por Recursos Humanos ni por el Ministerio de Educación.

Srita. Kristel González Miranda, en el expediente la certificación de antecedentes fue presentada vencida, no se muestra en los títulos el refrendo por parte de funcionarios de Recursos Humanos ni del Ministerio de Educación.

Srita. Valeria González Villegas, no presenta certificación de antecedentes, los títulos no están refrendados por parte de funcionarios de Recursos Humanos ni del Ministerio de Educación.

Srita. Karina Leitón Pérez, en el expediente los títulos no están refrendado por funcionarios de Recursos Humanos ni del Ministerio de Educación, la certificación de antecedentes fue presentada vencida (03-09-14).

Srita. Michelle Mora Chacón: en el expediente la certificación de antecedentes se presentó sin vigencia, los títulos no están refrendados por funcionarios de Recursos Humanos ni del Ministerio de Educación.

Srita. Marjorie Mora Hidalgo: en el expediente no se evidencia el refrendo de títulos por funcionario de Recursos Humanos ni del Ministerio de Educación, no se evidencia que se haya realizado el acto de juramentación, ni proceso de inducción, así como estudio de reingreso.

Sr. Luis German Orozco Vargas: no se muestra el refrendo de títulos por parte de funcionarios de Recursos Humanos ni del Ministerio de Educación, no se procedió con el proceso de inducción, así como estudio de reingreso.

Sr. Gerardo Ramírez Córdoba: no cumple con el requisito de Auxiliar de Nutrición, debido que no dispone del Certificado de Manipulación de Alimentos.





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

Sr. Sandar Zelaya Piedra: no se muestra certificación de antecedentes, los títulos no están refrendados por parte de funcionarios de Recursos Humanos ni del Ministerio de Educación.

Sr. Roberth Zamora Fallas: los títulos no están refrendados. El puesto identificado es para mantenimiento y no se observa ningún título que lo acredite para ese tipo de puesto.

Sr. Edwin Valverde Guevara: Los títulos no están refrendados por parte de funcionarios de Recursos Humanos ni del Ministerio de Educación, certificado de antecedentes no vigente.

Sr. Estiven Sandi Leitón: no se muestran los títulos refrendados por parte de funcionarios de Recursos Humanos ni del Ministerio de Educación, así como estudio de reingreso.

En la revisión del expediente personal de la Sra. Michelle Mora Chacón, cédula 604090345, la cual fue contratada a partir del 22 de diciembre 2014; no obstante, se evidencia certificación emitida por el Patronato Nacional de la Infancia donde fue contratada por un período de 4 meses cubriendo una licencia de maternidad del 31 de julio al 29 de noviembre 2013, sin embargo, no existe evidencia de que se le haya realizado el estudio de reingreso o solicitud de certificación por parte de la Unidad de Recursos Humanos del Hospital de Golfito, ante el Patronato Nacional de la Infancia, sobre el pago del auxilio de cesantía por el tiempo laborado. Además, la "Declaración Jurada Previo Empleo" la Srita. Michelle Mora Chacón, indica no haber recibido pago de cesantía.

El Manual de Reclutamiento y Selección regula que todo oferente o trabajador debe aportar los títulos y certificaciones de estudio establecidos como requisito de ingreso, en este sentido, la circular DRH-088-2006 del 16 enero 2006, indica que es obligación de las oficinas de recursos humanos comprobar la legitimidad y por tanto existencia de los títulos y certificaciones de estudio aportados por un (a) oferente o trabajador (a) para optar por un puesto.

Mediante circular 032858 de fecha 9 de noviembre 2004, suscrita por el Cuerpo Gerencial, reiterada en circular DCRH-0142-2005 del 8 de febrero 2005, se dio a conocer la política en la que se establece:

"que todos los nuevos oferentes que ingresen a la Caja Costarricense de Seguro Social sean debidamente advertidos sobre los deberes, derechos y responsabilidades como nuevos funcionarios públicos; por lo tanto, en adelante se deberá incluir como parte del proceso de Orientación e Inducción a los nuevos trabajadores, un acto específico de formal juramentación, el cual debe llevarse a cabo en cada establecimiento de trabajo".



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

La circular DCRH-0142-2005 del 8 de febrero 2005, cita que el Acto de Juramentación lo llevará a cabo la Oficina de Recursos Humanos en conjunto con la Jefatura inmediata, el primer día de trabajo, en la cual se debe leer y comentar la Constancia de Juramentación con el nuevo trabajador, donde se incluyen los deberes, derechos y responsabilidades como funcionario público.

La circular 014662 del 22 de setiembre 1998, "Directrices en materia de Equipos interdisciplinarios de Selección (EIS)", señala:

"Competencia y función del EIS: Evaluar a nivel local los oferentes de primer ingreso a la Institución, los oferentes que solicitan reingreso, los candidatos que participan en los diferentes concursos regulados por directrices Institucionales, así como en los procesos de selección para nombramientos interinos o en propiedad, haciendo del conocimiento de la oficina de recursos humanos y de la jefatura respectiva los resultados, para que ésta tome la decisión que corresponda. Lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 192 de nuestra Constitución Política..."

La Normativa de Relaciones Laborales en su artículo 59 estipula lo siguiente:

"Inducción y capacitación: Toda persona trabajadora de nuevo ingreso a un puesto de trabajo en la Institución, recibirá inducción por parte del superior en grado o por quien él delegue, sobre las tareas y funciones por realizar y sobre los factores de riesgo presentes en su lugar de trabajo. De igual forma participará de los cursos de inducción para trabajadores de nuevo ingreso impartido por las Oficinas de Recursos Humanos, que obligatoriamente debe contemplar el tema de la Salud Ocupacional."

"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."

Las situaciones detectadas en los procedimientos de reclutamiento y selección de personal para nombramientos interinos, son causados por debilidades en las actividades que se deben realizar en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en cuanto a la declaración jurada, estudios de reingreso, revisión sobre el cumplimiento de requisitos, refrendo y certificación de los títulos académicos de los concursantes, aspectos a los que también debe considerarse que la supervisión no ha sido la adecuada.





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

La ausencia de documentación y requisitos establecidos en la normativa, podría exponer a la institución a la contratación de personal sin cumplir requisitos, sin asegurar la legitimidad de los títulos de preparación académica y sin que conozcan los deberes y responsabilidades que como funcionarios de las unidades ejecutoras deben cumplir.

6. SOBRE EL PAGO DE ASIGNACIÓN DE VIVIENDA

En el Hospital de Golfito Manuel Mora Valverde, se reconoce asignación de vivienda a funcionarios que podría no corresponder, por tener propiedades con casa cerca de su lugar de trabajo.

De la revisión realizada por esta Auditoría respecto de la planilla ampliada del período 2014, se evidenció que de la partida Asignación de vivienda (900-14-2), durante dicho período se cancelaron ₡43.972.364,66 (cuarenta y tres millones, novecientos setenta y dos mil trescientos sesenta y cuatro colones con sesenta y seis céntimos) a 38 funcionarios y de la partida de Zonaje (900-16-7) se pagaron ₡8.351.199,80 (ocho millones, trescientos cincuenta y un mil, ciento noventa y nueve colones con 80 céntimos) a 22 empleados, existiendo 6 que reciben de forma paralela estos beneficios.

En consulta efectuada en la página Web del Registro de la Propiedad, se evidenció que 13 de los 54 funcionarios que reciben el pago de Asignación de vivienda y Zonaje, tienen propiedades con casa de habitación, ubicadas en los distritos de Golfito y Guaycara, cercanas a su zona de trabajo, además, 11 tienen su domicilio electoral en la misma zona; asimismo, un trabajador es dueño de una propiedad en dicho distrito, sin determinar si existen casas de habitación construidas (anexo 3).

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

"(...) 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".

Esta situación se presenta por cuanto, en el Hospital de Golfito Manuel Mora Valverde, no han finalizado el estudio que permita verificar la legalidad del pago por asignación de vivienda a funcionarios que podrían disponer de propiedades con casa cerca de su lugar de trabajo.





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

El Lic. Arnulfo Téllez Gutiérrez, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Golfito Manuel Mora Valverde manifestó:

“A nivel de la Región hemos realizado acciones para regular esta situación, se han efectuado procedimientos administrativos para suspender este beneficio, uno se encuentra en proceso en la Dirección Regional y los otros 4 en análisis por pronunciamiento de la Jurídica. Considero que la Unidad de Gestión de Recursos humanos, junto con el Asesor Legal y apoyo de la Dirección Médica y Administrativa, hemos actuado en procura de regular el pago adecuado de este beneficio”.

La cancelación de asignación de vivienda a funcionarios que tienen residencia cerca del centro de salud, podría estar ocasionando pagos improcedentes por este concepto, mismo que en la actualidad asciende a ₡3.533.622,95 (tres millones, quinientos treinta y tres mil, seiscientos veintidós colones, con noventa y cinco céntimos).

7. SOBRE LA REVISIÓN DE PAGO

En la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Golfito Manuel Mora Valverde, existen inconsistencias en los procesos de pago de la planilla salarial.

7.1 Sobre Inconsistencias Evidenciadas en el Pago de Salarios

Mediante revisión de una muestra aleatoria, se seleccionaron 20 Acciones de Personal, 65 Movimientos de Personal, 60 Reportes de Feriados, Trabajo Extraordinario y Sumas a rebajar por horas, 8 pagos de Disponibilidad Médica y 30 planillas colectivas, correspondientes a la segunda bi-semana de enero 2015, determinándose las siguientes inconsistencias en los pagos de salarios realizados, lo que ha generado posibles pagos improcedentes (cuadros 6 y 7).

Fuente	Sumas pagadas más	de Sumas pagadas de menos	Salarios sin poder verificar
Movimientos de personal	₡373.877,33	-₡188.808,43	₡151.756,65
Reportes de tiempo extraordinario	₡471.921,07	-₡892.030,56	₡1.029.889,32
Totales	₡845.798,40	-₡1.080.838,99	₡1.181.645,97





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

CUADRO 6
INCONSISTENCIAS EN PAGOS GENERADOS POR MOVIMIENTOS DE PERSONAL
HOSPITAL DE GOLFITO MANUEL MORA VALVERDE
SEGUNDA BISEMANA ENERO 2015

CEDULA	PLAZA	MONTO	OBSERVACIÓN
602310929	20262	¢2,305.70	Rebajo de incapacidad de 3 días; no aplica rebajo de retribución por riesgo, además no se indica salario.
502060319	19585	¢83,304.90	Rebajo por incapacidad no se dedujo lo correspondiente a salario en especie ni auxilio económico del Hospital Golfito.
59100003823	37125	¢32,033.25	Rebajo por incapacidad no se dedujo lo correspondiente a carrera profesional.
601260361	23975	¢4,759.13	Rebajo por incapacidad no se dedujo lo correspondiente a 3 días de retribución por riesgo.
603150226	10839	¢81,841.40	No se aplicó el rebajo de 5 días de incapacidad, generando posible pago de más. Además se rebajó 16 días de enero, no indica salario.
601900564	19581	¢41,652.45	Rebajo por incapacidad no deducen salario en especie ni auxilio económico Hospital Golfito. Posible pago de más
105780311	19707	¢127,980.50	Rebajo por incapacidad no se dedujo lo correspondiente a retribución no Ejercicio Liberal de la Profesión.
601250928	19687	-¢100,869.90	Se otorgó incapacidad de 3 días en diciembre, pero se rebajan 6 días de enero, no señala salario, generando posible pago de menos.
114150716	19763	-¢62,502.20	Pago no se hizo efectivo, no se indicó salario.
603040351	19798	-¢21,664.31	No se le canceló el feriado de setiembre, pago de menos e inoportuno ¢21.664,31
603040351	19798	-¢2,641.44	Pago de menos de octubre por recargo nocturno por ¢2.641,44
603350620	19718	-¢1,130.58	Pago de menos de octubre por recargo nocturno por ¢1.130,58
603570373	28666	¢24,009.70	No se verifica legalidad del pago, pues corresponde a monto dejado de cancelar según MP 735179, sin más detalle. Sin firma de jefe de servicio solo de RH
900550239	19629	¢127,746.95	No se verifica legalidad del pago, pues corresponde a monto dejado de cancelar según MP 2313477 sin más detalle. Sin firma de jefe de servicio, solo RH

Fuente: Hospital de Golfito





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

CUADRO 7
INCONSISTENCIAS EN PAGOS GENERADOS POR
REPORTE DE FERIADOS, TIEMPO EXTRAORDINARIO Y SUMAS A REBAJAR
HOSPITAL DE GOLFITO MANUEL MORA VALVERDE
SEGUNDA BISEMANA ENERO 2015

CEDULA	PLAZA	MONTO	REPORTE No.	OBSERVACIÓN
601190432	19563	₡8,431.37	3035550	Se registra posible pago de más, horas mal desglosadas del día 24/11/2014 por cuanto era libre, laboró de 18 a 22, es decir 4 h del II turno a tiempo y medio.
601330628	19680	₡4,176.00	311860	No indica salario y no hay Movimiento de personal. En horario indica que el 8/11 estaba libre, pero en justificación señala que tenía horario de 14 a 22 horas, no queda claro y en caso de no haber laborado se generaría pago de más, pues 4 serían del I Turno y no II, a tiempo y medio. En consulta reloj de marcaciones aparece registrado ese día de 12:11 a 14:15 únicamente, pues tiene exoneración de marca.
112960402	23784	₡78,124.82	3035529	Posible pago me más, en MP se indicó salario mayor al percibido. Sin firma autoridad superior.
107220980	31049	₡17,813.93	3035532	Posible pago de más por cuanto cancelan extras del 14/11/14 desde las 14 a 22 horas, sin embargo su horario de trabajo habitual es viernes hasta las 15. Pagan una hora extra de más que no corresponde, autorizado mediante acta 96 del 10-11-14.
105820374	30760	₡261,095,78	3035534	Posible pago de más por estar mal distribuidas las horas de los días 8, 15, 22 y 29/11 de 6 a 7 am, 1 hora a tiempo y medio en el I Turno, y no en el III Turno, pues son días sábados que está libre.
303780731	18459	₡25,956.32	3035790	Sin firma de autoridad superior. No indica salario. Pago de más de 2 horas a TM en el II Turno, de los días 23 y 27/10 de 16 a 22: horas
111150344	19661	₡61,091.72	2991713	Sin firma de autoridad superior. Se cancela de más con salario superior al realmente percibido como farmacéutica 1, generando posible pago de más.
603620096	46057	₡15,231.13	2991721	Pago de más por que utiliza salario de referencia diferente al de la certificación de RH del AS. Nosara. Médico en servicio social del 3/2/14 al 2/2/15. Le calculan pago Asignación de Vivienda e incentivo de zona rural mayores a los que el percibe regularmente.
114150716	19763	-₡37.504,38	3048797	Pago no se hizo efectivo.
114150716	19763	-₡22.919,34	3048796	Horas mal desglosadas del sábado 8-11-14, día libre por acumulación, se tramitó 2 horas a tiempo y medio en el I Turno, siendo 2 horas sencillas del I Turno. Pago no se hizo efectivo.





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

CUADRO 7
INCONSISTENCIAS EN PAGOS GENERADOS POR
REPORTE DE FERIADOS, TIEMPO EXTRAORDINARIO Y SUMAS A REBAJAR
HOSPITAL DE GOLFITO MANUEL MORA VALVERDE
SEGUNDA BISEMANA ENERO 2015

CEDULA	PLAZA	MONTO	REPORTE No.	OBSERVACIÓN
602230381	28669	-¢791.838,86	3035788	Pago no se hizo efectivo, desglose incorrecto: Miércoles 19/11, de 16:15 a 19:00 (2,75 horas a tiempo y medio en el I turno, y de 19:00 a 1:30 am (6.5 horas a tiempo y medio en el III Turno), y no como se consignó. Domingo 16/11 de 16:30 a 07:00 am (2.5 Sencillas en el I turno, 3.5 Sencillas en el III Turno y 8.5 Dobles en el III Turno, y no como se consignó. Calculo genera posible pago de más de ¢7.011,79. Reporte con tachones.
602040289	19761	-¢29.485,09	3048789	Posible pago de menos, pues le cancelan con salario menor al percibido (¢676.344,70). Reporte con tachones.
109090864	19591	-¢10.282,89	3035592	Posible pago de menos por desglose incorrecto de horas del 7/11/14 desde las 6 a 18:45 horas, cancelaron 8 horas sencillas y 0.45 dobles del I Turno más 4 dobles del III T, debiendo ser 8.45 a tiempo y medio del I turno y 4 del III turno. Horario 22 a 6 am, 7 y 8 estaba libre.
602590926	22672	¢8,674.30	2643955	Sin firma de autoridad superior. No indica salario. Existe salario de 2 extras sin sustento en los cambios.
106950696	35532	¢596.771,75	2991715	No se evidencia coordinación para verificar legalidad del pago, no se aportó certificación de tiempo laborado, pese a ser Supervisor Regional de Farmacia de la Dirección Regional, no se aportó autorización. Se cancela con salario de farmacéutico 2.
303310834	22386	¢424.443,27	2991716	No se evidencia coordinación para verificar legalidad del pago, no se aportó certificación de tiempo laborado, pese a ser funcionaria del Á.S. de Corredores.

Fuente: Hospital de Golfito

La Normativa de Relaciones Laborales de la CCSS en su artículo 39 "Salarios y Sumas pagadas de más a la persona trabajadora" establece:

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





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

1. La Administración notificará a la persona trabajadora que le ha cancelado salario o sumas de dineros pagados de más y la apercibirá en forma escrita, a presentarse en el lapso de cinco días hábiles a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, con el fin de llegar a un arreglo de pago.
2. La Oficina de Recursos Humanos ante la presencia de la persona trabajadora demostrará la prueba de justificación en pago de más, especificando el monto y fecha en que se realizó dicho pago de más.
3. La Oficina de Recursos Humanos atenderá compromiso de devolución de la suma de dinero pagado de más, por parte del trabajador, entendiéndose que dicho rebajo se efectuará en un plazo mínimo de seis meses...”.

La Circular 032010 del 19 de diciembre 2001, emitida por las Gerencias Administrativa, Médica, Pensiones, Financiera, Operaciones y Modernización y Desarrollo establece las disposiciones a seguir en caso de salarios pagados de más a trabajadores (as) de la Caja Costarricense de Seguro Social. En dicha circular punto 1 se indica:

“Toda Dirección, Administración y Oficina de Recursos Humanos, están en la obligación de velar porque los salarios cancelados a sus trabajadores (as) se apliquen en forma correcta...”.

El Instructivo para el trámite y pago de Jornada Extraordinaria establece lo siguiente:

“Punto 1.2. “...Si como producto de la investigación realizada por la Oficina de Recursos Humanos del centro de trabajo respectivo, se determina la realización de tiempo extraordinario que, de acuerdo con los términos del presente instructivo tiene carácter de improcedente, por no haberse cumplido con los lineamientos de autorización, se procederá al pago de las horas efectivas trabajadas por el empleado (a) y al rebajo de dicho importe del salario de la jefatura inmediata que haya autorizado el trabajo...”

Punto 3.1. “Aspectos básicos para el cálculo de tiempo extraordinario.

Los procedimientos para el cálculo de la remuneración por jornada extraordinaria deben considerar dos aspectos fundamentales:

Se presentan dos situaciones:

- a) *Cuando la jornada extraordinaria se realiza en días hábiles antes o después del horario ordinario. En estos casos y siempre que el trabajador(a) haya completado su jornada ordinaria, las horas laboradas en exceso deben remunerarse a tiempo y medio.*
- b) *Cuando la jornada extraordinaria se realiza en días feriados, libres semanales o asuetos. En estos casos, las primeras horas equivalentes a la jornada ordinaria de que se trate, se reconocerán a tiempo sencillo, y las que exceden a doble tiempo”.*



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

Las inconsistencias en el pago de salario, se deben a errores de digitación, de cálculo, omisión de información, errores humanos, falta de supervisión y al deber de cuidado en aspectos como el llenado de documentos para el pago de la planilla, ausencia de certificaciones de tiempo extraordinario cuando son funcionarios de diferentes Unidades, distribución inadecuada de tiempo extraordinario por turno, debilidades en la revisión de planillas, aspectos no detectados en informe de revisión que en su oportunidad realizó la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

El Lic. Arnulfo Téllez Gutiérrez, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Golfito manifestó lo siguiente:

“Las inconsistencias que he detectado en el pago de recargo a funcionarios, obedece principalmente a errores humanos a la hora de digitar, pues se cancela a otros funcionarios, montos que no corresponden. Otra situación obedece a errores a nivel central, en acciones de personal, donde en ocasiones no digitan conceptos que sí están en la acción de personal, ejemplo Dedicación Exclusiva, Asignación de desplazamiento de ingenieros, entre otros.

A nivel local, pago de auxilio económico sobre ascensos de personas que en propiedad tiene este concepto, a la hora de realizar sustituciones le continúan pagando este rubro”.

Las inconsistencias señaladas ocasionaron posibles pagos improcedentes por ₡845,798.40 (ochocientos cuarenta y cinco mil setecientos noventa y ocho colones con cuarenta céntimos) de más, ₡1,080,838.99 (un millón, ochenta mil ochocientos treinta y ocho colones con noventa y nueve céntimos) de menos y ₡1,181,645.97 (un millón, ciento ochenta y un mil, seiscientos cuarenta y cinco colones con noventa y siete céntimos) sin respaldo probatorio en la documentación (en el periodo evaluado), y una eventual afectación al patrimonio institucional.

7.2 De la Oportunidad del Pago de Salarios

En la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Golfito, existen inconsistencias en los procesos de pago de la planilla salarial.

En los pagos realizados en la segunda bisemanal de enero 2015, corresponden en su mayoría a movimientos de noviembre del 2014, no obstante, se detectaron situaciones en las cuales el pago no fue oportuno, por ejemplo, a Maquir Cruz Gutiérrez, cédula 603040351, se le canceló recargo nocturno de setiembre 2014 en la segunda bisemanal de enero 2015, igual situación con Yadira Esquivel Gómez, cédula 603350620.





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

El Instructivo para el trámite y pago de Jornada Extraordinaria establece lo siguiente:

Punto 1.3. "...Para el pago de la jornada extraordinaria, se debe confeccionar y tramitar el formulario No. 709 "reporte de tiempo extraordinario", el que requiere de los siguientes datos: ...Salario que devenga... horario ordinario... en las casillas de tiempo laborado, se debe detallar el día en que realizó las horas extra, el horario extraordinario, el total de horas laboradas cada día, y el desglose por turnos, conforme la estructura de las respectivas casillas en el formulario...Las horas extraordinarias laboradas en un solo mes calendario, deben ser reportadas en forma oportuna para que el importe correspondiente le sea reconocido al trabajador (a), a más tardar en el tercer período de pago siguiente a aquel en que fueron laboradas.

Los atrasos en los pagos de distintos conceptos salariales se deben a que los reportes o movimientos de personal no se tramitan en forma oportuna.

El no recibir el pago de tiempo extraordinario u otros conceptos salariales en forma oportuna, podría generar inconvenientes y desmotivación en el personal,

7.3 De la Integridad de la Documentación de Cambios de la Nómina Salarial

En la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Golfito, existen debilidades de control interno en la documentación de respaldo que sustenta los cambios de la planilla.

Por ejemplo en la primer bisemanal de enero 2015, el 100 % de la documentación de respaldo omite el nombre y firma del funcionario responsable de la digitación.

La totalidad de los movimientos de personal y reportes de tiempo extraordinario recibidos en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, carecen de la firma del funcionario responsable.

Los "Reportes de Feriados, Tiempo Extraordinario y Sumas a Rebajar por Horas" omiten la firma de la Autoridad Superior, sólo se consigna la de la jefatura del Servicio y de la Jefatura de Recursos Humanos, además, no se indica el servicio ni salario percibido.

Se evidencian casos en que los reportes de tiempo extraordinario y/o movimientos de personal, presentan tachaduras en su confección o se encuentran incompletos en cuanto a la información como salario total entre otros.

En los Movimientos de Personal correspondientes a pagos de Recargo Nocturno, no se detalla la fecha en que se hizo el mismo, únicamente se indica la cantidad de días.

El Instructivo para el trámite y pago de Jornada Extraordinaria establece lo siguiente:



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

Punto 1.3. "...Para el pago de la jornada extraordinaria, se debe confeccionar y tramitar el formulario No. 709 "reporte de tiempo extraordinario", el que requiere de los siguientes datos: ...Salario que devenga... horario ordinario... en las casillas de tiempo laborado, se debe detallar el día en que realizó las horas extra, el horario extraordinario, el total de horas laboradas cada día, y el desglose por turnos, conforme la estructura de las respectivas casillas en el formulario...Las horas extraordinarias laboradas en un solo mes calendario, deben ser reportadas en forma oportuna para que el importe correspondiente le sea reconocido al trabajador (a), a más tardar en el tercer período de pago siguiente a aquel en que fueron laboradas.

Punto 3.1. "Aspectos básicos para el cálculo de tiempo extraordinario.

Los procedimientos para el cálculo de la remuneración por jornada extraordinaria deben considerar dos aspectos fundamentales:

Se presentan dos situaciones:

a) Cuando la jornada extraordinaria se realiza en días hábiles antes o después del horario ordinario. En estos casos y siempre que el trabajador(a) haya completado su jornada ordinaria, las horas laboradas en exceso deben remunerarse a tiempo y medio.

b) Cuando la jornada extraordinaria se realiza en días feriados, libres semanales o asuetos. En estos casos, las primeras horas equivalentes a la jornada ordinaria de que se trate, se reconocerán a tiempo sencillo, y las que exceden a doble tiempo.

El Manual para el pago de tiempo extraordinario a trabajadores que efectúan esta labor en unidades diferentes a la Contratada señala:

Punto 2. "Que la jefatura inmediata del trabajador(a) adjunte al reporte de tiempo extra, el original de la "constancia para realizar tiempo extraordinario", en el que su homólogo(a) de la unidad de donde procede el empleado(a), hace constar que no existe ninguno de los impedimentos citados en el aparte anterior.

Para cumplir con lo señalado en el párrafo que antecede, el trabajador interesado(a) debe presentar la constancia en el centro de trabajo (Jefatura inmediata), donde realizó la jornada extraordinaria, a partir del primer día hábil del mes inmediato siguiente al que efectuó esa labor, como complemento a la verificación previa realizada por la jefatura, antes de autorizar su realización..."

Punto 3. "Una vez incluido el documento en la planilla, la Oficina de Recursos Humanos del Centro donde se realizó el tiempo extra, remitirá el reporte junto con el original de la constancia a su homóloga del centro donde labora ordinariamente el trabajador(a), dejándose la copia de la constancia y fotocopia del reporte de pago, en el que consta el día en que se hará efectivo el pago".



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

La Ley General de Control Interno (Ley 8292, julio 2002) establece en sus artículos 8, 12 y 15 como responsabilidades de la Administración lo siguiente:

“ARTÍCULO 8.- Concepto de sistema de control interno - (...) a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. d Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico”.

“(…) ARTÍCULO 12.- Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno - (...) b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades”.

“(…) ARTÍCULO 15.- Actividades de control - (...) a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.

b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

(…) iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.

(…) v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación”

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República, en su punto 1.2 “Objetivos del SCI” señalan:

“El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos: Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo. (...)”



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

Las situaciones señaladas obedecen a errores de digitación, de cálculo, omisión de información, errores humanos, falta de supervisión, falta al deber de cuidado en aspectos como el llenado de los documentos para el pago de la planilla, ausencia de certificaciones de tiempo extraordinario cuando son funcionarios de diferentes Unidades, distribución inadecuada de tiempo extraordinario por turno, entre otros.

El Lic. Arnulfo Téllez Gutiérrez, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Golfito ante consultas realizadas por esta Auditoría manifestó lo siguiente:

- a. *“Se evidenciaron casos en que los reportes de tiempo extraordinario y/o movimientos de personal, presentan tachaduras en su confección, así como alteraciones con lapicero; algunos se encuentran incompletos, pues carece de información pertinente tal como salario total, entre otros”.*

“Les he dicho a las compañeros, hemos insistido sobre la necesidad de que los reportes no presenten tachaduras y se devuelvan para su corrección, no deberían darse estas situaciones”.

- b. *“El 100% de los reportes de tiempo extraordinario, carecen de la firma de la Autoridad superior que autoriza el pago y no se indicó el salario”.*

“Me parece bien la observación, efectivamente el Director Médico a partir de que se dio responsabilidad a las Jefaturas de los servicios, delegó en ellos la responsabilidad”.

- c. *“En algunos movimientos de personal no se desglosó las fechas en que realizaron recargos nocturnos, siendo que únicamente se indica el total de horas a pagar”.* *“Se va a corregir, siempre se ha utilizado de esta forma, sin mayor detalle”.*

Lo anterior provoca debilidades en el sistema de control interno, el cual debe fortalecerse a fin de garantizar que se minimice la materialización de pagos improcedentes e incorrectos. En este sentido, las inconsistencias señaladas ocasionaron posibles pagos improcedentes por ₡845,798.40 (ochocientos cuarenta y cinco mil setecientos noventa y ocho colones con cuarenta céntimos) de más, ₡1,080,838.99 (un millón, ochenta mil ochocientos treinta y ocho colones con noventa y nueve céntimos) de menos y ₡1,181,645.97 (un millón, ciento ochenta y un mil, seiscientos cuarenta y cinco colones con noventa y siete céntimos) sin respaldo probatorio en la documentación (en el periodo evaluado), y una eventual afectación al patrimonio institucional.

8. SOBRE LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES

En el Hospital del Golfito, se utilizan plazas con perfil diferente por cuanto, los funcionarios no ejecutan las funciones de los puestos en que se encuentran nombrados (Cuadro 8).



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

CUADRO 8
UTILIZACION DE PLAZAS CON PERFIL DIFERENTE
HOSPITAL DE GOLFITO

PLAZA	PERFIL	FUNCIONARIO	CÉDULA	UTILIZADA COMO:
19604	Asistente de Pacientes	Elizondo Matarrita Melanie Eynat	1-0528-0013	Oficinista 1
28684	Técnico Graduado en Tecnologías de Salud	Ramírez Acuña Ivannia	1-1134-0893	Técnico en Administración 3

8.1 Plaza 28684 Técnico Graduado en Tecnología de Salud:

Mediante oficios 19890-3 del 24 de agosto 2009, 4188-0 del 4 de marzo 2010, 19486-3 del 4 de junio 2010 y 4176-3 del 14 de enero 2011, la Dra. Rosa Climent Martin, Gerente Médica, autorizó a la Dirección General del hospital de Golfito, para hacer uso por períodos de seis meses renovables, de la plaza 28684 de Técnico Graduado en Tecnologías de Salud en el área administrativa para el Área de Gestión de Bienes y Servicios (período de Agosto 2009 hasta julio 2011).

El 12 de julio 2011, en oficio DGHG-0905-11, el Dr. Guillermo Mendieta Ramírez, Director General a.i. del hospital de Golfito, autorizó a la M.Sc. Mayela Arauz Arauz, Directora Administrativa Financiera, utilizar la plaza 28684 de Técnico Graduado en Tecnologías de Salud en el Área de Bienes y Servicios por un período de seis meses.

El 10 de octubre 2011, mediante oficio 45781-3, la Dra. Rosa Climent Martin dio aval al Dr. Guillermo Mendieta Ramírez para continuar con trámite para el cambio de perfil de la plaza 28684 de Técnico Graduado en Tecnologías de Salud con el perfil de Técnico en Ortopedia, para ser utilizado en el Área de Gestión de Bienes y Servicios.

El 14 de diciembre 2011, mediante oficio DAFHG0618-11, la M.Sc. Mayela Arauz Arauz, avaló el cambio de perfil de la plaza 28684 de Técnico Graduado en Tecnologías de Salud a Técnico en Administración 3, e instruyó a iniciar los trámites de reasignación.

8.2 Plaza 19604 Asistente de Pacientes:

El 13 de octubre 2008, en oficio DEHG-0302-08, el M.Sc. Carlos Matarrita Leal, Director de Enfermería, solicitó al Dr. Manuel Rodríguez Araya, Director General del hospital de Golfito, autorización para utilizar una plaza de Asistente de Pacientes para nombrar una secretaria, e indicó:

“Si hasta la fecha se ha logrado que el personal no sufra atraso en sus pagos, es por el esfuerzo de mis dos secretarías, pero ya el asunto se me volvió insostenible ya que están totalmente agobiadas por la situación”.





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

El 20 de octubre 2008, con oficio DGHG-2326-08, el Dr. Manuel Rodríguez Araya solicitó al Dr. Eduardo Cambronero Hernández, Director de Red de Servicios de Salud, autorización para utilizar una plaza de Asistente de Pacientes con el propósito de nombrar una secretaria.

El 13 de noviembre 2008, según oficio 4499-08, el Dr. Eduardo Cambronero Hernández autoriza al Dr. Manuel Rodríguez Araya, a utilizar, con carácter de excepción, una plaza de Asistente de Pacientes con el propósito de nombrar una secretaria en la Dirección de Enfermería del hospital de Golfito.

El 4 de setiembre 2013, mediante oficio OGRHHG-570-13, el Lic. Arnulfo Téllez Gutiérrez, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital de Golfito, informó al Dr. Carlos Matarrita Leal, Director de Enfermería, la situación que se presenta con respecto al uso inadecuado de la plaza de Asistente de Pacientes, y la responsabilidad que tiene de ser vigilante de utilización del recurso.

El 2 de marzo 2015, el Dr. Luis Fernando Bustos Villafuerte, Director a.i. de Enfermería del Hospital de Golfito, solicitó al Dr. Guillermo Mendieta Ramírez, autorización para realizar el prorrateo de la plaza N° 19604 de Asistente de Paciente, para ser utilizado en la Dirección de Enfermería como Secretaria.

El 10 de marzo 2015, según oficio UGRHHGMMV-160-15, el Lic. Arnulfo Téllez Gutiérrez, indica al Dr. Guillermo Mendieta Ramírez, la necesidad de buscar una solución a la problemática presentada con el uso de la plaza de Asistente de Pacientes, prorrateada como Secretaria 1 en refuerzo de labores del Servicio de Enfermería, y agregó:

“La autorización que brindó en su momento la Dirección Regional no es para siempre, debemos buscar una solución a esta situación que es preocupante en la administración de las plazas y por ser este un perfil de atención directa a paciente, utilizándose en la parte administrativa”.

El 17 de marzo 2015, mediante oficio DEHGMMV-0083-15, el Dr. Carlos Matarrita Leal, Director de Enfermería, comunicó al Dr. Guillermo Mendieta Ramírez, que iniciará las gestiones necesarias para darle solución al asunto planteado por la oficina de Recursos Humanos, y solicitó autorización para continuar realizando el nombramiento de forma prorrateada como Secretaria 1, en virtud del volumen de trabajo.

El 01 de abril 2015, mediante oficios DGHGMMV-0526-15 del 1 de abril 2015 y DGHGMMV-0686-15 del 30 de abril 2015- el Dr. Guillermo Mendieta Ramírez autorizó el prorrateo de la plaza 19604 de Asistente de Pacientes a Oficinista 1, para ser ocupada por la Sra. Eynat Elizondo Matarrita del 1º de abril al 31 de mayo 2015.

El 20 de mayo 2015, en oficio DGHGMMV-0465-15, el Dr. Mendieta Ramírez indicó al M.Sc. Carlos Matarrita Leal, que le otorga un plazo de 3 meses para tener el estudio de reclasificación de la plaza listo, y para la utilización por prórroga de la plaza.



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

El Manual Descriptivo de Puestos en el grupo ocupacional de servicios de apoyo de enfermería señala:

“Asistente de Pacientes, clave 1310. Naturaleza del trabajo: Ejecución de labores asistenciales sencillas en el campo de enfermería.

Tareas: Asistir y efectuar baño de aspersión a los pacientes sin riesgo, colaborar en el baño del paciente encamado cuando la jefatura de Enfermería se lo asigne, se procurará que el funcionario sea del mismo sexo que el paciente.

Ayudar y participar al paciente en el arreglo del cabello y recorte de las uñas, excepto a pacientes con cuidados especiales; después del baño y de tratamientos o exámenes especiales, cuando la jefatura de Enfermería se lo asigne.

Rasurar la barba a pacientes con limitaciones físicas, psiquiátricas y otros, en los cuales no comprometa la salud y la seguridad del paciente y la del trabajador, según criterio de la Enfermera. Seleccionar y proporcionar al paciente el material y equipo necesario para su higiene general.

Ayudar a la alimentación de los pacientes, previa indicación y valoración del profesional en Enfermería.

Dar el biberón o copa a los bebés y sacar el cólico a los recién nacidos, previa indicación y valoración del profesional en Enfermería.

Movilizar y sujetar al paciente cuando la jefatura de Enfermería así lo asigne.

Arreglar las camas de pacientes y tender camas, cuando le sea asignado por la jefatura de Enfermería. Cambiar los pañales a pacientes de los servicios de Pediatría, Geriatria y otros, según normas establecidas, según le asigne la jefatura de Enfermería.

Distribuir y recoger cobijas y otra ropa destinada a los pacientes, ayudar al paciente que lo necesite a cambiarse la ropa.

Envolver al recién nacido y acomodar al bebé en la cuna, por indicación del profesional en Enfermería.

Entregar y retirar el bidé y el orinal a los pacientes y descartar eliminaciones, cuando la jefatura de Enfermería se lo asigne.

Llevar y acompañar al paciente al servicio sanitario, según indicación previa por la jefatura de Enfermería.

Colaborar en el ingreso y aislamiento de los pacientes.

Colaborar en mantener los aspectos del medio ambiente (luz, aire, ruido, etc.) para la comodidad del paciente, facilitar las sillas de ruedas u otros implementos que se requieran.

Revisar y reportar a su jefatura las condiciones y el funcionamiento de las camillas y sillas de ruedas.

Recoger la ropa sucia y llevarla al cuarto séptico (según normativa de segregación de ropa).

Mantener en orden y según su ubicación la ropa limpia.

Ordenar el cuarto de tratamiento, cuarto séptico, estación de enfermería y cuarto de ropa.

Cambiar y colocar bolsas limpias de las canastas de ropa y las rotula según su contenido (según normativa de segregación de ropa).



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

Lavar equipo médico, equipo de aspirar, copas, palanganas, bidés, orinales, riñones, limpiar sillas de ruedas, carros de curación, carros de expedientes y otros; realizar el aseo terminal de la unidad del paciente (camas, mesita de noche, cunas e incubadoras) Movilizar y sujetar los cilindros de oxígeno u otros gases de uso médico dentro de la unidad (salón o sala), hasta la cama del paciente que lo requiere, y lo traslada después de su uso, al lugar correspondiente dentro de la misma unidad. En caso que sea necesario cambiar el manómetro de un cilindro a otro.

Retirar y entregar material y equipo del Centro de Equipos, cuando así se requiera.

Asistir al paciente para subir o bajar de la unidad (cama, cuna), en el traslado en camillas o sillas de ruedas a interconsultas, previa indicación de la jefatura de Enfermería.

Llevar y acompañar pacientes a citas, exámenes o procedimientos especiales a otros hospitales o centros de salud, a Sala de Operaciones, Recuperación y otros servicios y viceversa, según previa indicación, así como asistirlo en sus necesidades básicas de alimentación, eliminación, seguridad y abrigo.

Trasladar o acompañar a pacientes que ingresen en horas no hábiles del Servicio de Admisión o del Servicio de Emergencias a los Servicios de Hospitalización – Salón, acompañar al paciente egresado a la Unidad de Validación de Derechos.

Trasladar cadáveres a Patología o a la Morgue correspondiente.

Llevar y traer material al Servicio Central de Esterilización.

Repartir solicitudes de interconsultas, órdenes de ambulancia, solicitudes de reparación de equipo deteriorado al respectivo taller, reportes de dietética y otros similares.

Localizar camillas, sillas de ruedas y demás equipos, en otros servicios. Llevar recetas y traer medicamentos de farmacia.

Llevar órdenes y muestras al Laboratorio, Patología y otros, así como retirar los resultados.

Llevar y traer expedientes, censos, informes de pacientes y reportes especiales a los Servicios de Admisión, Archivo, Información y Oficina de Supervisión.

Realizar informes escritos a su jefatura inmediata, sobre situaciones especiales, como son; fuga de pacientes, caídas u otros.

Realizar otras labores afines al cargo”.

Condiciones organizacionales y ambientales:

Supervisión recibida: Trabaja recibiendo instrucciones precisas de la jefatura de Enfermería y de los Profesionales en Enfermería, así como de las normas establecidas, en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa y por el profesional en Enfermería. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y de los resultados obtenidos.

REQUISITOS: Bachiller de Educación Media. Preparación Equivalente. El mismo manual define:

Oficinista 1, clase 00185, naturaleza del trabajo: ejecución de labores variadas de oficina.

Tareas: Ejecutar trabajos mecanográficos variados, tales como: informes, cuadros, correspondencia, estenciles, listas, notas, reportes y otros documentos similares. Ordenar, clasificar y archivar documentos. Efectuar cálculos aritméticos de alguna dificultad. Recibir, anotar, distribuir, correspondencia, documentos variados y lleva tarjeteros de control cruzado. Revisar y



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

cotejar cuadros numéricos, textos, datos con facturas, estados de cuenta y centros documentos similares. Atender público, resuelve consultas, suministra información y documentos variados. Revisar y extraer documentos, revistas y periódicos, información que compete a la unidad, así como actualiza ficheros, expedientes y registros. Redactar correspondencia sencilla: cartas, notas, memorandos, mensajes y otros. Atender al teléfono, anota y distribuye los mensajes recibidos, resuelve consultas y suministra información. Recopilar datos variados y los anota en los formularios correspondientes para la elaboración de trabajos estadísticos. Transmitir diversos documentos y efectuar gestiones administrativas sencillas. Participar en la ejecución de inventarios de materiales, útiles y equipo de oficina y mercaderías. Transcribir documentos en forma manuscrita, hace anotaciones en libros, expedientes y extrae datos de los mismos. Velar por el uso adecuado de los instrumentos y útiles de oficina. Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, incapacidades, etc. Realizar otras labores afines al cargo.

Condiciones organizacionales y ambientales:

Supervisión recibida: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Requisitos: Bachiller en Educación Media. Conocimientos básicos de computación. Técnico Graduado en Tecnologías de Salud 2100, naturaleza del trabajo: Ejecución de labores técnicas variadas de mediana complejidad en diferentes campos y especialidades de las ciencias de la salud.

Tareas: Técnico en Ortopedia, clave 2106

Ejecutar labores técnicas variadas de mediana complejidad en el campo de la ortopedia.

Asistir al médico ortopedista en la atención del paciente, en áreas de emergencias, consulta externa, salones, salas de cirugía y rehabilitación.

Asistir al médico ortopedista en las visitas a los salones y recibir las indicaciones relativas a la atención individual, los procedimientos, técnicas y tratamientos que se deben aplicar a los pacientes.

Realizar lavado de zonas quirúrgicas, curaciones, colocar sueros o líquidos necesarios para procedimientos quirúrgicos, colocar vendajes según las indicaciones médicas.

Colaborar con el médico especialista en reducciones cerradas de fracturas y luxaciones.

Colocar y retirar yesos, vendajes, pines, hielo y otros de similar naturaleza a los pacientes según la prescripción médica.

Brindar orientación al paciente en cuanto al manejo, cuidado y complicaciones que pueden surgir con el uso de inmovilizaciones, así como cuidados post-operatorio y ejercicios que debe realizar.

Colocar férulas de Brown, Thomas, correctoras, tracciones cutáneas, manos ortopédicas y otros implementos en los pacientes que los requieran, según la prescripción médica.

Llenar fórmulas de pedidos de materiales e instrumentos, presentar informes de sus actividades a sus superiores

Realizar otras funciones afines al cargo.





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

Condiciones organizacionales y ambientales:

Supervisión recibida: Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones específicas del profesional en medicina, métodos y procedimientos establecidos en manuales técnicos, circulares y en la legislación vigente aplicable a su área de trabajo. Recibe orientación y asistencia funcional de su superior inmediato o de otros profesionales especialistas en el campo específico. Su labor es evaluada mediante el análisis de los reportes que presente, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Requisitos: Bachiller en Educación Media.

Curso a nivel de técnico en un área afín con la especialidad del puesto, de una Institución educativa debidamente inscrita ante las entidades reguladoras competentes.

REQUISITO LEGAL:

Autorización del Colegio Profesional respectivo cuando las disposiciones legales así lo establezcan.

Técnico en Administración 3 000106, naturaleza del trabajo: Ejecución de labores técnico-administrativas de gran complejidad y responsabilidad en diferentes campos con carácter de asesoría y asistencia a los niveles intermedios y superiores o en la asignación, dirección, coordinación, en supervisión y ejecución de tareas en una unidad o en un programa institucional.

Tareas: Coordinar y ejecutar proyectos de interés institucional encomendados por las autoridades superiores, de acuerdo con la especialidad del puesto.

Realizar las labores de asistencia directa a la jefatura de una Sucursal tipo 3.

Efectuar análisis e investigaciones documentales para preparar, formular y desarrollar anteproyectos de políticas, objetivos y estrategias en la toma de decisiones en los niveles gerenciales.

Colaborar en la formulación de programas de adiestramiento al personal en servicio y dictar cursos de capacitación y otros en los diferentes centros médicos de la Institución.

Tramitar, controlar, analizar, verificar y ejecutar diversos aspectos del proceso de la administración de una caja chica.

Colaborar y participar en la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de egresos de la unidad o programa en que labora.

Ejecutar tareas variadas en el proceso de compras por licitaciones públicas o privadas tales como: revisión de carteles, órdenes de compra, autorizaciones de gasto, garantías de participación y cumplimiento y otros; así mismo, la revisión y aprobación de documentos de similar nivel de responsabilidad de acuerdo con la naturaleza de las funciones de la unidad o programa en que trabaja. Asesorar, instruir y orientar al personal a su cargo en lo referente a la aplicación de los diversos instrumentos legales y técnicos que utilizan en el desarrollo de sus labores.

Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.

Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de sus labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Sección Control de Pagos





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

Calcular retenciones de ley de las facturas tramitadas.

Remitir facturas tramitadas con el respectivo número de gasto a Evaluación y Control del Gasto.

Archivar documentos de la resolución de estudios de solicitudes de proveedores, contratos administrativos, cesiones de créditos, notas de devolución y otros

Realizar otras labores afines al control de pagos.

Condiciones organizacionales y ambientales:

Supervisión recibida: Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales y las políticas, procedimientos y normas establecidas por la Institución, aplicables a su área de actividad y la legislación que la define y regula. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que Realizar, la eficiencia y eficacia obtenidas.

Requisitos:

Bachiller en Educación Media. Tercer año aprobado de una carrera de Educación Superior, afín con el puesto. Dos años de experiencia en labores asistenciales y técnicas”.

Mediante oficio DRH-1138-2005 del 21 de setiembre del 2005, la Dirección de Recursos Humanos señala, con respecto a la utilización de plazas vacantes con perfil diferente:

“En caso de que se requiera utilizar en forma interina una plaza vacante con perfil diferente, se tomará en cuenta lo siguiente: No se podrán autorizar nombramientos en plazas con perfiles diferentes de mayor categoría salarial. En caso que se requiera ocupar la plaza con perfil diferente (igual o menor categoría salarial), se deberá contar de previo con la autorización del nivel superior del centro.

No se podrá utilizar plazas de profesional en ciencias médicas, tecnologías médicas, farmacia, laboratorios o enfermería (enfermeras, auxiliares de enfermería, asistentes de pacientes, ATAPS y auxiliares de quirófano), en perfil de puestos administrativos.

Aquellas plazas que hayan sido ocupadas por seis meses o más con perfil diferente, cuyo pago se realice en forma prorrateada, se deberá solicitar la respectiva autorización del nivel superior del centro, con el fin de que se realice el respectivo análisis de Clasificación. Lo anterior con el fin de que se les asigne el perfil correspondiente al puesto en que se ocupa la plaza en forma permanente, de manera tal que se pueda nombrar en propiedad a la persona que la ocupe, siempre y cuando reúna los requisitos de idoneidad exigidos por el puesto y haya cumplido con el proceso de selección o concurso, según corresponda.

La Oficina de Recursos Humanos de cada centro de trabajo, no podrá autorizar nombramientos de ninguna clase en plazas que se estén utilizando con perfil diferente, sin que cuente de previo con la debida autorización del nivel superior respectivo.

La circular DCRH-0189-2004 del 19 de febrero 2004, indica con respecto a la Prohibición de modificar el perfil de plazas de profesionales en Ciencias Médicas a perfil no médico lo siguiente.

“En virtud de la limitación de recursos humanos para la prestación directa de los servicios a la población, la Junta Directiva acuerda que las unidades desconcentradas no pueden modificar el perfil



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

de las plazas de profesional en Ciencias Médicas a plazas de perfil no médico. Cabe resaltar que la anterior disposición reitera las directrices sobre nombramientos en plazas con perfiles diferentes, emanadas en las circulares N° 016080 y N° 005635, de fechas 01 de octubre de 1998 y 14 de marzo del 2000, respectivamente y suscritas por las Gerencias de División, y debe tenerse como complemento al punto 11 de la "Política salarial y de empleo año 2004 para la Caja Costarricense de Seguro Social", aprobada por Junta Directiva en el artículo 11° de la sesión 7827, celebrada el 22 de enero del 2004".

La circular 20770 del 15 de diciembre de 1998, emitida por la Gerencia Médica y relacionada con nombramientos de personal indica:

"Esta Gerencia ha notado con gran preocupación como en la Caja se presentan con cierta frecuencia movimientos de personal que violentan el principio de legalidad, tal es el caso por ejemplo, del nombramiento de una persona en un puesto en particular y sin embargo la hacen realizar labores de otro superior para el cual no reúne los requisitos exigidos. Lo anterior genera entonces graves consecuencias para las partes y en el caso particular de la Caja, atender conflictos judiciales con las repercusiones económicas que esto conlleva. Es por todo lo expuesto, que esta Gerencia de División les reitera la conveniencia institucional de no realizar este tipo de prácticas, puesto que de lo contrario, se deberán sentar las responsabilidades administrativas y legales pertinentes a los funcionarios que autoricen este tipo de situaciones".

Esta situación se ha presentado históricamente en el Hospital de Golfito, donde se han modificado las funciones que de conformidad con el perfil de puesto le corresponde realizar a los funcionarios.

Con respecto al uso de la plaza de Técnico Graduado en Tecnologías de Salud, el Lic. Arnulfo Téllez Gutiérrez, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos señaló:

"Está en proceso de valoración, esto fue una decisión de la Dirección General y la Dirección Administrativa, en procura de reforzar el servicio de gestión de bienes y servicios. De esta plaza la Dirección Regional hizo un estudio de revaloración, pero no quedó en firme por estarse realizando a nivel nacional el estudio de bienes y servicios. Esta plaza también es del servicio de Ortopedia."

En cuanto al uso de la plaza de Asistente de Pacientes como Oficinista 1, el Lic. Téllez Gutiérrez, manifestó:

"Por necesidades del servicio de enfermería, se autorizó por parte de la Dirección Regional el utilizar una plaza de asistente de pacientes y nombrar prorrateada en funciones de oficinista, en procura de ayudar con las labores administrativas a la jefatura. Hace aproximadamente 7 años, de esto aporto certificación de la autorización respectiva. A partir de que la titular se pensionó, solicité al Director Médico que se pronunciara con respecto a la autorización temporal que se dio al uso de esta plaza en condición prorrateada, máxime que la normativa indicaba en ese momento la prohibición de utilizar plazas de atención directa en áreas administrativas. Su respuesta fue que iba dar un plazo de 3 meses a la jefatura del servicio para que gestionara el cambio de perfil de



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

una plaza de asistente de pacientes en el área administrativa. Este plazo vence a finales de junio de este año”.

El hecho de que profesionales en tecnologías médicas y de enfermería ostentando puestos definidos para la prestación de los servicios de salud, se desempeñen en actividades administrativas o que no realicen las labores para las cuales se contrataron, propicia la afectación directa en los servicios ofrecidos a los usuarios, situación que además fomenta una mala imagen institucional. Aunado a lo anterior, se podría estar afectando los intereses financieros de la institución, al cancelarse rubros correspondientes a incentivos propios de estos puestos, sin desempeñar dichas funciones.

8.3 Plaza 19131 Tecnologías de Salud:

La plaza 19131 de Técnico Graduado en Tecnologías de Salud, se encuentra “congelada” desde el 31 de diciembre 2013, sin que se hayan realizado acciones para su utilización.

La Ley General de Administración Pública dispone en el artículo 11 lo siguiente:

“1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento...”

La circular GA-33548-12; GF-29.952-12; GM-36967-12. Lineamientos institucionales en materia de reactivación o congelamiento de plazas vacantes en la CCSS, señala:

“La máxima autoridad de la unidad trasladará la solicitud de reactivación de una plaza vacante que ha generado el pago de prestaciones legales, con el estudio y justificación a la Gerencia correspondiente; esta lo trasladará al Consejo Financiero y de Control Presupuestario, quien elevará propuesta pertinente a la Junta Directiva para su aprobación. En casos muy calificados (fortuitos) el Director (a) del centro podrá hacer un nombramiento temporal extraordinario por un periodo de hasta tres meses mientras se tramita y se obtiene la autorización para utilizar la plaza”.

De forma complementaria, en la sesión N° 8581 del 24 de mayo del 2012, ese órgano superior ratifica tales disposiciones, con la aprobación de las “Medidas para Mejor Optimización de los Recursos 2012-2013” en la que establece:

“1.4. Congelamiento de plazas vacantes con pago de prestaciones legales.

1. La máxima autoridad de la unidad trasladará la solicitud de reactivación de una plaza vacante que ha generado el pago de prestaciones legales, con el estudio y justificación a la Gerencia correspondiente; esta lo trasladará al Consejo Financiero y de Control Presupuestario, quien elevará propuesta pertinente a la Junta Directiva para su aprobación.



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

En casos muy calificados (fortuitos) el Director (a) del centro podrá hacer un nombramiento temporal extraordinario por un periodo de hasta tres meses mientras se tramita y se obtiene la autorización para utilizar la plaza.

5. El Consejo Financiero y de Control Presupuestario, previo análisis, recomendará la reactivación, congelamiento o eliminación de la plaza ante Junta Directiva, siendo este último órgano el que tome la decisión definitiva".

El Lic. Arnulfo Téllez Gutiérrez, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos señaló:

"Nos hemos comunicado a nivel de la Región en reuniones de Recursos Humanos, para buscar el técnico en Ortopedia, nos ha costado encontrar el personal calificado. No tengo evidencia escrita de las gestiones, vamos a proceder a partir de este momento a gestionar la publicación vía página web para poder utilizar la plaza."

Eventualmente el mantener plazas congeladas puede afectar la prestación de servicios de salud en otros centros hospitalarios donde sí se requiera de la misma; lo anterior considerando que esta plaza tiene en esta condición más de un año y medio, sin que se haya gestionado su descongelamiento. Aunado a lo anterior, el hecho de que no se haya realizado el estudio correspondiente, a fin de, previo análisis, recomendar la reactivación, congelamiento o eliminación de la plaza según corresponda, puede generar que se den pagos improcedentes utilizando el código asignado.

9. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DEL REGISTRO DE ELEGIBLES

En el Hospital de Golfito, los procedimientos de reclutamiento y selección de personal, incumplen las normas y procedimientos establecidos en la institución.

En la evaluación del proceso de escogencia del personal para los distintos servicios del hospital, se determinó lo siguiente:

9.1. Del proceso de conformación del registro de elegibles

Mediante formulario "Verificación de Lista de Elegibles para Nombramiento de Personal", se consultó en los distintos servicios del Hospital de Golfito, sobre la existencia de registro de elegibles para sustituciones en caso de incapacidades, vacaciones o permisos, obteniéndose los siguientes resultados, según cuadro 9:



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

**CUADRO 9
REGISTRO DE ELEGIBLES
HOSPITAL DE GOLFITO**

NOMBRE DEL SERVICIO	REGISTRO DE ELEGIBLES UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		REGISTRO DE ELEGIBLES SERVICIOS		APORTA DOCUMENTOS	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Servicio de Enfermería		X	X		X	
Financiero Contable		X		X		X
Validación de Derechos		X		X		X
Bienes y Servicios		X		X		X
Dirección Administrativa Financiera		X		X	X	
Registros Médicos	X		X		X	
Dirección Médica		X		X		X
Nutrición	X		X		X	
Trabajo Social		X		X		X
Mantenimiento		X		X		X
Laboratorio	X		X		X	
Farmacia		X		X		X
Recursos Humanos		X		X	X	
Consulta Externa-Especialidades- Emergencia	X		X		X	

Fuente: Servicios del Hospital de Golfito

De conformidad con la información contemplada en el cuadro anterior, de los 14 servicios evaluados, 4 disponen de funcionarios elegibles para las sustituciones de personal de acuerdo al grado de antigüedad y experiencia, por consiguiente, 10 servicios (71%), no cuentan con registro de elegibles.

En la documentación proporcionada a esta Auditoría, se evidencia que fue confeccionada para cumplir con el requisito solicitado, sin tomar en consideración que esta información debe ser avalada y vigilada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, lo cual no se evidenció cuando se consultó a dicha unidad sobre el registro de elegibles de los distintos servicios, al indicar que no disponen de dicha documentación. Además, que mediante el registro de elegibles se mantiene el control de cada uno de los funcionarios al ingresar a laborar, en este sentido, los registros indicados por esas instancias carecen de suficientes elementos para constituirse en un listado de elegibles, el cual contemple porcentaje de elegibilidad, antigüedad, experiencia, competencias, entre otros.

9.2. Debilidades en el proceso de nombramientos mediante el registro de elegibles, caso de la Dra. Laura Robleto Sánchez



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

Se corroboró la existencia de incongruencias en el registro de elegibles del Servicio de Emergencias, Especialidades y Consulta Externa, con el nombramiento de la Dra. Laura Robleto Sánchez, por cuanto:

El 25 de junio 2014, mediante oficio DGHGMMV-0842-14, el Dr. Guillermo Mendieta Ramírez, Director General a.i. del Hospital de Golfito, comunicó al Dr. Fabio Robleto Flores, Jefe Urgencia-Hospitalización-SOP y Dr. Víctor H. Villalobos González, Jefe Consulta Externa, lo siguiente:

“Esta Dirección como resultado de las inconsistencias en el nombramiento de médicos para sustituciones delega a sus personas vigilar y realizar el proceso de reclutamiento del personal médico correspondientes a sus servicios, en caso de que alguno de los dos no se encuentre en algún momento debe encargarse el que quede, lo anterior en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos”.

El 09 de abril 2015, en la Certificación emitida por el Lic. Arnulfo Téllez Gutiérrez, Jefe Unidad de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo al orden de antigüedad el nombramiento por la incapacidad de la Dra. Jasilyn Quesada Jiménez, le correspondería al Dr. Hernán Garay Moreno o al Dr. José Daniel Ducca Arauz y no a la Dra. Laura Robleto Sánchez, como se pudo evidenciar.

En la revisión del expediente personal de la Dra. Laura Robleto Sánchez, se evidencia el oficio sin número del 31 de diciembre 2014 suscrito por la misma y dirigido al Departamento de Recursos Humanos del Hospital Dr. Tomas Casas, en el cual indica:

“por este medio informo que a partir de enero de 2015 no podré aceptar ningún nombramiento más en ese centro hospitalario debido a razones personales.”

El 08 de enero 2015, con el oficio HTCC-DG-0013-2015, la Dra. Gloria María Castro Zeledón, Directora General del Hospital Dr. Tomas Casas Casajús, solicitó a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, devolución de la Acción de Personal donde se nombró a la Dra. Laura Robleto Sánchez, del 02 al 11 de enero 2015, *“lo anterior debido a nota recibida por parte de la Dra. Robleto”.*

El 11 de junio 2015, esta Auditoría entrevista al Dr. Víctor Villalobos González, Jefe de Servicio de Consulta Externa, del Hospital de Golfito, se le consultó las razones del nombramiento de la Dra. Laura Robleto Sánchez, si habían otras opciones con más derecho de acuerdo al registro de elegibles, manifestando:

“me molesta que se piense que hubo algo anormal en su nombramiento, cuando también hubo otra doctora que se contrató, pero como es la hija del Dr. Robleto, entonces se piensa mal. Tenía que hacer un nombramiento para sustituir a la Dra. Quesada, y esa era una posibilidad”.



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

Se le mostró al Dr. Villalobos, que la Dra. Laura Robleto Sánchez, tenía nombramiento en el Hospital Dr. Tomas Casas Casajús, entonces porqué se le nombró en el Hospital de Golfito, manifestando:

“La Dra. Robleto, se presentó en el hospital que no tenía nombramiento y que estaba desempleada”.

El 10 de junio 2015, esta Auditoría entrevistó al Lic. Arnulfo Téllez Gutiérrez, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Golfito, sobre cuales medidas de control hubo en el nombramiento de la Dra. Laura Robleto Sánchez, indicando lo siguiente:

“No estuve de acuerdo con la contratación de la Dra. Robleto, y así lo manifesté, pero el Dr. Villalobos me indicó, que tiene la capacitación para desempeñar el puesto en la clínica de mamas”.

El 10 de junio 2015, se entrevistó a la Dra. Denise Montero Brenes, Coordinadora Servicio de Emergencia, sobre los requisitos que deben tener los profesionales que atienden la clínica de mama, respondiendo:

“La Dra. Quesada estuvo en una pasantía durante un mes en el Hospital San Juan de Dios, para la atención de la Clínica de mamas. Cuando se contrató a la Dra. Robleto Sánchez, lo más obvio era trasladar una de las doctoras como la Dra. Montford o la Dra. Chavarría para la clínica de mamas con previa capacitación”.

No obstante lo anterior, en el expediente personal de la Dra. Laura Robleto Sánchez, no se evidencia documentación sobre la capacitación en la clínica de mamas.

Por lo anterior, la jefatura responsable del ingreso de la Dra. Laura Robleto Sánchez, es el Dr. Víctor Villalobos González, Jefe de Consulta Externa, debido a que el Dr. Fabio Robleto Flores, padre de la interesada para esos días se encontraba de vacaciones.

Esta Auditoría en aras de esclarecer la forma de contratación de la Dra. Laura Robleto Sánchez, consultó al Lic. Oscar Ramírez Alpízar, Jefe Área Dotación de Personal de Recursos Humanos en Oficinas Centrales, sobre el proceso en la contratación junto con las implicaciones de la demanda interpuesta por el Dr. Garay Moreno, en los Tribunales de Contención Administrativa, manifestando:

“El proceso de contratación de un familiar en forma directa en un mismo servicio de padre a hija es improcedente, por cuanto la normativa institucional establece: “Podrán ser contratados familiares de empleados de la Caja de acuerdo con lo establecido anteriormente siempre y cuando sea en diferentes servicios o unidades de trabajo.”



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

De conformidad con lo determinado por esta Auditoría, el sistema de trabajo del Hospital de Golfito, todos los médicos mantienen un rol laboral en todos los servicios y en especial el de Emergencias.

El 16 de marzo 2015, en oficio DGHGMMV-0418-15, el Dr. Guillermo Mendieta Ramírez, indicó a la Dra. Natalia Montero Brenes, Jefe de Urgencias del Hospital Golfito, lo siguiente:

“Esta Dirección Médica la nombra como una Jefatura del Servicio de Urgencias a partir del recibido de este oficio.”

La disposición emitida por la Dirección del Hospital, no se respalda a algún tipo de estudio o resolución planificada en mejora del Servicio de Urgencias, ni existe información dirigida a la Dirección Regional de Servicios de Salud Brunca sobre los cambios y segregación del servicio, por lo que se dividió la Jefatura a cargo del Dr. Fabio Robleto Flores, sin argumentos sustantivos. Además, el otorgamiento de jefatura a la Dra. Natalia Montero Brenes, es de coordinación en cuanto a los roles, pero en ningún momento de cambios y nombramientos de personal.

La división de estructuras de servicios en los hospitales debe cumplir con lo establecido en el Reglamento General de Hospitales y Dirección de Desarrollo Organizacional y es a partir de su aprobación que las estructuras y nombramientos son valederos.

El 21 de mayo 2015, con oficio ORRH 178-2015, el Lic. Luis Fernando Picado Picado, Jefe Oficina Regional de Recursos Humanos Brunca, comunicó al Dr. Luis Carlos Vega Martínez, Director Regional Servicios de Salud Región Brunca, lo siguiente:

“Descripción del caso”, “El Dr. Hernán Garay Moreno, Médico Asistente General, ingresa a laborar como tal en el Hospital de Golfito, el 08-12-2014, constituyéndose a partir de ese momento, en el único médico que conformaba el registro de elegibles activo del hospital. En tal circunstancia le son asignados nombramientos del 8-12-2014 al 11-12-2014; del 22-12-2014 al 04-01-2015; del 05-01-2015 al 13-01-2015; del 14-01-2015 al 22-02-2015 y del 30-03-2015 al 05-04-2015. A la fecha 05-01-2015 se presentó en el Hospital de Golfito la circunstancia de necesitar 3 médicos asistentes para realizar sustituciones: uno para cubrir incapacidad por enfermedad y dos para cubrir vacaciones programadas. En ese momento preciso el único médico asistente acreditado en el registro de elegibles y con días de nombramiento acumulado en la Unidad, era el Dr. Garay Moreno...”

Las conclusiones del Lic. Luis Fernando Picado Picado, dan margen a inferir que hubo debilidades en el nombramiento de la Dra. Laura Robleto Sánchez, hija del Dr. Fabio Robleto Flores, lo cual de conformidad con los roles que se mantienen en el Hospital de Golfito, existe una relación de Jefatura-subalterno, además, no cumplía con el requisito para la coordinación de la Clínica de Mamas, por cuanto, no disponía de la pasantía para el ejercicio contratado, lo cual evidencia ausencia de planificación por parte de la administración activa en prever en alguna medida la incapacidad por maternidad de la Dra.





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

Jasilyn Quesada Jiménez, de manera que en forma previa se capacitara otra doctora del servicio para la Clínica de Mamas. A lo cual se suma el hecho de que no se respetó el debido proceso en otorgar el mayor número de días de nombramiento en el funcionario con más derechos.

9.3. Denuncia judicial del Dr. Hernán Garay Moreno, por nombramiento improcedente

En razón de interpretación sobre la denuncia interpuesta por el Dr. Hernán Garay Moreno, interpela el nombramiento de la Dra. Laura Robleto Sánchez, por ser el de mayores días de nombramiento debido a la incapacidad de la Dra. Jasilyn Quesada Jiménez. En el expediente de la Dra. Laura Robleto Sánchez, se muestra la acción de personal 584180, con un primer nombramiento del 05 al 18 de enero 2015, posteriormente con la acción de personal 584183 del 19 de enero al 18 de mayo 2015, ambas por la incapacidad de la Dra. Jasilyn Quesada Jiménez, sin indicar las razones del fraccionamiento en el nombramiento.

En el caso del Dr. Hernán Garay Moreno, fue nombrado la misma fecha de la primera designación de la Dra. Laura Robleto Sánchez, el 05 de enero 2015, únicamente que con menos días. Entre los datos contradictorios del proceso llevado a cabo para esos días es que el nombramiento del Dr. Hernán Garay Moreno, con la Acción de Personal 584194, es firmada por el Dr. Fabio Robleto Flores, Jefe de Emergencias el 06 de enero 2015.

De todo lo anterior se concluye en la denuncia presentada en el Tribunal Contencioso Administrativo del Segundo Circuito Judicial de San José, por el Dr. Hernán Garay Moreno, demanda a la Dirección Médica y la Jefatura de Emergencias del Hospital de Golfito, por el posible perjuicio económico y moral ocasionado por el nombramiento de la Dra. Laura Robleto Sánchez, argumentado que le correspondía el nombramiento por ser el próximo inmediato en el registro de elegibles, ocasionando un daño económico en su estabilidad laboral por cuanto, la Dra. Laura Robleto Sánchez, quedaría en una posición de privilegio para los siguientes nombramientos por ser la hija del Dr. Fabio Robleto Flores.

La circular DAGP-767-2011 del 01 de julio 2011, dispone:

“Registro de Elegibles Activo y Pasivo: Habrá un Registro de Elegibles Activo conformado por los funcionarios con nombramiento vigente o tramitados durante los últimos seis meses en el mismo Servicio. El Registro de Elegibles Pasivo estará integrado por los funcionarios que no dispongan de nombramiento en el Servicio pero que han manifestado su voluntad de pertenecer al Registro de Elegibles.

Diseño y criterio de prioridad: Se tendrá un Registro de Elegibles por Puesto y Servicio, y los funcionarios incluidos en éste, tendrán orden de prioridad en el nombramiento interino de las plazas disponibles para tales fines, ordenado por puestos y antigüedad, conforme los nombramientos registrados según las acciones de personal tramitadas.



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

Responsabilidad de verificación y control: La Jefatura de cada Servicio, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, serán los responsables de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos y llevar el control de los nombramientos efectuados en cada uno de ellos. “

Las debilidades evidenciadas obedecen a que no todos los servicios del Hospital de Golfito disponen de un registro de elegibles que coadyuve en el nombramiento del personal en sustituciones interinas, tomando en consideración aspectos como antigüedad y experiencia en primera instancia con funcionarios internos. El Lic. Arnulfo Téllez Gutiérrez, manifestó: *“en relación al nombramiento de la Dra. Laura Robleto, es nombrada durante 4 meses para la clínica de mamas que requerían a una mujer y ella tiene la capacitación del puesto”,* también indicó: *“que él no estuvo de acuerdo con la contratación de la Dra. Robleto, y así lo manifestó, pero el Dr. Villalobos le indicó, que tiene la capacitación para desempeñar el puesto de la Clínica de manas”:*

La ausencia de listados de elegibilidad de funcionarios para realizar sustituciones interinas, expone a la administración activa a ejecutar contrataciones sin garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos, legales e idoneidad para los puestos, provocando discrepancias en los nombramientos como en el caso de la Dra. Laura Robleto Sánchez y el Dr. Hernán Garay Moreno, el cual inclusive por sentir afectados sus intereses interpuso denuncia en el Tribunal Contencioso Administrativo del Segundo Circuito Judicial de San José.

10. DE LAS CONDICIONES FÍSICAS EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Golfito, no dispone de las condiciones adecuadas para el desempeño de las funciones.

En la inspección realizada en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Golfito, se obtuvo los siguientes resultados:

No dispone de instalaciones idóneas para realizar los procedimientos operativos atinentes del servicio, situación que provoca aumento en los riesgos en la seguridad humana y contribuye en la reducción de la eficiencia y eficacia de sus actividades, causado por el hacinamiento existente ante la falta de espacios aptos para la ubicación de equipos, mobiliario y desplazamiento del personal a lo interno para el desempeño de sus labores.

Existen debilidades en el archivo de la documentación soporte para el pago de las planillas como: nombramientos, tiempo extraordinario, incapacidades, vacaciones, a lo cual se suma el hecho de que



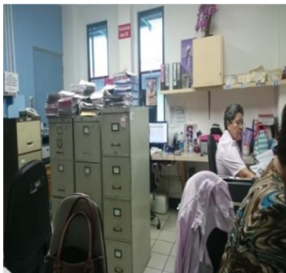
CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

por la consulta constante deben mantener las planillas cerca de sus muebles de escritorio, además, de que no disponen de muebles para archivar.

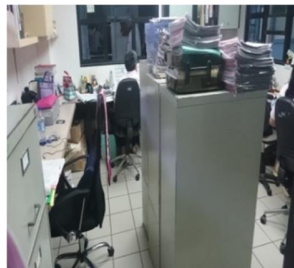
El área tiene deficiencias de distribución, acomodamiento y tránsito frecuente de personas, equipos ubicados en las espaldas de los funcionarios, pasillos que obstaculizan el paso.

Riesgos de seguridad de los funcionarios por cuanto, no existe salida de emergencias, tienen una única salida, los archivos y documentación impiden el tránsito de personas en forma ligera en caso de emergencias. Además, la colocación de archivos en el centro de la oficina ocasiona riesgos que en caso de eventos telúricos, dado que no existe libre paso a los funcionarios (fotografías 1 a 3).

Fotografía 1



Fotografía 2



Fotografía 3



La Ley General de Salud establece en el artículo 39:

“...El propietario y el encargado de bienes muebles o inmuebles deberán evitar las molestias y daños que puedan derivarse, para la salud de terceros, de la mala calidad o mal estado de conservación o de higiene de tales bienes...” y en el artículo 78 que: “...Todo establecimiento de atención médica similares o afines podrá ser clausurado temporal o definitivamente cuando funcione en forma antirreglamentaria o con peligro para la salud de los pacientes, del personal o de terceros, a juicio del Ministerio....”

La Normativa de Relaciones Laborales emitida por la Dirección de Bienestar Laboral de la Gerencia Administrativa en octubre de 2010, establece en el artículo 58 que:

“...La Caja Costarricense de Seguro Social declara y reconoce del mayor interés institucional todo lo concerniente a la salud de los trabajadores, la salud ocupacional, el bienestar y la calidad de vida, con la finalidad de promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social de los trabajadores y sus familias. La Caja se compromete al cumplimiento y acatamiento de toda la normativa legal existente en materia de salud ocupacional y riesgos de trabajo, incluyendo las normas de habilitación dictadas por el Poder Ejecutivo. Así también, se



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

compromete a facilitar los recursos necesarios para mantener condiciones de trabajo dignas, seguras y saludables...”

Esta situación se debe a la antigüedad de las instalaciones del Hospital de Golfito y a las limitaciones de espacio de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Sin embargo, de conformidad con la información proporcionada en el centro de salud, existe un proyecto para ampliar el área de esta unidad utilizando parte de la zona verde.

Las condiciones en cuanto a la infraestructura, equipos y archivos de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, no permiten el desarrollo normal de las funciones, ocasionan incomodidades y podrá incidir en forma negativa en la salud y seguridad del personal de la unidad y de los funcionarios que requieren de sus servicios.

CONCLUSION

La gestión del recurso humano es un proceso estratégico vital, ya que fortalece y promueve la consecución de los objetivos en cualquier empresa de servicios, por lo que una buena administración de este recurso en la institución, contribuye al cumplimiento de los programas y servicios que se otorga a los asegurados.

La tramitación de movimientos de personal y el reconocimiento de pluses salariales, requieren de revisiones cuidadosas y periódicas con el propósito de evitar pagos improcedentes a los funcionarios, caso contrario su respectiva detección y proceder con la gestión de recuperación correspondiente. Aspectos que en el Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Golfito, no se está realizando en forma adecuada, por cuanto se evidenció posibles cancelaciones improcedentes en guardias médicas, tiempo extraordinario, disponibilidad de Jefaturas, recargo nocturno y asignación de vivienda, a personal al cual no corresponde el reconocimiento de dichos pluses.

La revisión de las planillas salariales demanda que sea realizada oportunamente con el propósito de detectar las posibles inconsistencias en los pagos efectuados a los funcionarios, para que de igual forma se subsanen las debilidades encontradas. Asimismo, los principios de la administración en cada uno de los procesos, conllevan la segregación de funciones con el objetivo de que las actividades se ejecuten de manera sana en disposición de los recursos institucionales; situaciones, que en el Hospital de Golfito “Manuel Mora Valverde” se incumplen, por cuanto se determinó atrasos en la revisión de las nóminas salariales y los procesos al momento de confeccionar la planilla no se ajusta a una adecuada segregación de funciones.

En la institución como prestadora de servicios de salud, se ha definido que las plazas con perfil profesional en ciencias médicas, tecnologías médicas, farmacia, laboratorio o enfermería, no deben utilizarse para realizar labores administrativas, por consiguiente, las plazas de dichos funcionarios son





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

asignadas con el propósito de fortalecer los servicios de salud en función de los pacientes, no obstante, en el Hospital de Golfito, se utilizan estos códigos para la ejecución de labores administrativas.

Los procedimientos de reclutamiento y selección de personal, establecen claramente las directrices y requisitos que deben aplicarse en función de escoger a los funcionarios en las mejores condiciones de idoneidad para cada uno de los puestos promovidos mediante dichos concursos, no obstante, en el Hospital de Golfito, se evidencian debilidades al existir inconsistencias en los concursos mediante los cuales se sustituyen puestos interinos, lo cual podría ocasionar que la selección no cumpla los requerimientos del centro de salud o que de alguna manera se afecte a concursantes, al no definirse con claridad las condiciones y requisitos de reclutamiento y selección.

El disfrute de vacaciones de los funcionarios, requiere obligatoriamente que su administración se lleve mediante un sistema de control interno confiable, en el cual se incluyan todas las boletas de disfrute de vacaciones en forma ordenada y oportuna, con el propósito de que los días y saldos de este concepto sean exactos para no afectar ni a la institución ni a los empleados. Sin embargo, en el Hospital de Golfito, el control de vacaciones evidencia debilidades las cuales en consecuencia podría incidir en forma negativa en los intereses del centro de salud o de su personal.

Los procedimientos para la calificación de funcionarios de nuevo ingreso o reingreso como empleados de la institución, establecen los requisitos que deben cumplirse, tales como, los estudios de reingreso, certificación de antecedentes, declaración jurada y revisión y refrendo de la legitimidad de los títulos académicos de los concursantes, aspectos no cumplidos en forma adecuada en el Hospital de Golfito, al determinarse debilidades en la aplicación de estos lineamientos, lo cual en consecuencia podría ocasionar el ingreso o reingreso de funcionarios de manera improcedente.

La existencia de un registro de elegibles facilita, ordena y centraliza la labor realizada en el proceso de reclutamiento y selección del personal, así mismo, agiliza la promoción de candidatos internos como posibles oferentes para diferentes puestos. Sin embargo, en el Hospital de Golfito, esta situación no se presenta al no disponer todos los servicios con dicho registro, ocasionando debilidades e inconvenientes en el centro de salud por debilidades en nombramientos de personal sustituto, como las inconsistencias señaladas en este hallazgo y en especial en el caso de la Dra. Laura Robleto Sánchez.

Las unidades deben disponer de la infraestructura y equipamiento adecuado para la ejecución de sus actividades de manera que satisfagan las necesidades de sus usuarios, no obstante, en el Hospital de Golfito la Unidad de gestión de Recursos Humanos, presenta debilidades en estos aspectos, ocasionando inconvenientes en el desarrollo de las funciones e inconvenientes en el personal y que posiblemente ese incidiendo en el desempeño de sus funciones.

Los resultados permiten concluir la necesidad que presenta la unidad de gestión de recursos humanos del Hospital de Golfito "Manuel Mora Valverde", de efectuar en forma integral un fortalecimiento en la conducción y funciones desarrolladas en la unidad, en virtud que se determinaron debilidades susceptibles relacionadas en todos los roles que le competen a la gestión.





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

RECOMENDACIONES

A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD BRUNCA

1. Mediante la Supervisión Regional de Recursos Humanos, en un plazo de 15 días, revise los casos evidenciados en el hallazgo 1.2 del presente informe, relacionados con posibles inconsistencias evidenciadas en el pago de tiempo extraordinario a médicos y administrativos, recargo nocturno a personal con horario diurno de trabajo y disponibilidad de jefaturas a funcionarios que no ocupan cargos de jefatura. En el caso de determinar pagos improcedentes establecer las responsabilidades correspondientes y proceder a la recuperación de las sumas canceladas de manera irregular.
2. Con la intervención del Supervisor Regional de Recursos Humanos y los hechos detectados en el hallazgo 9 por esta Auditoría, en un plazo de 1 mes, se revise el nombramiento de la Dra. Laura Robleto Sánchez y la situación presentada con el Dr. Hernán Garay Moreno, el cual inclusive interpuso demanda ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Segundo Circuito Judicial de San José. En caso que se determinen inconsistencias en la selección de la Dra. Laura Robleto Sánchez, proceder como en derecho corresponda.
3. En coordinación con la Asesoría Regional de Recursos Humanos, en un plazo de 3 meses, ejecuten un estudio técnico-legal sobre la procedencia de los perfiles de las plazas 19604 de Asistente de Pacientes y 28684 de Técnico Graduado en Tecnologías de Salud del hospital de Golfito, con el propósito de determinar si dichas plazas y su utilización se ajustan a la estructura organizativa de los hospitales periféricos tipo 1, de conformidad con los resultados proceder a efectuar un estudio de puestos, para adecuar estos códigos de acuerdo a las funciones, deberes, responsabilidades, aspectos organizacionales y a las labores estipuladas según el Manual Descriptivo de Puestos, de acuerdo a lo determinado en el hallazgo 8.1.
4. Solicitar a la Asesoría Regional en Recursos Humanos, que en un plazo de 1 mes, realice el estudio correspondiente sobre la situación de plaza 19131 de Técnico Graduado en Tecnologías de Salud, con el propósito de determinar si debe activarse para ser utilizada en el Hospital de Golfito, o por el contrario deber ser asignada a otro centro de salud, tomando en consideración que la misma se encuentra congelada desde el 31 de diciembre 2013, según lo evidenciado en el hallazgo 8.3 de este informe.

A LA DIRECCIÓN MEDICA Y DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL HOSPITAL DE GOLFITO "MANUEL MORA VALVERDE"

5. En término de 4 meses, proceder con lo evidenciado en el hallazgo 1 en fortalecer las medidas de control del gasto y de las actividades realizadas, principalmente de aquellos procesos que





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

impliquen un uso importante de tiempo extraordinario, de tal forma que se cumpla con lo establecido en la normativa, en el sentido de que las extras no se utilicen permanentemente, sino para satisfacer necesidades de manera excepcional, originados por situaciones imprevisibles en la prestación de los servicios. En este sentido, se deberá estimular el ahorro de recursos a través de la revisión de las actividades, cambio en los procesos, búsqueda de mejores prácticas, sensibilización a los funcionarios, utilización de medios electrónicos, -entre otros- .

6. De conformidad con lo evidenciado en el hallazgo 2 del presente informe, en un plazo de 1 mes, implementen una estrategia dirigida a poner al día la revisión de planillas salariales, así como, segregar las funciones que ejecutan los funcionarios de la Unidad Gestión de Recursos Humanos.
7. Que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, subsane las debilidades evidenciadas en el hallazgo 3 del presente informe, en lo relacionado a los procedimientos de reclutamiento y selección de personal, revisando cada uno de los expedientes personales en cuanto a la documentación que respalda el cumplimiento de los requisitos, como: Los ítems evaluados, cálculos de la ponderación, experiencia de los concursantes, funcionarios responsables del proceso ejecutado, supervisión de conclusión de selección del funcionario escogido, patente que se cumplió con la normativa institucional en lo relacionado a contratación de personal. (Plazo de cumplimiento 30 días)
8. En coordinación con la Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en el término de 1 mes, de conformidad con lo determinado en el hallazgo 4 del presente informe, se implemente el sistema de control interno automatizado para el registro de las boletas de disfrute de vacaciones e incapacidades así como de los demás conceptos salariales de los funcionarios, archivo de la documentación de respaldo en los expedientes personales y de otras actividades relacionadas con la administración de recursos humanos. Como también el efecto que produce las incapacidades, permisos sin goce de salarios en el descuento de las vacaciones en los funcionarios, actividades que requieren de la supervisión adecuada por parte de dicha jefatura. (Plazo de cumplimiento 6 meses)
9. En coordinación con la Jefatura de la Unidad de Gestión de Gestión Recursos Humanos, en un plazo de 1 mes, de conformidad con las debilidades señaladas en el hallazgo 5 del presente informe, entre otros aspectos, proceda a la revisión de los expedientes personales de los funcionarios con nuevo ingreso o reingreso, en función de subsanar la ausencia de documentación que respalda el cumplimiento de los requisitos exigidos, estudios de reingreso, declaraciones juradas, proceso de inducción, juramentación, verificación y refrendo de títulos académicos. Asimismo, proceder con el estudio de reingreso de la funcionaria Srita. Michelle Mora Chacón, cédula 604090345, en relación al periodo desempeñado en el Patronato Nacional de la Infancia.





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

10. Que la Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en un plazo de 4 meses, revise los casos evidenciados en el hallazgo 6 del presente informe y otros que pudieran existir, relacionados con las posibles inconsistencias en el pago de Asignación de Vivienda, de determinarse pagos improcedentes se proceda a la suspensión del beneficio y la recuperación de dichas sumas y se proceda como en derecho corresponda ante las eventuales inconsistencias.
11. En coordinación con la Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en el plazo de 1 mes, revise los casos evidenciados en el hallazgo 7 del presente informe, relacionados con inconsistencias en el pago de salarios a funcionarios. En caso de detectar pagos con cálculos erróneos e improcedentes, proceder según corresponda a reconocer a los empleados las sumas pagadas de menos o recuperar los montos cancelados de más y proceder como en derecho corresponda.
12. Giren las instrucciones a la Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, con el objetivo de que en un plazo de 8 días, emita circular dirigida a las jefaturas de los distintos servicios, sobre la obligación de cumplir las disposiciones de control interno en cuanto al oportuno y correcto llenado de los documentos que fundamentan los pagos y/o rebajos salariales, de acuerdo a lo evidenciado en el hallazgo 7.
13. Que la Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en un plazo de 1 mes, subsane las debilidades de control interno señaladas en el hallazgo 7 del presente informe, a fin de garantizar la legalidad de la documentación de respaldo que sustenta los cambios y pagos realizados en las planillas salariales.
14. Que la Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, de conformidad con los aspectos señalados en el hallazgo 9, cumpla las normas y procedimientos establecidos para el reclutamiento y selección de personal, y el establecimiento del registro de elegibles a nivel del centro de salud para los nombramientos en sustituciones interinos. (Plazo de cumplimiento 30 días)
15. De acuerdo con el hallazgo 10 del presente informe, realizar las gestiones dirigidas a agilizar los procedimientos para la ejecución del proyecto de ampliación y mejoramiento de la infraestructura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, con el propósito que dicha unidad disponga de las condiciones adecuadas para el desarrollo de sus funciones. (Plazo de cumplimiento 4 meses)

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, los resultados del presente estudio se comentaron el día 10 de setiembre 2015,





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

con Dr. Guillermo Mendieta Ramírez, Director a.i. Hospital de Golfito, Licda. Mayela Arauz Arauz, Directora Administrativa Financiera, Lic. Arnulfo Téllez Gutiérrez, Jefe de Recursos Humanos y con el Dr. Luis Carlos Vega Martínez, Director Regional Servicios de Salud Región Brunca.

El Lic. Arnulfo Téllez Gutiérrez, manifestó:

“Con respecto a la visita que realizaron, se han tomado medidas correctivas de las principales observaciones realizadas por la Auditoría, las cuales han sido comentadas con los compañeros de la oficina, y con la Dirección Administrativa del hospital. Soy consciente de que hay mucho que se debe mejorar y controlar, y en este sentido vamos a actuar a fin de aplicar mejoras. A manera de ejemplo, en cuanto al registro de elegibles, se ha visitado los servicios del hospital, a fin de que se implemente el mismo. En cuanto al manejo y control de planillas, veo la diferencia y mejora al revisar las mismas, sobre todo considerando la posibilidad de que se incurra en pagos improcedentes. La idea es que producto de la revisión se disminuya los errores que se cometen”.

La Licda. Mayela Arauz Arauz indicó:

“Estoy muy interesada en este informe, ya que hace mucho tiempo que no se realizaba este tipo de revisión; vamos a trabajar a fin de que se subsanen lo más pronto posible los errores que evidenciaron la auditoría. He girado instrucciones, como ejemplo la implementación del SOGERH, lo cual nos va a ayudar mucho, y estamos trabajando para subsanar y mejorar la actuación; asimismo, esperamos trabajar en conjunto con la Dirección General en procesos de reclutamiento y selección, sobre todo en la parte de profesionales en ciencias médicas, para que no se repitan los errores evidenciados”.

El Dr. Guillermo Mendieta Ramírez señaló:

“Considero que el tipo de estudios que realiza la auditoría, permite evidenciar debilidades que muchas veces no se detectan a lo interno; estoy de acuerdo con lo indicado por la Auditoría, respecto a que es la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en ente experto y técnico responsable de asesorarnos, por lo que creo que efectivamente se debe dar el papel preponderante que tiene la unidad en su actuar, para que sean la voz cantante, y los conflictos se resuelvan en el mismo hospital”.

El Dr. Luis Carlos Vega Martínez, manifestó lo siguiente:

“Parte de los incrementos de costos en la cuenta de tiempo extraordinario a médicos. Podrían estar relacionado con los traslados de pacientes, los cuales, hasta tanto no tener una adecuada capacidad resolutive, se continuaría presentando. Se hace cuestionamiento respecto al pago de carrera profesional y dedicación exclusiva a funcionarios en puestos no profesionales, sin embargo, no se hace revisión de expedientes para determinar si los mismos son productos de



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

ascensos realizados. En cuanto a la recomendación 2, su implementación está sujeta a la resolución definitiva del Tribunal Contencioso Administrativo, por lo que el plazo correspondiente quedaría sujeto al mismo. Se acogen los plazos propuestos por la auditoría, del cual se amplía el de la recomendación 4 a cuatro meses”.

ÁREA GESTIÓN SERVICIOS DE SALUD

M. Sc. Keyna Arrieta López
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. R. Javier Miranda Angulo
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Edgar Avendaño Marchena
JEFE ÁREA

Lic. Jesús Valerio Ramírez
JEFE SUB ÁREA

| JAHE/EAM/JVR/KAL/RJMA/lba



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

**ANEXO 1
CONCURSOS INTERNOS
HOSPITAL DE GOLFITO
2014**

Concurso 1	Motivo	Código	Cartel No.	Período de Inscripción		Criterio de Selección:
				Del	Al	
Asistente de Nutrición	Plaza vacante	19749		02/01/2014	10/01/2014	<p>La Licda. Ednita Araya Gómez, Jefe de Nutrición indicó: "esta jefatura valoró el cuadro de candidatos inscritos a nivel interno y optó por el Sr. Jerlin Chavarría Sandí, ya que se considera como el funcionario con mayor idoneidad y por ser único concursante". Se nombró al funcionaria Jerlin Chavarría Sandí, de conformidad con lo indicado en oficio DAFHG/MMV-0521-14 del 20/8/14.</p> <p>En calificación obtenida se otorgó el 20% a la experiencia en el puesto, ya que se ingresó al hospital desde el 11/1/2003 y en el puesto hace 6 años y 11 meses, no obstante, el candidato no aportó ninguna documentación probatoria..</p> <p>No se incluyó requisitos de conclusión estudios de educ. general básica, curso de cocina institucional, fórmulas lácteas y enterales. De éstos, sólo se comprobó el cumplimiento del primer requisito.</p>
Oferentes	Cédula	Calificación	Cumple	Requisitos		
Jerlin Chavarría Sandí	602390469	90%	<p>✓</p> <p>X</p> <p>✓</p>	<p>Certif. II ciclo Educ. General Básica</p> <p>Experiencia 1 año labores relacionadas.</p> <p>Certificado de salud como Manipulador de alimentos</p>		

Concurso 2	Motivo	Código	Cartel No.	Período de Inscripción		Criterio de Selección:
				Del	Al	
Técnico en Mantenimiento 2	Plaza vacante	19786		02/01/2014	10/01/2014	<p>1- Se determinó en la tabla de ponderación que el resultado total es del 90%, existiendo un error al momento de cálculo de todos los participantes. 2- En el caso de Luis Villagra Cubillo, el incumplimiento es subsanable, por cuanto presenta el título de bachiller de Panamá, procediendo a solicitar su convalidación en el CONESUP. 3- La Jefatura procedió a escoger al candidato de menor calificación, el Sr. Luis E. Herrera Rosales, con la justificación de las entrevistas realizadas a cada uno de los participantes.</p>
Oferentes	Cédula	Calificación	Cumple	Requisitos		
Mauricio Alpizar Arguedas	603150226	61.55%		<p>Bachiller en Educación Media y graduado de un Colegio Técnico Profesional en una especialidad afín al puesto, o Bachiller en Educación Media.</p> <p>Un año de experiencia. Cursos especializados del área afín al cargo y/o un año de experiencia en labores afines al cargo.</p>		
Carlos A Acevedo Campos	114150716	54.67%				
Eddy Farid Rivera Cruz	603620109	47.22%				
Luis E. Villagra Cubillo	603060429	58.80%				
Luis Enrique Herrera Rosales	603480349	30.00%				

Concurso 3	Motivo	Código	Cartel No.	Período de Inscripción		Criterio de Selección:
				Del	Al	
Auxiliar de Nutrición	Plaza vacante	19741		02/01/2014	10/01/2014	<p>Se evidencia solo un candidato para el puesto, por lo que la escogencia fue del único participante.</p>
Oferentes	Cédula	Calificación	Cumple	Requisitos		
Isabel Paíz Calderón	601990753	90.00%	Si	<p>Certificado de Conclusión de II Ciclo de la Educación General Básica (Sexto Grado)</p> <p>Certificado de salud que lo acredite como manipulador de alimentos.</p>		



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

Concurso 4	Motivo	Código	Cartel No.	Período de Inscripción		Criterio de Selección:
				Del	Al	
Auxiliar de Nutrición	Plaza vacante	19738		02/01/2014	10/01/2014	En el expediente no se muestra el detalle de experiencia de cada uno de los oferentes en el puesto para el cual participan. En la escogencia del puesto se designa al funcionario Sr. Juan Ruíz Esquivel, por mayor calificación.
Oferentes	Cédula	Calificación	Cumple	Requisitos		
Mauricio Alpízar Arguedas	603150226	89.10%	Si	Certificado de Conclusión de II Ciclo de la Educación General Básica (Sexto Grado)		
Juan Ruíz Esquivel	603690946	95.90%	Si	Certificado de salud que lo acredite como manipulador de alimentos.		
Erick Sabayo Espinoza	603510704	68.52%	Si			

Concurso 5	Motivo	Código	Cartel No.	Período de Inscripción		Criterio de Selección:
				Del	Al	
Asistente de Pacientes	Supernumerario			20/01/2014	07/02/2014	De acuerdo al expediente del proceso realizado para la escogencia del personal a efectuar vacaciones, incapacidades y otros, el cuadro con su respectiva calificación de ponderación es incorrecto, por cuanto la suma de los ítems evaluados da como resultado 90%, cuando lo correcto es que sea el 100%. No se evidencia la selección de alguno de estos candidatos por parte de la Jefatura. Además, en la calificación del puesto se asigna un ítem de experiencia; no obstante, el Manual Descriptivo de Puestos, no lo indica.
Oferentes	Cédula	Calificación	Cumple	Requisitos		
Higinia Concepción Fernández	602920459	57.07%	No	Bachiller de Educación Media. Preparación Equivalente.		
Yanny Mora Monge	602360350	69.40%	No			
Andrea Carranza Campos	603670257	67.17%	No			
Bryan Rojas Torres	114000709	43.26%	No			
Jacqueline Miranda González	603910013	43.80%	No			
María Ester Acosta Salinas	603180215	43.31%	No			
María León Abarca	304310243	42.15%	No			
Andrea Chacón Morera	604010975	51.99%	No			
Maricela Solórzano López	603610642	43.76%	No			

Concurso 6	Motivo	Código	Cartel No.	Período de Inscripción		Criterio de Selección:
				Del	Al	
Asistente Centro de Equipo 1	Plaza vacante	19568		29/01/2014	07/02/2014	En la apertura del proceso no se indican cuáles son los puntos de evaluación, de manera que exista transparencia desde el inicio del proceso. Tampoco se les informa a los participantes del resultado, para cualquier tipo de apelación del proceso llevado a cabo. En este caso la designación quedo en el funcionario de más alto porcentaje.
Oferentes	Cédula	Calificación	Cumple	Requisitos		
Steven Guerra Rodríguez	603350019	56.52%	No	Bachiller en Enseñanza Media. Cursos de adiestramiento. Entre tres meses y un año de experiencia en labores de esterilización de equipos.		
Virginia Vargas Chavez	602770703	48.25%	No			
Neley Ramos Ortega	602730431	68.18%	No			
Marcos Umaña Villalobos	603800216	50.21%	No			
Cristopher Solís Nieto	604040119	41.95%	No			
Francela Rodríguez Porras	603650742	40.36%	No			
Alejandra Rodríguez Nieto	602880697	47.23%	No			
Edier Biramontes Mora	602710030	60.74%	No			
Danny Rodríguez Piedra	603150414	50.18%	No			
William Romero Vargas	107920770	99.65%	Si			
Melania Saballos Díaz	602700615	55.31%	No			





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

Concurso 7	Motivo	Código	Cartel No.	Período de Inscripción		Criterio de Selección:
				Del	Al	
Trabajo Servicios Generales	Plaza vacante	19718		20/03/2014	02/04/2014	No se muestra en la oferta del concurso, cuales son los puntos a calificar con su respectiva ponderación; asimismo, no se evidencia la base de años para la calificación de "Ingreso al Hospital". En el expediente no se muestra la comunicación a los participantes de resultados del concurso. Se escoge a la Srita. Yadira Gómez Esquivel, siendo la segunda de mejor calificación, debido que la de mayor puntaje se encontraba nombrada en una plaza vacante en igual de condiciones.
Oferentes	Cédula	Calificación	Cumple	Requisitos		
Laura González Álvarez	602420002	88.40%		Certificado de conclusión de II Ciclo de Educación General Básica (sexto grado).		
Judith Villalta Martínez	602920642	98.30%				
Eddy Farid Rivera Cruz	603620109	66.10%				
Higinia A Concepción Fernández	602920459	86.80%				
Hanyee Sánchez Mojica	603730508	98.70%				
Yadira Esquivel Gómez	603350620	98.50%				
Allan Granados Granados	603770532	98.30%				

Concurso 8	Motivo	Código	Cartel No.	Período de Inscripción		Criterio de Selección:
				Del	Al	
Asistente Tecnología en Salud	Ascenso Interino	20339		20/03/2014	02/04/2014	En el Proceso Interno de Selección, no se indicaron los puntos de calificación, como también las bases para la adquisición del puntaje de cada uno de los ítems. En este caso se escogió a la candidata de mayor tiempo y con mejor puntaje.
Oferentes	Cédula	Calificación	Cumple	Requisitos		
Andrea Carranza Campos	603670257	65.00%		Título de Bachiller en Educación Media. Poseer autorización del Colegio Profesional respectivo cuando las disposiciones legales así lo establezcan.		
Andrea Chacón Morera	604010975	68.16%				
Sandra Castillo Castillo	602630206	99.50%				
Mauricio Alpizar Arguedas	603150226	68.10%				
Jacqueline Miranda González	603910013	49.54%				
Maribel Barboza Gamboa	603170556	68.80%				
Ana Chavarría Vargas	603160676	69.89%				
Karen Castro Arias	603920699	66.68%				
Erika Valerio Otárola	603240253	58.00%				

Concurso 9	Motivo	Código	Cartel No.	Período de Inscripción		Criterio de Selección:
				Del	Al	
Asistente de Pacientes	Plaza vacante	19577		20/03/2014	02/04/2014	En el expediente del proceso de selección, no se muestra los listados que cerciore los años transcurridos de trabajo con la institución, como tampoco el tiempo de experiencia como "Asistente de Pacientes". En este caso la escogencia fue el funcionario Edier Biramontes Mora. Asimismo, no se evidencia en el expediente la comunicación de resultados a los participantes.
Oferentes	Cédula	Calificación	Cumple	Requisitos		
Melania Saballos Díaz	602700615	99.20%	Si	Bachiller de Educación Media. Preparación Equivalente.		
Virginia Vargas Chaves	602770703	96.20%	Si			
Danny Rodríguez Piedra	603150414	99.40%	Si			
Neley Ramos Ortega	602730431	74.24%	Si			
Yanny Mora Monge	602360236	68.80%	No			
Deidania Gómez Rill	604170876	69.60%	No			
Mauricio Alpizar Arguedas	603150226	68.10%	No			
Melvin Ortega Aparicio	603170884	86.00%	Si			
Edier Biramontes Mora	602710030	97.60%	Si			
Cristopher Eli Solís Nieto	604040119	74.74%	Si			
Andrey Villacís Leiva	602740336	75.90%	Si			
Steven Guerra Rodríguez	603350019	98.80%	Si			



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

Concurso 10	Motivo	Código	Cartel No.	Período de Inscripción		Criterio de Selección:
				Del	Al	
Secretaria Ejecutiva 1	Plaza vacante	19700		24/03/2014	04/04/2014	<p>1- Se determinó que en las especificaciones del Proceso Interno, no se señala cuáles son los puntos a evaluar, como tampoco los porcentajes con su respectiva ponderación.</p> <p>2- Durante el proceso de evaluación se determinó, ausencia de la persona encargada de realizar las evaluaciones, como también si fueron revisados cada uno de los procesos por el superior; por ejemplo, se cita el caso de la participante: Srita. Ana Yancy Chavarría Vargas, en el punto de "Experiencia 3 años", según se indica en la evaluación tiene 6 meses de experiencia para un 3.99%, siendo lo correcto 3.33%. En este caso se escogió la candidata de mayor porcentaje.</p>
Oferentes	Cédula	Calificación	Cumple	Requisitos		
Roxana Zapata Villalobos	6275466	99.30%	Si	Bachiller en Educación Media o Graduado de un Colegio Técnico Profesional		
Ana Yenci Chavarría Vargas	603160676	63.66%	No	Título de Secretaria		
Andrea Chacón Morera	604010975	79.67%	Si	Tres años de experiencia en labores de secretariado		
Deidania Gómez Rill	604170876	65.04%	No	Conocimiento del uso y manejo de paquetes de Cómputo		
Jennifer Calvo Rojas	603160803	98.30%	Si			
Ester Ureña Chavarría	107960890	78.30%	Si			

Concurso 11	Motivo	Código	Cartel No.	Período de Inscripción		Criterio de Selección:
				Del	Al	
Técnico Mantenimiento 2	Plaza vacante	19788		03/04/2014	21/04/2014	<p>1- De acuerdo con la naturaleza del puesto ninguno reunía las condiciones del desempeño de las funciones. Ante lo expuesto el Ing. Luis Alberto Trigueros Moya, procede a devolver los expedientes indicando "que ambos concursantes no tienen la capacidad, ni la experiencia requerida para este puesto".</p>
Oferentes	Cédula	Calificación	Cumple	Requisitos		
Eddy Farid Rivera Cruz	603620109	56.90%	No	Bachiller en Educación Media y graduado de un Colegio Técnico Profesional en una especialidad afín al puesto, o Bachiller en Educación Media.		
Mauricio Alpízar Arguedas	603150226	70.06%	Si	Un año de experiencia. Cursos especializados del área afín al cargo y/o un año de experiencia en labores afines al cargo.		

Concurso 12	Motivo	Código	Cartel No.	Período de Inscripción		Criterio de Selección:
				Del	Al	
Técnico de Salud en Farmacia III	Plaza vacante	19659		03/04/2014	21/04/2014	<p>1- Se determinó que en las especificaciones del Proceso Interno, no se señala cuáles son los puntos a evaluar, como tampoco los porcentajes con su respectiva ponderación. 2- Durante el proceso de evaluación se determinó, ausencia de la persona encargada de realizar las evaluaciones, como también si fueron revisados cada uno de los procesos por el superior inmediato. La Jefatura de Farmacia optó por la candidata de mayor porcentaje.</p>
Oferentes	Cédula	Calificación	Cumple	Requisitos		
Jenny M. Agüero Vanegas	603200672	89.45%	Si	Bachiller en Educación Media.		
Fernando Romero Cordero	601280795	70.71%	Si	Un año aprobado de una carrera de enseñanza superior afín con el puesto. Dos años de experiencia en labores relacionadas con		



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

				<p>las actividades de Farmacia. Experiencia en labores de supervisión de personal cuando el puesto así lo requiera. Haber aprobado el curso "Principios Básicos de Farmacia para personal de apoyo". Poseer la preparación específica en la administración del sistema informático en Farmacia (SIFA). Experiencia en el campo de Proveduría de Farmacia. Preparación equivalente. Modificación aprobada mediante:</p>	
--	--	--	--	--	--

Concurso 13	Motivo	Código	Cartel No.	Período de Inscripción		Criterio de Selección:
				Del	Al	
Asistente Centro de Equipo 1	Plaza vacante	19574		06/05/2014	16/05/2014	1- Se determina en el proceso de selección de la plaza, que no se muestra el detalle del ítem "Experiencia en el Puesto", de cada uno de los participantes, de acuerdo a otros procesos la Unidad de Recursos Humanos emite listados con el desglose de los Servicios laborados por cada uno de los funcionarios. Asimismo, tampoco se muestra en el momento de la apertura del concurso los ítems a evaluar y su respectiva ponderación para la calificación final. En este puesto la persona elegida fue el de mayor puntaje.
Oferentes	Cédula	Calificación	Cumple	Requisitos		
Virginia Vargas Chaves	602070703	76.10%	Si	Bachiller en Enseñanza Media. Cursos de adiestramiento. Entre tres meses y un año de experiencia en labores de esterilización de equipos.		
Melvin Ortega Aparicio	603170884	68.50%	No			
Stiven Johel Guerra Rodríguez	603350019	98.80%	Si			
Neley M. Ramos Ortega	602730431	71.08%	Si			
Melania Saballos Díaz	602700615	83.40%	Si			
Andrea Carranza Campos	603670257	65.00%	No			

Concurso 14	Motivo	Código	Cartel No.	Período de Inscripción		Criterio de Selección:
				Del	Al	
Técnico en Administración 1 (Encargado de Presupuesto)	Pensión del titular	19702		30/07/2014	14/08/2014	La Máster Mayela Arauz Arauz, Directora manifestó: "este funcionario tiene conocimiento amplio para ocupar el puesto, ya que su lugar de trabajo es la Oficina de Gestión Presupuesto y ha realizado ascenso en dicha plaza; así mismo ha recibido capacitación y tiene conocimiento amplio del proceso presupuestario de este hospital". Se nombró al funcionario Jarvin Antonio Madrigal Vargas, de conformidad con lo indicado en oficio DAFHG/MMV-0521-14 del 20/8/14. No se evidenció en el proceso, la ponderación ni los ítems a evaluar, por lo que no se tiene certeza de cómo se llegó a la calificación obtenida.
Oferentes	Cédula	Calificación	Cumple	Requisitos		
Julieth Campos Badilla	603480064	98%	✓	Br. Educación Media		
			✓	2 año carrera universitaria afín		
			✓	Calif. Eval. Desempeño		
Jennifer Calvo Rojas	603160803	92%	✓	Br. Educación Media		
			✓	2 año carrera universitaria afín		
			✓	Calif. Eval. Desempeño		
Hernán Guadamúz Vidal	603420936	3%	✓	Br. Educación Media		
			✓	2 año carrera universitaria afín		
			✓	Calif. Eval. Desempeño		
Ericka Valerio Otárola	603240253	90%	✓	Br. Educación Media		
			✓	2 año carrera universitaria afín		



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

			√	Calif. Eval. Desempeño
Madrigal Vargas Jarvin A.	19800122	93%	√	Br. Educación Media
			√	2 año carrera universitaria afín
			√	Calif. Eval. Desempeño

Concurso 15	Motivo	Código	Cartel No.	Período de Inscripción		Criterio de Selección:
				Del	Al	
Secretaria 1	Ascenso de la titular	19609		06/08/2014	14/08/2014	En la selección para este proceso, no se evidencia cuadro de puntaje de calificaciones de cada una de las participantes, por lo que se incumplió con este requisito. También se evidencia que antes de la escogencia de la Srita. Andrea Jeannette Chacón Morera, existen otras participantes con mayor tiempo de trabajar con la institución y de superior experiencia, por lo que la escogencia y las omisiones de evaluación del proceso lo convierte anormal. Como también se muestra que la funcionaria seleccionada, de acuerdo a las evaluaciones apenas dispone de dos meses de trabajar con la institución, incumpliendo con el requisito de dos años de experiencia.
Oferentes	Cédula	Calificación	Cumple	Requisitos		
Karen Castro Arias	603920699	No Hubo	No	Bachiller en Educación Media o Graduado de un Colegio Técnico Profesional		
Carolina Villeda Flores	603900750	No Hubo	Si	Título de Secretaria		
Ana Yenci Chavarría Vargas	603160676	No Hubo	No	Dos años de experiencia en labores de secretariado		
Ericka Valerio Otárola	603240253	No Hubo	Si	Conocimiento del uso y manejo de paquetes de Cómputo.		
Andrea Chacón Morera	604010975	No Hubo	No			

Concurso 16	Motivo	Código	Cartel No.	Período de Inscripción		Criterio de Selección:
				Del	Al	
Oficinista 2	Ascenso Titular	5374		01/09/2014	12/09/2014	En el proceso no se observa cual es el puntaje en cada uno de los ítems del cuadro de calificación, siendo imposible determinar de dónde salen los resultados expuestos. En la escogencia se determinó al funcionario Hernán Guadamúz Vidal, por sus conocimientos en el campo contable.
Oferentes	Cédula	Calificación	Cumple	Requisitos		
Carlos A. Acevedo Campos	114150716	96.75%	Si	Bachiller en Educación Media.		
Ericka Valerio Otárola	603240253	87.94%	Si	Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Carolina Villeda Flores	603900750	89.50%	Si	Conocimientos básicos de computación.		
Hernán Guadamúz Vidal	603420936	89.08%	Si			
Julieth Elena Campos Badilla	603480064	98.00%	Si			

Concurso 17	Motivo	Código	Cartel No.	Período de Inscripción		Criterio de Selección:
				Del	Al	
Trabajador Producción 1	Plaza vacante	19763		30/10/2014	07/11/2014	El resultado expuesto para cada uno de los participantes no reúne ningún sentido técnico, por cuanto se evidencia que los ítems evaluados, no se le asignó calificación alguna y por ende el resultado no tiene sentido lógico para determinar que el funcionario Carlos A. Acevedo Campos, cédula 1-1415-0716, fuera la persona más idónea del concurso. Asimismo, se evidencia en el oficio sin número, con fecha 17 de noviembre 2014, de la Sra. Ana P. García Martínez, participante, solicitando el detalle de los puntos con su respectivo porcentaje, debido que no está de acuerdo con la calificación obtenida. Mediante Oficio OGRHHG-742-14, del 14 de noviembre 2014, el Lic. Téllez Gutiérrez, procede a responder a la Sra. García Martínez, con excusas por el cual no se presenta los puntajes del concurso. Además, el funcionario Acevedo Campos, es el de menor experiencia en la Institución.
Oferentes	Cédula	Calificación	Cumple	Requisitos		
Ana Patricia García Martínez	502360895			Certificado de conclusión de estudios de Educación General Básica (Tercer año)		
Carlos Acevedo Campos	114150716			Experiencia mínima de un año en labores relacionadas con el puesto.		
Eric Torres Carrillo	602790752			Preparación Equivalente		

Fuente de información: Recursos Humanos expedientes de personal





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

ANEXO 2
TRAMITE DE VACACIONES
HOSPITAL DE GOLFITO
26-05-2015

	Nombre	Cédula	Fecha de Vacaciones	Nº de períodos pendientes según expediente	Nº de períodos pendientes según prontuario	Observaciones
1	Borbón Vásquez Mauren	601520639	01/01/1985	Boleta de vacaciones del 23-02-2015 por 7 días, período 2013-2014	Saldo 28 días, período 14-15	No se ubicó la boleta de vacaciones por 23 días del período 2013-2014
2	Ducca Arauz José Daniel	111970135	03/02/2014	Boleta de vacaciones del 21-01-2015 por 15 días de vacaciones	No se evidencia saldo en el prontuario	Saldo en cero
3	Téllez Gutiérrez Arnulfo	601160983		Boletas de vacaciones: 29-12-14 al 02-01-15 por 4 días, 16-04-15 al 17-04-15 por 2 días, 30-03-15 al 01-04-15 por 3 días. saldo del 2015, 19 días Del 28-11-14 al 28-11-14 por 1 día, del 12-12-14 al 12-12-14 por 1 día, del 22-12-14 al 26-12-14 por 4 días. Saldo 0	Saldo 19 días, período 2014-2015	No se observa la boleta de vacaciones por 2 días que faltan del saldo acumulado en el período 2015. No se observa la boleta de vacaciones por 24 días del período 2013-2014.
4	Matarrita Leal Carlos Miguel	501980084	26/03/1981	Del 21-01-15 al 21-01-15 por 1 día, del 16-03-15 al 16-03-15 por 1 día. saldo del 2015, 26 días	Saldo 26 días, período 14-15	No se observa la boleta de vacaciones por 2 días que faltan del saldo acumulado en el período 2015. Del período 2013 al 2014 no se observó ninguna boleta de vacaciones.
5	Rodríguez Guevara Leslie	105550866	15/01/1989		Saldo 22 días, período 2014-2015	El último período que se muestra es del 2012 al 2013. Los períodos 2013 al 2014 y 2014 al 2015 no se muestra ninguna boleta de vacaciones.
6	Bogantes Herrera José Enrique	105950444	12/07/1993		Saldo 26 días, período 2014-2015	El último período que se muestra es del 2012 al 2013. Los períodos 2013 al 2014 y 2014 al 2015 no se muestra ninguna boleta de vacaciones.
7	Alvarez Tamaris Sergio	800750431	01/08/1978	Del 30-03-15 al 01-04-15 por 3 días, del 08-12-14 al 08-12-14 por 1 día, del 17-12-14 al 16-01-15 por 21 días. El saldo de vacaciones del período 2013-2014 con las boletas de vacaciones confeccionadas se muestran en cero.	La tarjeta del prontuario muestra datos inconsistentes, debido que dos reglones antes muestra el saldo de 21 días del período 2013-2014, posteriormente en otro adelanto de vacaciones muestra el saldo de 27 días período 2013-2014	Del período 2013 al 2014 en la sumatoria de los días disfrutados fueron 25 días, por lo que faltaría una boleta de vacaciones por 5 días para que el período quede en cero. Asimismo, no hay coincidencia con las fechas de las boletas y los días otorgados.
8	Mendieta Ramírez Guillermo	107850116	01/02/1998	Del 30-03-15 al 01-04-15 por 3 días. Saldo de vacaciones período 2013-2014 por 11 días.	Saldo 11 días, período 2013-2014	La única boleta del período 2013 al 2014 es la del 23 de marzo 2015, por 3 días quedando un saldo de 11 días los restantes 16 días no hay evidencia del disfrute de esas vacaciones. El último período que se muestra es 2011 al 2012.





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

9	Montero Brenes Denisse	111500179	02/02/2009		En el prontuario se muestra la siguiente leyenda "vac. 5º P.13-14 24-12-14 al 14-01-15 mov. 651712 f. 07-01-15 2/2", no señala saldos de vacaciones ni periodos.	El último periodo que se muestra es del 2012 al 2013. Los periodos 2013 al 2014 y 2014 al 2015 no se muestra ninguna boleta de vacaciones.
10	Araya Gómez Ednita	603360527	03/03/2008	Del 26-12-14 al 26-12-14 por 1 día, del 18-12-14 al 19-12-14 por 2 días. Del 09-08-13 al 09-08-13 por 1 día, del 04-07-13 al 04-07-13 por 1 día. Del periodo 2014 al 2015 saldo 16 días. Según se muestra en la última boleta del periodo 2013 al 2014 queda un saldo de 20 días.	En el prontuario se muestra un saldo de 16 días del periodo 2014-2015, posterior se identifica disfrute de vacaciones del 31-03-15 al 22-04-15, por 17 días, concluyendo que estaría disfrutando un día más de ese mismo periodo.	No se evidencian las boletas por las vacaciones del periodo 2013 al 2014, cuando supuestamente en la última boleta se muestra un saldo de 20 días del periodo 2013 al 2014. Asimismo según la boleta confeccionada para el disfrute de vacaciones del periodo 2014-2015 queda un saldo de 16 días.
11	Madrigal Vargas Jarvi Antonio	109800122	05/05/2001	Del 19-03-15 al 19-03-15 por 1 día. Saldo de vacaciones periodo 2013-2014 por 29 días.	Saldo 29 días, periodo 2013-2014	
12	Bonilla Esquivel Cesar Fausto	302080963	27/11/1996		En el prontuario se muestra la siguiente leyenda "vac.17º P.12-13 02-04 al 19-05-14 mov. 388150 f. 13-03-14 2/4". No se muestra ningún saldo de vacaciones.	El último periodo que se muestra es del 2011 al 2012. Los periodos 2012 al 2013, 2013 al 2014 y 2014 al 2015 no se muestra ninguna boleta de vacaciones.
13	Arauz Arauz Mayela	104710467	22/10/1979	Del 09-01-15 al 09-01-15 por 1 día. Saldo de vacaciones periodo 2013-2014 por 29 días.	Saldo 29 días, periodo 2013-2014	
14	Borbon Vásquez Adaliz	603150948	15/12/2010	Del 01-04-15 al 20-04-15 por 14 días. Saldo de vacaciones periodo 2013-2014 por 0 días.	Saldo de vacaciones 14 días, periodo 2013-2014	En relación al saldo de vacaciones y los días otorgados faltaría una boleta de vacaciones por 1 día. Asimismo se determinó documentos que no corresponden al file.
15	Araya García Jehussica	108700723	22/03/1996	Del 29-12-14 al 02-01-15 por 4 días, del 10-01-15 al 13-02-15 por 20 días. Del 30-03-15 al 01-04-15 por 3 días. Del periodo 2013-2014 según la última boleta de vacaciones de ese periodo el saldo queda en 0. Según se muestra en la boleta del periodo 2014-2015 se identifica un saldo de 27 días.	Saldo 27 días, periodo 2014-2015	Del periodo 2013 al 2014 estarían faltando boletas de vacaciones por 6 días.
16	Baltodano Bejarano Patricia	104580208	03/12/1976		Según se muestra en el último reglón del prontuario el otorgamiento de 30 días de vacaciones del periodo 2013-2014.	No se muestran boletas de vacaciones de los periodos 2012-2013, 2013-2014, 2014-2015. El último periodo mostrado en el expediente es 2011-2012, del 22 de marzo 2013.
17	Robledo Flores Fabio	800730128	01/02/1997	Del 23-12-13 al 03-01-14 por 8 días, del 07-04-14 al 25-04-14 por 12 días. Saldo del periodo 2013-2014 por 10 días.	De acuerdo al prontuario no tiene vacaciones pendientes, el periodo 2014-2015, ya fueron otorgadas.	





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

18	Villalobos González Víctor Hugo	104150011	14/05/1987	Del 30-03-15 al 01-04-15 por 3 días. Del 30-07-13 al 30-07-13 por 1 día. Saldo del período 2014-2015 por 11 días. Del período 2013-2014, según se muestra en la única boleta de vacaciones queda un saldo de 29 días pendientes por disfrutar.	Saldo 11 días, período 2014-2015	Con base a los saldos pendientes del período 2013-2014 faltarían todas las boletas de vacaciones por los 29 días; asimismo, faltarían las boletas por los 16 días del período 2014-2015.
19	Campos Badilla Julieth	603480064	15/01/2007	Del 30-03-15 al 01-04-15 por 3 días, del 17-03-15 al 17-03-15 por 1 día, del 05-02-15 al 06-02-15 por 2 días, del 02-02-15 al 03-02-15 por 2 días. Del 17-12-14 al 31-12-14 por 10 días. Saldo del período 2013-2014 por 0 días, faltarían las boletas por 12 días de vacaciones.	Saldo 13 días, período 2014-2015	Del período 2013-2014 se observa el disfrute de vacaciones por 10 días, pero no se observa la boleta por los restantes 12 días del período 2013-2014, ya que el saldo es 0.
20	Navarrete Téllez Catalina	603400180	17/12/2007		Según se muestra en el prontuario a la funcionaria se le otorgó vacaciones del 08-12-14 al 06-01-15, disfrutando 20 días del período 2013-2014, cuyo saldo quedaría en 0.	No se muestran boletas de vacaciones de los períodos 2011-2012, 2012-2013, 2013-2014, 2014-2015. El último período mostrado en el expediente es 2010-2011, del 30 de noviembre 2011.

Fuente de información: Expedientes de personal y detalle de las tarjetas de prontuarios.

ANEXO 3

DETALLE DE FUNCIONARIOS CON PROPIEDADES EN EL CANTÓN DE GOLFITO QUE PERCIBEN BENEFICIO DE ASIGNACIÓN DE VIVIENDA Y ZONAJE

CÉDULA	NOMBRE	Monto	Distrito	Observaciones	Domicilio Electoral
900620016	Campos Tifer Sergio	₡31,573.20	Golfito	terreno con casa	Golfito
109950100	Collado Fernández Aaron Guillermo	₡82,236.60	Guaycará	terreno con casa	San José
600980772	Concepción Chaves Eulogia	₡34,884.00	Golfito	terreno con casa	Golfito
600991482	Cubillo Villagra Trinidad	₡33,844.00	Golfito	terreno con casa	Golfito
104400735	Mena Castro Alfonso	₡51,844.00	Golfito	terreno con casa	Golfito
900560988	Méndez Alvarado Rosa Lillian	₡292,677.80	Golfito	terreno con casa	San José
502790046	Méndez Sibaja María Elizabeth	₡31,573.20	Golfito	terreno con casa	Golfito
105500568	Mesen Fallas María Del Socorro	₡55,444.00	Golfito	terreno con casa	Golfito
110350322	Ortega Amador Karina	₡2,716,396.95	Golfito	terreno con casa	Pérez Zeledón
501480193	Porras Villeda Zulay	₡31,573.20	Golfito	terreno con casa	Golfito
601020898	Rivas Ledezma Orlando	₡31,324.00		terreno con casa	Golfito
602500760	Rodríguez Granados Armando	₡33,924.00	Golfito	Lote	Golfito
900610956	Ruiz Fonseca Xinia María	₡50,644.00	Golfito	terreno con casa	Golfito
204780980	Trigueros Moya Luis Alberto	₡55,684.00	Guaycará	terreno con casa	Atenas

