



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

AGO-405-2015
17-12-2015

RESUMEN EJECUTIVO

La evaluación se efectuó en atención al Plan Anual Operativo del Área de Auditoría Gestión Operativa Región Atlántica, 2015, relacionado con Evaluación Integral de la Gestión Médica y Administrativa del Área de Salud de Golfito.

Los resultados del informe presentan debilidades de control interno en los procesos administrativos financieros del Área de Salud de Golfito, que minimizan la calidad en la gestión de parte de la administración y los servicios de salud. En cada etapa analizada, se determinaron aspectos que eventualmente pueden presentar riesgos económicos a la institución, asimismo, que no permiten la eficiencia y eficacia en los procesos, afectando la oportunidad, eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios de salud a la población de Golfito.

Es inexcusable que la Administración tome acciones concretas en cuanto al tema de la infraestructura física, toda vez que las no conformidades evidencias en pisos, paredes, cielos, techos, sistemas eléctricos y mecánicos y áreas externas en los diferentes EBAIS, así como en la misma Sede de Área de Salud de Golfito, podrían derivar en el incremento en los costos de reparación de los inmuebles así como implicaciones negativas en la operación y prestación de los servicios de salud brindados en estos centros médicos.

En virtud de lo anterior, y ante el presente escenario donde se determinaron falencias en su mayoría en la gestión Administrativa del Área de Salud evaluada, referente al manejo de presupuesto, validación de derechos, control de viáticos, adquisición de bienes y servicios, así como el manejo de Recursos Humanos, control de activos y materiales para la prestación de los servicios de salud, transportes, entre otros, deja en evidencia que la que la Administración ha sido omisa en realizar acciones concretas a fin de implementar, evaluar y mejorar el sistema de control interno, lo cual garantice que los responsables de los procesos, así como los colaboradores asuman con responsabilidad las tareas encomendadas, lo que demuestra la necesidad imperante de buscar de inmediato soluciones concretas a fin de subsanar las debilidades indicadas.

No menos importante, es la necesidad de mejorar y fortalecer la gestión médica en cuanto a los temas de cumplimiento de normas de salud, oportunidad, eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios de Salud, que representa nuestra razón de ser, a fin de mejorar los índices de salud.

En virtud de lo anterior, se recomendó a la Dirección Regional de Servicios de Salud, Brunca y a la Dirección Médica del Área de Salud de Golfito, realizar acciones para subsanar las debilidades evidenciadas por esta Auditoría.



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

AGO-405-2015
17-12-2015

ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA

ESTUDIO INTEGRAL DE LA GESTIÓN MÉDICA Y ADMINISTRATIVA ÁREA DE SALUD GOLFITO U.E. 2761 DIRECCION REGIONAL SERVICIOS DE SALUD BRUNCA U.E. 2799 GERENCIA MÉDICA U.E. 2901

ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se originó en cumplimiento del Plan Anual Operativo 2015, del Área Gestión Operativa, Subárea Fiscalización Operativa Región Sur.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la gestión médica-administrativa del Área de Salud, en cuanto a los programas de Atención Integral de Salud y las actividades administrativas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Evaluar las actividades planificadas y ejecutadas para la prestación de los servicios de salud de conformidad con las normas establecidas para la atención integral de personas, en cuanto a la Consulta Externa, Urgencias, Servicios de Apoyo, ATAPS, Promoción de la Salud.
2. Evaluar la razonabilidad del control interno establecido para el reclutamiento, selección y pago de la nómina salarial y otorgamiento de incapacidades de los funcionarios del Área de Salud Golfito, con el propósito de establecer la eficiencia en los controles en el cumplimiento de la normativa vigente.
3. Evaluar la razonabilidad de los procesos de control interno en operación en materia de presupuesto, Viáticos, Validación de Derechos, Transportes, Incapacidades, Activos, entre otros.
4. Determinar que los procedimientos tramitados para la adquisición de bienes y servicios, así como la ejecución contractual, y el registro, almacenamiento y distribución de dicho bienes, se ajustan a las disposiciones normativas institucionales y generales.
5. Evaluar las condiciones de conservación y mantenimiento de la infraestructura y del equipo médico existentes en los EBAS y sedes de visita periódica propiedad de la Caja Costarricense del Seguro Social adscritas al Área de Salud de Golfito.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

6. Evaluar la Gestión Gerencial de la Dirección Regional de Servicios de Salud Brunca, así como de la Dirección y Administración del Área de Salud de Golfito, en cuanto a dirección, conducción y supervisión.

ALCANCE

El estudio comprendió el análisis sobre la gestión médico-administrativa del Área de Golfito, durante el 2014 y el semestre 2015, en cuanto a los procesos de prestación de los servicios de salud, presupuesto, recursos humanos, viáticos, validación y facturación de servicios médicos, transportes, contratación administrativa, inventarios, conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipo médico, así como la organización, conducción y supervisión por parte de los Titulares Subordinados del Área de Salud, como de la Dirección Regional de Servicios de Salud, Región Brunca. Ampliándose en los aspectos que se consideró necesario.

La evaluación se realizó de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

METODOLOGÍA

- Análisis de los Planes Estratégicos, Plan de Gestión Local 2013 y 2014 y Análisis de Situación de Salud del Área de Salud de Golfito, en función del cumplimiento de las objetivos y metas.
- Análisis de la producción contenida en los Boletines Estadísticos, dirigida a determinar que la cantidad de atenciones en consulta ambulatoria sea concordante con el equipo médico profesional, revisión de los programas de promoción de la salud.
- Verificación de la producción de los Asistentes de Atención Primaria, en cuanto a programación, supervisión y control.
- Revisión de hojas de atenciones del servicio de emergencias.
- Revisión del sistema de planilla ampliada de la Dirección de Presupuesto, en las afectaciones contables en servicios personales desde enero hasta julio del 2015.
- Revisión de 28 expedientes de funcionarios contratados por primera vez en el Área de Salud de Golfito en el periodo comprendido desde enero del 2014 hasta julio del 2015 para verificar la existencia de los documentos de primer ingreso en el expediente personal.
- Verificación del registro de elegibles en los servicios de REDES, Enfermería, Administración y Farmacia.
- Revisión de una muestra de 14 movimientos de personal de la planilla salarial de la segunda decena de abril del 2015.
- Revisión de los documentos que evidencian el pago de uniformes a funcionarios durante el tercer trimestre del 2015.
- Revisión y análisis de los registros de los procedimientos de contratación administrativa, tramitos en el año 2012 y primer semestre del 2014.



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

- Revisión de una muestra representativa de expedientes de procedimientos de compra, de los años 2012 – 2014.
- Inspección ocular de las condiciones de las Bodegas donde se custodian materiales e insumos.
- Inspección e inventarios selectivos en farmacias del Área de Salud.
- Solicitud de información histórica del flujo de compras de bienes y servicios, al encargado de caja chica del Área de Salud Golfito.
- Aplicación de la guía de trabajo para verificar el cumplimiento de los trámites y requisitos de las compras y pagos, conforme a las disposiciones normativas vigentes que regulan las compras mediante los fondos de caja chica.
- Inspección física a las instalaciones de la oficina de caja chica, para comprobar aspectos de seguridad en el resguardo de los fondos.
- Entrevistas a:
 - ✓ Lic. Minor Vásquez Mora, Administrador del Área de Salud de Golfito.
 - ✓ Sr. Eduardo Sandí Monge, Encargado de la Oficina de Recursos Humanos, Área de Salud de Golfito.
- Narrativas a los siguientes colaboradores:
 - ✓ Licda. Edith Salas Castillo, encargada de transportes Área de Salud Golfito.
 - ✓ Bach. Ericka Valerio Otarola, coordinadora de transportes EBAIS Puerto Jiménez.
 - ✓ Dr. Joel Navarro Camarena, Director Médico Área de Salud Golfito.
 - ✓ Lic. Carlos Coronado Solano, Encargado de caja chica Área de Salud Golfito.
 - ✓ Licda. Lilliana Villegas Calvo
- Revisión en el Sistema de Bienes Mueble de los activos asignados al servicio de transportes.
- Análisis de reporte de incapacidades del RCPI.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno, Ley 8292.
- Ley General de la Administración Pública, Ley 6227.
- Ley de la Contratación Administrativa y su reglamento, Ley 8511.
- Ley "Derechos y Deberes de las Personas Usuarias de los Servicios de Salud Públicos y Privados" Ley 8239 "
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley 8131.
- Código de Trabajo
- Código de Ética del Servidor del Seguro Social.
- Reglamento Interior de Trabajo.
- Reglamento de Gastos de Viajes y Transporte para Funcionarios Públicos.
- Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Normas que regulan las relaciones laborales, científicas, académicas, profesionales y sindicales, entre la CCSS y profesionales en medicina, microbiología, farmacia, odontología, psicología y otros.
- Norma para la Habilitación de Establecimientos de Consulta Externa General y Especialidades Médicas.





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

- Normativa para la utilización de los Servicios de Transporte en la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Normativa de Relaciones Laborales, octubre 2010.
- Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de Fondos de Caja Chica.
- Manual de uso, trámite del gafete de identificación para funcionarios (as) de la CCSS.
- Manual Descriptivo de Puestos.
- Manual Normativo de Visita Domiciliar de Atención Primaria, Primer Nivel de Atención de la CCSS.
- Manual de Procedimientos Contables y Control de Activos.
- Manual Normas y Procedimientos de las Unidades de Afiliación y Validación de Derechos.
- Manual de normas y procedimientos del Seguro por el Estado.
- Manual Informe Estadístico de Recursos y Servicios de Salud.
- Manual de Organización de las Área de Salud.
- Manual Descriptivo de Cuentas Contables.
- Directrices Generales sobre Principios y Enunciados Éticos a Observar por parte de los Jerarcas, Titulares Subordinados, Funcionarios de la Contraloría General de la República, Auditorías Internas y Servidores Públicos en General.
- Instructivo para la aplicación del Régimen Sancionador a Proveedores y Contratistas de la Costarricense de Seguro social.
- Instructivo para la Aplicación del Régimen de Dedicación Exclusiva en la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Instructivo para la Confección, Trámite y pago de Tiempo Extraordinario.
- Protocolo Control de Calidad de la Nómina Salarial Ordinaria de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Informe DFOE-SOC-IF-11-2012 del 14 de diciembre del 2012, emitido por la Contraloría General de la República.
- Circular 014662 del 22 de setiembre 1998, "Directrices en materia de Equipos Interdisciplinarios de Selección (EIS)".
- Circular SDRH-0047-1996 del 29 de febrero de 1996.
- Circular 032858 de fecha 9 de noviembre 2004.
- Circular DCRH-0142-2005 del 8 de febrero 2005.
- Circular DRH-0088-2006 del 16 de enero del 2006.
- Circular DAGP-767-2011, referente a "Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS".
- Circular DAGP-1560-2011 del 30 de noviembre del 2011.
- Circular DAGP-0942-2011 del 17 de junio del 2011.



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 puedan generarse por incurrir en las causales previstas en el artículo 39 del mismo cuerpo normativo, el cual indica en su párrafo primero que:

“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 año 2000 inicia labores el Área de Salud de Golfito con tan solo tres EBAIS funcionando en Puerto Jiménez, Río Claro y Comte. Actualmente gracias al apoyo institucional de la Caja Costarricense de Seguro Social, Junta de Salud de Golfito y la actores sociales debidamente organizados, se logró la creación del EBAIS de La Palma en Puerto Jiménez el 1° de abril del 2002, los EBAIS Alamedas, San Martín y San Andrés en octubre del 2002 y el EBAIS de Km 37 en el año 2003.

En la actualidad el Área de Salud de Golfito ha logrado completar la atención al total de la población adscrita al cantón del mismo nombre, mediante la creación de EBAIS en las comunidades de mayores necesidades, promocionando el cumplimiento de los principios institucionales dentro de estos la equidad y la universalidad de los servicios de salud fortaleciendo la accesibilidad de los mismos mediante la visita comunitaria, la participación social y el fortalecimiento del recurso humano y el equipamiento de las unidades prestadoras de servicios de salud.

A partir del año 2009 se contaba con ocho EBAIS seis desconcentrados y dos concentrados en la Sede Administrativa del Área de Salud, a partir del año 2010 se produce el cierre provisional del EBAIS de San Martín por falta de infraestructura adecuada ocupándose el recurso humano para realizar el programa de salud comunitaria en donde permanece activo en la actualidad, sin embargo se encuentra en espera por parte de Dirección de Proyectos de la Caja Costarricense del Seguro Social la construcción de un nuevo EBAIS para la comunidad de San Martín, proyectándose estar lista para principio del 2017.



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

Oferta Servicios Salud Área Salud Golfito 2014-2016 Caja Costarricense de Seguro Social



Dentro de los EBAIS concentrados tenemos San Andrés, Alamedas y San Martín ubicados en el distrito primero Golfito. De los EBAIS desconcentrados tenemos, ubicado en el distrito de Golfito, los EBAIS de la Palma de Puerto Jiménez y Puerto Jiménez Centro ubicado en el distrito segundo del mismo nombre, los EBAIS de Villa Briceño y Río Claro Centro ubicado en el distrito tercero Guaycará y el EBAIS de Comte ubicado en el distrito cuarto Pavón, todos pertenecientes al cantón de Golfito.

Adicionalmente el Área de Salud de Golfito, dispone de 26 Puestos de Visita Periódica

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Área de Salud de Golfito está conformada por un funcionario, el señor Eduardo Sandí Monge, quien es el responsable de recibir y revisar toda la documentación relacionada con Movimientos de Personal, Acciones de Personal y reportes de tiempo extraordinario de todos los funcionarios que ahí laboran. Aquí es importante mencionar que toda la documentación es confeccionada en los diferentes servicios; la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, por su parte, tiene la labor de revisar y tramitar lo que previamente le ha enviado los servicios.

De acuerdo con el funcionario mencionado, el Área de Salud de Golfito dispone de 143 plazas, de las cuales 89 están en propiedad. En el siguiente cuadro se muestra el detalle de plazas por servicio



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

El Área de Salud de Golfito tiene un presupuesto asignado en efectivo de ₡3,998,575,717.54 (tres mil novecientos noventa y ocho millones quinientos setenta y cinco mil setecientos diecisiete colones con 54/100) para el 2015. El desglose de este presupuesto por la naturaleza de las partidas se muestra a continuación:

CUADRO 1
PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL 2015
ÁREA DE SALUD DE GOLFITO

DESCRIPCIÓN	MONTO
Servicios personales	₡2.854.776.317,54
Servicios no personales	545.098.500,00
Materiales y suministros	84.057.500,00
Maquinaria y equipo	25.017.000,00
Transferencias corrientes	489.626.400,00
TOTAL	₡3.998.575.717,54

Fuente: Sistema Integrado Institucional de Presupuesto.

La ejecución presupuestaria de las partidas variables en el periodo comprendido desde el 2012 hasta el 2014 se ha mantenido en un promedio que va desde el 92,05 hasta el 94,55 por ciento, manteniendo durante el periodo 2015 un 71.07 por ciento al 30 de setiembre 2015, existiendo el riesgo que algunas partidas se puedan sobregirar por la finalización del periodo donde más existen sustituciones y tiempo extraordinarios por personal que se acogen a los periodos de vacaciones. En el siguiente cuadro se muestra el detalle del presupuesto asignado y ejecutado de las partidas variables de los periodos detallados, de acuerdo con el registro de las partidas correspondientes a egresos en efectivo.

CUADRO 2
COMPORTAMIENTO DE LAS PARTIDAS VARIABLES
DE EGRESOS EN EFECTIVO
ÁREA DE SALUD DE GOLFITO
PERIODO 2012 - 2015

AÑO	ASIGNADO	EJECUTADO	% EJECUCIÓN
2012	256,502.8	236,134.4	92.05
2013	265,481.3	250,681.0	94.42
2014	273,843.7	258,929.7	94.55
2015	267,572.6	190,168.2	71.07

Fuente: Sistema Integrado Institucional de Presupuesto.

HALLAZGOS

1. SOBRE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD:

1.1 DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DEL ÁREA DE SALUD.

El Área de Salud de Golfito, no dispone de una estructura funcional acorde con la normativa institucional, considerando lo siguientes aspectos:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

- ✓ Disponen de 2 Médicos Asistente Generales (Dr. Pablo Gómez Esquivel y Dr. Jairo Solís Solís) nombrados en plazas 32108 y 29709, respectivamente realizando funciones de “Asistentes de la Dirección general y realizando las siguientes funciones:

Dr. Pablo Gómez Esquivel:

*“Coordinador Comisión de Vigilancia Epidemiológica
Coordinador y Representante Local de la Evaluación de la Prestación de Servicios de Salud
Coordinador y Representante Local de la Comisión de Emergencias
Miembro de la Comisión Local Interinstitucional Indígena
Miembro Comisión Local Evaluadora del Expediente
Coordinación EBAIS Área de Salud de Golfito
Coordinación de Atención Integral al Trabajador del Área de Salud de Golfito
Coordinación Médicos Evaluadores de Pensiones RNC
Miembro Comisión Local Evaluadora de Incapacidades del Área de Salud de Golfito.”*

Dr. Jairo Solís Solís

*“Encargado de la elaboración, ejecución y control del Plan Presupuesto del Área de Salud de Golfito
Coordinación de la Comisión de Gestión Ambiental del Área de Salud de Golfito
Coordinador de la Comisión Local Evaluadora de Incapacidades (CLEI) del Área de Salud de Golfito
Coordinador de la Red oncológica del Área de Golfito
Miembro de la Comisión del Componente Actitudinal
Encargado del control de la Red de Patología Cervicovaginal
Encargado de los reportes del S.O.S del Área de Salud de Golfito
Enlace autorizado para la Junta de Salud de Golfito
Representación de la Dirección Médica en Reuniones Regionales
Encargado de coordinar traslados aéreos o marítimos de pacientes de zonas indígenas de en casos de emergencias y coordinar con Servicios Generales de la CCSS
Atención de quejas y consultas de usuarios
Asistente de la Dirección
Médico de Consulta Externa cuando se requiere
Cubre Giras comunitarias cuando se requiere
Elaboración de los estudios de plaza, de los últimos años según el instructivo para la asignación de Recursos Humanos de los últimos 2 años de los cuales he participado en las últimas 10 plazas otorgadas
Recargo con investigaciones preliminares
Realización de Debidos Procesos Administrativos solicitado por la Dirección regional de Servicios de Salud
Llenado de matriz de valoración de Riesgos en conjunto con las jefaturas y la administración del Área de Salud de Golfito
Llenado de las necesidades de infraestructura de EBAIS nuevos
Estudio de mercado para la compra de activos e insumos y encargado de algunos carteles de compras como de los recipientes de reciclaje, los de EKG, doppler, equipos diagnósticos*



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

*Confección de los presupuestos de las comisiones a cargo
Colaboración con la asignación de agendas médicas del Expediente Digital Único en Salud EDUS"*

- ✓ El servicio de Odontología del Área de Salud de Golfito, dispone de una plaza de Odontólogo General, que es utilizada como coordinadora y solo brinda 2 días por semana.

En la circular DCRH-0189-2004, del 19-02-2014 *Prohibición de modificar el perfil de plazas de profesionales en Ciencias Médicas a perfil no médico*, se establece, en el Artículo 1 que *"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 de las plazas de profesional en Ciencias Médicas a plazas de perfil no médico"*

En el punto 4 de esta misma circular arriba mencionada, dice *"Debe considerarse la disposición establecida por la Junta Directiva a las unidades desconcentradas en cuanto a la prohibición para modificar el perfil de las plazas de profesional en Ciencias Médicas a plazas de perfil no médico (artículo 1º de la sesión No.7816, celebrada el 10 de diciembre del año 2003, circular NO.DCRH.189-2004 de fecha 19 de febrero 2004, suscrita por la Dirección Corporativa de Recursos Humanos)*

Las Normas que regulan las relaciones laborales, científicas, académicas, profesionales y sindicales, entre la Caja Costarricense de Seguro Social y los Profesionales en Medicina, Microbiología, Farmacia, Odontología y Psicología CCSS y Unión Médica Nacional y Sindicato de Profesionales en Ciencias Médicas de la CCSS e Instituciones Afines", señalan:

Artículo 72. Desempeño de labores. Cada profesional tendrá obligación de desempeñar únicamente las labores que correspondan a su profesión, según el Manual de Clasificación de Puestos vigente en la Institución, en el tanto éste no contradiga lo regulado en el respectivo Estatuto Profesional".

El Manual Descriptivo de Puestos en el grupo ocupacional Profesionales en Ciencias Médicas, Médico Asistente, establece las siguientes tareas:

"Atender la consulta de pacientes y hacer la visita diaria a los enfermos en los servicios asistenciales. Revisar la historia clínica, interpretar análisis de laboratorio, hacer exámenes físicos, diagnosticar enfermedades y prescribir los tratamientos adecuados. Hacer el resumen de estancia, evolución clínica, diagnóstico y terapéutica en pacientes dados de alta o fallecidos. Colaborar en la programación, dirección y supervisión de las labores de docencia. Realizar otras labores afines al cargo".

El mismo manual define:

Médico asistente 22180, naturaleza del trabajo: ejecución de labores de diagnóstico y asistencia médica a pacientes en hospitales, clínicas y dispensarios. Tareas: Atender la consulta de pacientes y



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

hacer la visita diaria a los enfermos en los servicios asistenciales. Revisar la historia clínica, interpretar análisis de laboratorio, hacer exámenes físicos, diagnosticar enfermedades y prescribir los tratamientos adecuados. Hacer el resumen de estancia, evolución clínica, diagnóstico y terapéutica en pacientes dados de alta o fallecidos. Colaborar en la programación, dirección y supervisión de las labores de docencia. Realizar otras labores afines al cargo.

Así mismo, en el mismo Manual se definen las labores asignadas al odontólogo general:

»Nombre de la clase: ODONTÓLOGO GENERAL

»Código de la clase: 022120

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de examen y tratamiento de enfermedades y trastornos buco-dentales.

TAREAS:

Examinar clínicamente las estructuras bucales y anexos a los pacientes, prescribiéndose el tratamiento terapéutico que corresponda e instruir en la práctica de higiene dental.

Efectuar tratamientos a nivel básico de operatoria dental, Periodoncia preventiva, cirugía dental y ortodoncia primaria.

Programar su trabajo con el fin de calendarizar adecuadamente las visitas y la organización de la consulta.

Llevar el control de personas tratadas, con referencia del trabajo efectuado.

Brindar apoyo necesario a los comités de salud buco-dental.

Controlar la existencia de insumos.

Velar por el funcionamiento, mantenimiento y conservación del equipo e instrumental a su cargo.

Adiestrar y supervisar las labores del personal auxiliar a su cargo.

Rendir informes mensuales de su trabajo.

Realizar otras tareas propias del cargo.

Condiciones organizacionales y ambientales:

Supervisión recibida CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL Dirección Administración y Gestión de Personal Área, Diseño Administración de Puestos y Salarios Subárea Diseño y Valoración de Puestos

En entrevista realizada el 2 de noviembre, 2015, por el Dr. Joel Navarro Camarena, Director General indicó lo siguiente:

“Cuando ingrese como director existían 3 plazas de médicos realizando estas funciones administrativas, por lo que se realizaron las gestiones pertinentes y se envió a un médico a brindar consulta en el actual EBAS San Andrés (se encontraba cerrado). Los que se encuentran actualmente si brindan consulta, no toda la semana ni destacados en un solo EBAS, colaboran cuando un médico no se encuentra (incapacidad, vacaciones, permisos con goce, sin goce, capacitaciones) de manera inesperada y/o no tengamos personal sustituto disponible, a su vez esta Dirección a partir del mes de mayo (mi ingreso) ha



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

estado realizando análisis, sobre la productividad, apertura de visitas periódicas, con el fin de tratar de ubicar los médicos en consulta.”

El hecho de que profesionales en medicina 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, por cuanto, se utilizan médicos y odontólogos en funciones administrativas en puestos que no les corresponde o que no están dentro del perfil del Área de Salud de Golfito, situación que además fomenta la generación de listas de espera, aunado a lo anterior, se podría estar afectando los intereses financieros de la institución, al cancelarse rubros correspondientes a incentivos por jefaturas sin desempeñar dichas funciones.

1.2 SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

En el Área de Salud Golfito, se debe realizar un esfuerzo con el fin de mejorar la organización, control y eficiencia, en cuanto al cumplimiento del Plan Presupuesto 2015, el Análisis Situacional en Salud y las Evaluaciones del desempeño, considerando lo siguiente:

✓ **Del Plan Presupuesto 2014-2015**

Para el periodo 2014, el 23% (3 programas) de los programas de atención sobrepasaron la meta programada, si es importante mencionar que ningún indicador estaba por debajo del 80% de cobertura para este periodo.

En lo que respecta al periodo 2015, 2 indicadores (15%) sobre pasaron la meta programada y un 38 % (5 indicadores) no cumplieron con lo programado y no lograron cumplir como mínimo un 80%.

**CUADRO 3
 PLAN DE ANUAL OPERATIVO
 ÁREA DE SALUD GOLFITO
 2014 Y 2015**

CÓDIGO	INDICADOR	% CUMP ANUAL-2014	% CUMP ANUAL (I TRIMESTRE 2015)
Indicadores de Gestión en Salud			
Atención Ambulatoria de Primer Nivel			
A1-01	Número de Consultas de Atención Integral de primera vez de niños y niñas menores de 28 días (Neonatos)	91.6	97.8
A1-02	Número de Consultas de Atención Integral primera vez de niños y niñas mayores de 28 días y menores de un año	115.1	47.3
A1-03	Número de Consultas de Atención Integral subsecuentes de niños y niñas menores de un año	96.8	109.8
A1-04	Número de Consultas de Atención Integral primera vez	118.5	72.3
A1-05	Número de Consultas de Atención Integral subsecuentes	90.2	97.8
A1-06	Número de Consultas de Atención Integral primera vez	105.1	74.1
A1-07	Número de Consultas de Atención Integral subsecuentes	103.1	67.2



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

CÓDIGO	INDICADOR	% CUMP ANUAL-2014	% CUMP ANUAL (I TRIMESTRE 2015)
A1-21	Número de Consultas de Atención Integral primera vez	109.1	64.4
A1-22	Número de Consultas de Atención Integral subsecuentes	109.6	51.3
A1-27	Número de Consultas de Atención Integral primera vez	107	68.3
A1-28	Número de Consultas de Atención Integral subsecuentes	99.6	90.2
A1-37	Número de Consultas de Atención Integral primera vez	128.1	111
A1-38	Número de Consultas de Atención Integral subsecuentes	109.4	115.1

Las Normas de Control Interno para el Sector Público en el capítulo III, sobre Las Normas de Valoración de Riesgos señalan:

*“(...) Un proceso de planificación que considere la misión y la visión institucionales, **así como objetivos, metas, políticas e indicadores de desempeño claros, medibles, realistas y aplicables**, establecidos con base en un conocimiento adecuado del ambiente interno y externo en que la institución desarrolla sus operaciones, y en consecuencia, de los riesgos correspondientes”. (El resaltado no corresponde al texto original).*

La Ley de la Administración Financiera, Título V Subsistema de Presupuesto (comprende los principios, las técnicas, los métodos y procedimientos empleados, así como los órganos participantes en el proceso presupuestario.)

“CAPÍTULO I - Artículo 31.- Objetivos - Los objetivos del Subsistema de Presupuesto serán:...

c) Velar porque la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente, utilizando los recursos según las posibilidades financieras, la naturaleza de los gastos y los avances en el cumplimiento de los objetivos y las metas.

d) Dar seguimiento a los resultados financieros de la gestión institucional y aplicar los ajustes y las medidas correctivas que se estimen necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como el uso racional de los recursos públicos....

En entrevista realizada el 2 de noviembre, 2015, por el Dr. Joel Navarro Camarena, Director General indicó lo siguiente:

“En lo referente a niños menores de 28 días, se está perdiendo por la misma gestión del Área de Salud, actualmente a partir de mi ingreso se modificó la consulta programando 2 campos por hora para hacer controles (niños, adultos, embarazadas) los otros tres cupos para ver morbilidad. Producción que se va a ver reflejado en el II semestre.”

La sub-ejecución y sobre ejecución de metas de los programas del Plan Presupuesto, podrían generar incumplimiento en la cobertura de pacientes y por ende desatención del estado de salud de las personas, impidiendo además garantizar un adecuado uso de los recursos institucionales, así como



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

limitantes para gestionar una ajustada programación para los periodos siguientes, restringiendo consecuentemente la toma de decisiones y el planteamiento de acciones de mejora.

✓ **Del Análisis Situacional en Salud:**

Se encuentra desactualizado considerando que el mismo dispone de información obtenida del periodo 2011 y los datos de morbilidad son distintos a los indicados en el mismo.

“...Con base a los datos básicos y balances de los ATAPS del Área de Salud de Golfito la tasa de mortalidad para el cantón de Golfito es de 2,72, siendo mayor la tasa para el distrito Guaycará con 3,220 y la menor tasa para el distrito Guaycará con 2,20 (cuadro n°21).”

La tasa nacional para mortalidad general según INEC es de 4.17, con datos del periodo 2013. Y para el periodo 2014 se registran 180 casos de defunciones en el cantón de Golfito

“...Con base a los datos básicos y balances de los asistentes técnicos de atención primaria para el año 2011, se reporta un total de 556 nacimientos y 9 defunciones en el cantón de Golfito, con una tasa de mortalidad infantil de 15,92 muy superior al nacional que fue de 9,1 para el 2011 (cuadro n° 22). “

Para el periodo 2014 la tasa de mortalidad infantil a nivel nacional fue de 7.95 y para la Región Brunca este periodo 2015 se mantiene en 8.38.

La Organización Panamericana de la Salud -OPS-, define ASIS de la siguiente manera:

“(...) identificación de intervenciones por parte de los diferentes actores sociales sobre los problemas de salud identificados, lo cual constituye el fin último del ASIS. Finalmente, cabe destacar que el ASIS es un proceso continuo, por lo que una vez identificados los grupos de riesgo, se puede investigarlos en forma más precisa, con el fin de llegar a un análisis más profundo sobre las causas de los problemas de salud y sus determinantes. El ASIS de base puede ser modificado sobre la marcha, al recolectarse nueva información “Procesos analítico-sintéticos que abarcan diversos tipos de análisis. Los ASIS permiten caracterizar, medir y explicar el perfil de salud-enfermedad de una población, incluyendo los daños y problemas de salud, así como sus determinantes, sean éstos competencia del sector salud o de otros sectores. Los ASIS facilitan también la identificación de necesidades y prioridades en salud, así como la identificación de intervenciones y programas apropiados y la evaluación de su impacto en salud. (OPS, 1999) ASIS (Concepto) (...)”.

El Manual de Organización de las Áreas de Salud, aprobado por Junta Directiva en el artículo 19 de la sesión N° 7571, celebrada el 16 de agosto del 2001, en la funciones generales de las Áreas de Salud; en el numeral 6.9.1 “Dirección” menciona en uno de sus puntos lo siguiente:



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

“Coordinar las actividades estratégicas, los proyectos específicos y el diagnóstico general de salud del Área, mediante la conformación de equipos de trabajo interdisciplinarios y el cumplimiento de las necesidades y las prioridades de la institución, con el fin de lograr la calidad, oportunidad en la gestión y los objetivos establecidos”

En entrevista realizada el 2 de noviembre, 2015, al Dr. Joel Navarro Camarena, Director General indicó lo siguiente:

“Actualmente se encuentra designado el Dr. Jairo Solís Solís, asignado para actualizar el ASIS.” Y finalmente sobre las Evaluaciones del desempeño indicó: “Desconozco la realidad de los resultados las evaluaciones de esos periodos, pero considero que las mismas no fueron realizadas en apego a la realidad laboral.”

La desactualización del ASIS, podría afectar la caracterización, medición y explicaciones en el perfil de salud-enfermedad, incluyendo daños y problemas de salud, así como sus determinantes, sean estos competencia del sector salud o de otros sectores, generando además una posible mala distribución de los recursos destinados para el abordaje de atenciones especiales.

✓ **De las Evaluaciones del Desempeño del personal médico:**

El porcentaje de Evaluaciones de desempeño aplicadas a los médicos generales debe ser mejorado por cuanto existen porcentajes inferiores a 85.

Según reporte general de calificaciones del periodo 2013-2014 (1 agosto, 2013-31 de julio, 2014), se realizaron 19 evaluaciones del desempeño a funcionarios por medio del sistema y dos a personal sustituto mediante la evaluación “Informe sobre periodo interino”, obteniendo los siguientes resultados:

31% de las evaluaciones, es decir 6 funcionarios obtuvieron un promedio menor al 85% (Dr. Umaña Villalobos Randall, Cerdas Ruiz Shirley, Castro Jiménez Johnny, Morera Núñez Tatiana y Zamora González Heriberto y Vargas Villalobos Nathalia)

El promedio general de las evaluaciones es de 89.68

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en relación al punto de 4.5.2 Gestión de Proyectos establecen lo siguiente:

“(…) El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, vigilar el cumplimiento y perfeccionar las actividades de control necesarias para garantizar razonablemente la correcta planificación y gestión de los proyectos que la institución emprenda, (...)”.

En entrevista realizada el 2 de noviembre, 2015, al Dr. Joel Navarro Camarena, Director General indicó lo siguiente:



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

“Desconozco la realidad de los resultados las evaluaciones de esos periodos, pero considero que las mismas no fueron realizadas en apego a la realidad laboral.”

Evaluaciones de desempeño con resultados un relativamente bajos principalmente en personal que tiene atención directa a pacientes podría limitar la calidad de la misma, así como la generar riesgos para la institución.

1.3 SOBRE LA PROGRAMACIÓN, APROVECHAMIENTO EN LA JORNADA DE CONSULTA

✓ Sobre la programación:

Se determinó que el Área de Salud de Golfito no dispone de una programación de consulta externa oficializada y autorizada por el Nivel superior, además no es posible estimar el tiempo que se destina en el uso de programas y atención de morbilidad.

En la circular GM-S-3373-14, de fecha 12 de mayo, 2014, emitida por la Dra. María Eugenia Villalta Bonilla, Gerente Médica indicó lo siguiente:

“3. En torno a la distribución del tiempo de la consulta médica, las citas programadas para pacientes prioritarios por sub programas (adultos mayores, embarazadas, hipertensos, diabéticos, niños prioritarios o pacientes con prioridad), no deben superar el 40% de los cupos disponibles por día y las mismas debe darse con la frecuencia según lo normado.”

El modelo de Organización de las Áreas de Salud, en el punto 5.9, sobre las funciones generales del Área de Salud tipo 1. Establece:

“5.9.1 Dirección: Dirigir y conducir con enfoque estratégico, la planificación integral de los procesos sustantivos para la prestación de los servicios de salud y orientar la formulación de la programación anual operativa...”

Ademas en el punto 5.9.2 sobre la atención integral a las personas, se indica:

Atender la consulta externa de acuerdo con la demanda de los usuarios y con las patologías que se presentan, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población.

En entrevista realizada el 2 de noviembre, 2015, al Dr. Joel Navarro Camarena, Director General indicó lo siguiente:

“Actualmente no es medible por sistema, pero mediante supervisiones de mi persona en los diferentes EBAS, verifiqué que esto se está realizando (mediante consulta a los pacientes), pero esos son los cambios que se van a reflejar en el periodo 2016.”



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

Una programación desconocida, omisa y/o ausente podría ocasionar un desaprovechamiento de los recursos institucionales, incumplimiento en la atención de los usuarios y detrimento de la salud del cantón.

✓ **Sobre el Aprovechamiento de la Consulta :**

- **Horas contratadas Vrs Programadas por EBAIS.**

El Área de Salud de Golfito conforme a la programa (no oficializada, ni autorizada) y considerando las horas programadas para atención presenta solo un EBAIS con menor cobertura en horas asignadas para consulta, el EBAIS de San Andrés, con 116 horas al mes, es decir, en promedio de las 44 horas semanales, se laboran 25 horas (56%) que son utilizadas para dar consulta ambulatoria, este EBAIS dispone de una población de 2531 habitantes.

En promedio por mes y según programación se utilizan 185 horas al mes para ser destinadas en la atención de la consulta externa, promoción, prevención, programas, Proyecto Mesoamérica, giras y/o otros.

Cuadro 4
HORAS CONTRATADAS VRS PROGRAMACIÓN
2015.

EBAIS	Horas contratados	Horas Para Consulta	Promoción de la Salud	Prevención	Mesoamérica	RNC	Otros ¹
Alamedas	185	142	2	1	14	0	26
Comte. (Dra. Morera)	185	112	4.3	2	42	0	24.7
Comte. (Dra. Varela)	185	122	3	2	30	0	28
La Palma	185	141	2	2	8	0	32
Puerto Jiménez (Dr. Brenes)	185	144	2	2	14	0	23
Puerto Jiménez (Dr. Castro)	185	144	2	4	14	0	21
Rio Claro (Dra. Duarte)	185	154	2	2	4	0	23
Rio Claro (Dr. Trejos)	185	152	2	2	3	0	26
Rio Claro Vespertina	185	160	0	0	4	0	21
San Andrés (Dr. Spath)	185	116	2	2	16	26	23
San Martín	185	144	2	2	10	0	27
Villa Briceño	185	146	2	2	11	0	24

Fuente: información digital ASG

¹ Corresponde a 21 horas de Almuerzo y Refrigerios, así como los tiempos de desplazamiento en las giras, reuniones y/o otros



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

CUADRO 5
PORCENTAJE UTILIZADO EN CONSULTA EXTERNA Y OTRAS TAREAS
SEGÚN PROGRAMACIÓN
2015.

EBAIS	Porcentaje de consulta	Porcentaje de otras tareas
Alamedas	76.8%	23.2%
Comte (Dra. Morera)	60.5%	39.5%
Comte (Dra. Varela)	65.9%	34.1%
La Palma	76.2%	23.8%
Puerto Jiménez (Dr. Brenes)	77.8%	22.2%
Puerto Jiménez (Dr. Castro)	77.8%	22.2%
Rio Claro (Dra. Duarte)	83.2%	16.8%
Rio Claro (Dr. Trejos)	82.2%	17.8%
Rio Claro Vespertina	86.5%	13.5%
San Andrés (Dr. Spath)	62.7%	37.3%
San Martín	77.8%	22.2%
Villa Briceño	78.9%	21.1%

Fuente: información digital ASG

- Pacientes atendidos por hora:

Para obtener este dato es necesario disponer de los informes estadísticos, en este caso esta Auditoría determinó que dichos datos disponían de información errónea e incongruente considerando que la información digital suministrada y las copias de los informes impresos no coincidían en lo absoluto, existiendo diferencias de más de 2214 consultas solo en el mes de enero, 2015 y para el último trimestre 2014 se presentó una diferencia de menos 567 consultas.

Situación por la cual el análisis realizado puede que no se ajuste a la realidad considerando las faltas del departamento de Registros Médicos.

CUADRO 6
PROMEDIO PACIENTES VISTOS POR HORA
SEGÚN PROGRAMACIÓN
2015.

EBAIS	CODIGOS	CONSULTAS		HORAS PROGRAMADAS		PROMEDIO PACIENTES VISTOS POR HORA	
		TOTAL 2014	TOTAL I SEMESTRE 2015	TOTAL 2014	TOTAL I SEMESTRE 2015	TOTAL 2014	TOTAL I SEMESTRE 2015
TOTAL GENERAL		53,243	37,926	11,559	8,468	5	4
EBAIS PUERTO JIMENEZ	276101	10,250	7,306	2,237	1,836	5	4
EBAIS RIO CLARO	276106	11,514	8,826	2,525	1,905.40	5	5
EBAIS COMTE	276102	8,756	4,200	1,847	914.8	5	5
EBAIS LA PALMA	276104	5,344	5,726	1,133	1,198.80	5	5
EBAIS VILLA BRICEÑO	276103	3,024	3,105	643	700.4	5	4
EBAIS SAN ANDRES	276107	9,289	4,357	2,093	964	4	5
CONSULTA VESPERTINA		0	137	0	30.2	0	5
EBAIS RIO CLARO	276106	5,066	4,269	1,081	918.6	5	5

Fuente: Informe Estadístico, 2014 y I semestre 2015





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

De la información obtenida esta auditoría determina que los índices no son reales considerando lo siguientes:

- El EBAIS de San Andrés tiene incluido el EBAIS San Martín por lo que sus índices aumentan
- Según la información analizada el informe estadístico presenta incongruencias en las sumatoria (sumar manual no coincide con la formula de Excel)
- Existe evidencia de las múltiples llamadas de atención por parte del nivel regional y la misma jefatura local sobre las incongruencias del llenado del informe estadístico y los datos incluidos en este.
- En el EBAIS de Puerto Jiménez no se realizan cortes de atención en caso de que el médico salga o se ausente momentáneamente de su consultorio, por lo que el registro de horas realizadas no podría ser concordante
- En la revisión de agendas médicas vrs expediente de pacientes los tiempos de atención no eran concordantes por cuanto se evidencio que algunos médicos tienen la práctica de incluir la hora de la cita del paciente en el expediente y no la hora de atención al momento de la cita.

- **Porcentaje Aprovechamiento de la Consulta Externa:**

El Área de Salud de Golfito, a pesar de que realizó un adecuado aprovechamiento de las horas programadas, el tiempo destinado a la atención de la consulta externa fue insuficiente, considerando el promedio de horas programadas evidenciadas en el primer punto 3.2 "horas Contratadas vrs Programadas pro EBAIS".

**CUADRO 7
 APROVECHAMIENTO DE LA CONSULTA
 2015.**

SECTORES	CODIGOS	HORAS 2014		% APROV	PROMEDIO MESES LABORADOS	HORAS 2015		% APROV	PROMEDIO MESES LABORADOS
		PROG-MADAS	UTILIZA-DAS			PROG-MADAS	UTILIZA-DAS		
TOTAL GENERAL	0	11,560	10,649	92%	8	8,468	7,589	90%	5
EBAIS PUERTO JIMENEZ	276101	2,237	2,050	92%	7	1,836	1,465	80%	5
EBAIS RIO CLARO	276106	2,525	2,303	91%	8	1,905.40	1,765.20	93%	6
EBAIS COMTE	276102	1,847	1,751	95%	7	914.8	840	92%	4
EBAIS LA PALMA	276104	1,133	1,069	94%	8	1,198.80	1,145.20	96%	8
EBAIS VILLA BRICEÑO	276103	643	605	94%	4	700.4	621	89%	4
EBAIS SAN ANDRES	276107	2,093	1,858	89%	5	964	871.4	90%	3
EBAIS ALAMEDAS	276105					927	652	70%	3
EBAIS SAN MARTIN	276108					1266	854	67%	3
CONSULTA VESPERTINA		0	0	0%	0	30.2	27.4	91%	0.17
EBAIS RIO CLARO	276106	1,081	1,013	94%	3	918.6	853.8	93%	5
TOTAL									

Fuente: Informe Estadístico, 2014 y I semestre 2015



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

Se obtiene que en promedio según las horas utilizadas entre las horas promedio contratadas para brindar consulta, ninguno de los EBAIS, laboró más de 9 meses en el periodo 2014 y para el I semestre 2015, los EBAIS San Andrés, San Martín y Alamedas solo han laborado un 50%.

Además se evidencia una diferencia en las horas programadas vs las utilizadas de 911 horas en el 2014 y 879 horas en el 2015 y que representa en promedio de 4 meses para cada periodo sin laborar.

- **Citas perdidas vs sustituidas y recargos:**

Se determinó que para este I semestre 2015, 2448 citas perdidas (en promedio 32 por día²), de los cuales únicamente se sustituyeron 575, por lo que el porcentaje de sustituciones es de un 23 %.

- Asimismo, se evidenció que los EBAIS con mayor índice de citas perdidas son el EBAIS de Río Claro con 443, Puerto Jiménez con 427 San Andrés con 301 y solo con 23%, 25% y 14% de sustituidas, respectivamente.

Las Normas que regulan las relaciones laborales, científicas, académicas, profesionales y sindicales, entre la CCSS y profesionales en medicina, microbiología, farmacia, odontología, psicología y otros, en su Artículo 108 indica:

“Número de pacientes atendidos en consulta externa o consulta ambulatoria. El médico asistente de medicina general que labora en consulta externa o Consulta Ambulatoria, atenderá cinco pacientes por hora. Los médicos asistentes especialistas atenderán cuatro pacientes por hora en consulta externa. Es entendido que un paciente nuevo equivale a dos subsecuentes.”

El Manual de Organización de las Áreas de Salud, aprobado por Junta Directiva en el artículo 19 de la sesión N° 7571, celebrada el 16 de agosto del año 2001, en el numeral 5.1 Misión, menciona:

“Proporcionar servicios de atención integral en salud, con oportunidad, eficiencia, eficacia, confiabilidad, humanismo y equidad, para mejorar la calidad de vida del individuo, de la familia, de la comunidad y en el ambiente, por medio de acciones de promoción, prevención (...)”

La Ley de Control Interno en su art. 12, de los Deberes del jerarca y los titulares subordinados, en materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.

² Corresponde a 75 días hábiles durante el I semestre, $2448 / 75 = 32$.



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

El Código de Ética del Servidor de la C.C.S.S. en el Artículo 9 “deber de eficiencia”, señala:

“Debe utilizar el tiempo laboral responsablemente, realizando siempre el mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible, por lo que deberá ejecutar las tareas propias del cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado.”

En entrevista realizada el 2 de noviembre, 2015, al Dr. Joel Navarro Camarena, Director General indicó que la baja producción puede deberse a:

“...por ejemplo el EBAIS de Villa Briceño, sucede esta situación debido a que el médico general que se encontraba asignado, en Comte, se puede deber al mal servicio de transporte público y la lejanía de la población adscrita”.

El no realizar una adecuada programación para la atención de la población que se debería atender, podría generar falta de oportunidad en la cobertura de ciertos grupos poblacionales, aumento de patologías y por ende saturación e incremento en los costos de atención.

1.4 DE LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

El Área de Salud de Golfito debe mejorar la cobertura y evidencias de las actividades de promoción de la salud, considerando lo siguiente:

- Los EBAIS que entregaron “Proyecto de Promoción de la Salud” 2014, EBAIS La Palma y realizo 9 actividades de “Promoción de estilo de vida saludable en alimentación saludable y actividad física Dirección de Compra de Servicios de Salud” relacionado con los compromisos de gestión, Puerto Jiménez 12 actividades sin evidencias (Listados, fotografías, listado de participación) solo ficha “auxiliar herramienta de Registro de Actividades Promoción de la Salud”. EBAIS Rio Claro, realizó 27 actividades, pero solo una presenta evidencia suficiente, el restante son listados de “asistencia”
- Para este periodo 2015 documentalmente en el “Plan Promoción de la Salud Servicio de Trabajo Social”, no se menciona las actividades a realizar por el Área de Salud de Golfito

A continuación se muestra resumen de otras actividades de promoción realizadas en el Área de Salud de Golfito:



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

CUADRO 8
RESUMEN PROMOCIÓN DE LA SALUD
2014 Y I SEMESTRE 2015.

EBAIS	2014			2015		
	CANTIDAD	TEMAS	OBSERVACIONES	CANTIDAD	TEMAS	OBSERVACIONES
EBAIS PUERTO JIMENEZ	0			30	promoción adultos mayores, Higiene bucal en el recién nacido, importancia lactancia materna, cuidados en niños preescolar cepillo dental, sonrisas sanas, actividad física, salud bucodental, niños sonrisas sanas,	Baile típico
EBAIS RIO CLARO	36	VIH,ETS, Alimentación saludable, Estilos de Vida saludable. Salud sexual, relaciones familiares, hábitos de higiene, Manejo del stress, sedentarismo, Importancia de comer frijoles. Autoexamen mama, sedentarismo, autoestima adulto mayor,	Charla de esterilización, no se incluye como promoción, Se indica pre consulta EBAIS no cuenta como actividad,			Charla de esterilización, no se incluye como promoción, Se indica pre consulta EBAIS no cuenta como actividad,
EBAIS COMTE	1	Estilo de vida saludable		3	Niño saludable, alimentación saludable, actividad física	
EBAIS LA PALMA	3	Estilo de vida saludable, No a la vida sedentaria, hábitos de higiene				
EBAIS VILLA BRICEÑO	15	Prevención adición, PA/niveles óptimos hemoglobina/Salud mental/Actividad física/evitar caídas/hábitos de higiene/Morbilidad/preparación para el parto/ETS				
EBAIS SAN ANDRES	12	Estilo de vida saludable, prevención obesidad, actividad física, ambiente seguro, sedentarismo, Prevención HTA y DM	No se indica fechas de las actividades			No se indica fechas de las actividades
EBAIS ALAMEDAS	9	Actividad física, estilo de vida saludable, atención integral adulto mayor	Se indica pre consulta EBAIS no cuenta como actividad, No se indica fechas de las actividades			Se indica pre consulta EBAIS no cuenta como actividad, No se indica fechas de las actividades
EBAIS SAN MARTIN	2	Vacunas, PAP,	Indica prevención del dengue en junio-2014.			Indica prevención del dengue en junio-2014.
NO INDICA	2	alimentación saludable				
GOLFITO	22	Caminatas diarias, alimentación , Estilos de vida saludable, alimentación , Accidentes de tránsito, embarazo no deseado, consumo drogas, ETS, Reducción grasas, métodos anticonceptivos	No se indica fechas de las actividades	4	Estilos de vida saludables	

Fuente: Ampos e información Comisión Promoción de la Salud, ASG



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

Del cuadro anterior se evidencia que los EBAIS de Villa Briceño, San Andrés, Alamedas, San Martín, la Palma y Río Claro, aún no realizan en el periodo 2015 actividades de Promoción bajo perfiles epidemiológicos y según morbilidad del sector.

La organización Panamericana de la Salud y la Organización Mundial de la Salud plantean el documento “La “renovación de la Atención Primaria de la Salud en las Américas”

“El énfasis en la promoción y la prevención es de vital importancia para un sistema de salud basado en Atención Primaria en Salud, porque sus acciones son costo-efectivas, éticas, pueden facultar a la comunidad y a los individuos para que ejerzan mayor control sobre su propia salud y son esenciales para abordar la raíz de los determinantes sociales de la salud”

Según el modelo de organización y funcionamiento de las Áreas de Salud el Objetivo General punto 5.3.1 indica textualmente:

“Otorgar a los clientes servicios integrales en el primer nivel de atención, con calidad, eficiencia, eficacia, humanismo, confiabilidad y oportunidad con énfasis en la promoción, la prevención, la curación y la rehabilitación, para satisfacer las necesidades (con enfoque de riesgo de salud) de la población adscrita”

Así también dentro sus objetivos específicos señalan:

“...Establecer procesos de prevención y promoción de la salud, con la finalidad de mejorar la calidad de vida del individuo, la familia y la comunidad

... Involucrar a los actores sociales del Área, en actividades que propicien la construcción social de la salud, por medio de la estrategia de participación social”

Además la situación señalada contraviene lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública en el artículo 4, referente al cumplimiento de los principios fundamentales del servicio público, ya que la equidad es uno de los principios que sustenta el Modelo Readecuado de Atención y tiene como objetivo:

“Reducir las diferencias existentes en los niveles de salud, entre distintas regiones y grupos de población nacional con la pretensión de minimizarlos o evitarlos y asegurar la igualdad de oportunidades en el acceso a la atención integral de la salud, oportuna, eficiente y de buena calidad para iguales necesidades de los usuarios³”.

En entrevista realizada el 2 de noviembre, 2015, al Dr. Joel Navarro Camarena, Director General indicó lo siguiente:

³ Metas citadas en el documento “Propuesta de Readecuación del Modelo de Atención, informe final, San José febrero 1993”



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

“A partir de junio, 2015 el equipo básico de atención en salud se ha involucrado de forma directa en estas actividades, debido al involucramiento directo de esta dirección.”

La falta de una apropiada aplicación del modelo de atención en salud, podrían ser la principal causa de que el Área de Salud Golfito no realice una adecuada y equitativa distribución de las actividades de promoción de la salud. Los Equipos Básicos de Atención en Salud son responsables de la atención integral de las personas, es decir el desarrollo de las actividades de promoción y prevención no recae exclusivamente en el profesional en medicina; por lo que es necesario trabajar en conjunto y conforme a las estadísticas.

El énfasis en la Promoción, rehabilitación y prevención, no ha favorecido el avance del Modelo de atención, en este caso al Área de Salud Golfito, podría no estar garantizando el empoderamiento individual y colectivo de las personas para que asuman la responsabilidad con respecto a su estado de salud, situación que podría disminuir en el mediano y largo plazo la inversión de recursos financieros en la atención y tratamiento de la enfermedad.

1.5 SERVICIO DE EMERGENCIAS

Se evidenció que en el Área de Salud de Golfito un 80% de atenciones corresponden a no urgencias. Según los informes estadísticos mensuales, las atenciones de urgencias 2014 y primer semestre 2015, los resultados son los siguientes:

Cuadro 9
ATENCIONES DE URGENCIAS
PERIODO 2014 Y I SEMESTRE 2015

PERIODO	TOTAL URGENCIAS	ATENCIONES URGENTES	PORCENTAJE	NO URGENTES	PORCENTAJE
2014	21085	6365	30%	14720	70%
2015	8843	1666	19%	7177	81%

Fuente Cuadro: 17 informe Estadístico

Además se determinó que el EBAIS de Puerto Jiménez en el servicio de urgencias, no realiza clasificación de pacientes, solamente realizan valoración, con el fin de verificar si el paciente amerita la atención, pero solo en el caso de que los usuarios no dispongan de la documentación pertinente que valide su estado de aseguramiento con la institución.

El Reglamento General de Hospitales Nacionales, dispone:

“Artículo 60. ...Serán servicios de emergencia aquellos...; que atenderán no solo las emergencias que surjan entre los enfermos Hospitalizados, sino también las de origen extra Hospitalario a cualquier hora del día.

Artículo 62. El Servicio de Emergencias tiene por objeto:



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

a. La atención integral e inmediata, sin discriminación alguna, de enfermos que por accidente o enfermedad lleguen al establecimiento y cuya atención no pueda ser postergada...”.

En oficio GM-9537-5, del 20 de junio del 2013, la Gerencia Médica indicó al respecto sobre el sistema de “Triage” lo siguiente:

“La Gerencia Médica, tiene pleno conocimiento de la importancia de los Servicios de Emergencia de la institución, de la cantidad de trabajo que realizan y del impacto en la atención de los usuarios, que se derivan de las acciones efectuadas en estos, lo anterior se suma a los análisis efectuados, donde se evidencia la necesidad de utilizar un Sistema de Clasificación de pacientes, (triage) que ayude con evidencia científica a clasificar y atender con prontitud los pacientes que así lo ameriten, sin que por esto, se deje sin atención a algún paciente (...), Posterior a un análisis de los diferentes sistemas de triage existentes a nivel mundial y en conjunto con la Dirección Desarrollo de Servicios de Salud, se determinó, que los recomendados son aquellos con cinco niveles de priorización, por lo que se ha definido la utilización del Sistema de Triage CTAS, Canadian Emergency Department Triage and Acuity Scale, debido a que cumple con los requerimientos para ser implementado en los diferentes servicios de emergencias a nivel institucional; dentro de la posibilidad y capacidad instalada de cada unidad(...)”.

La norma 5.1 “Sistemas de información” de las Normas de Control Interno para el Sector Público de Contraloría General de la República indica que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer de los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales.

En entrevista realizada el 2 de noviembre, 2015, al Dr. Joel Navarro Camarena, Director General indicó lo siguiente:

“El Ebais que aumenta esos datos es puerto Jiménez Se dispone de un servicio histórico por parte del ministerio de salud en cuanto a las atenciones, a partir del día de hoy 2/11/2015 y previo se comentó con los líderes comunales del EBASIS de Puerto Jiménez sobre las modificaciones, se dio apertura a la atención vespertina y el otro médico realiza procedimientos (PAP, electros y cirugía menor) y en caso de una emergencia este médico lo cubre. Situación por la cual estos indicadores se esperan disminuyan en un 75% o 80% “

La omisión de seguimiento al proceso de clasificación de pacientes en donde el profesional médico determine si efectivamente la patología que presenta el usuario es una urgencia o puede evolucionar al punto que se comprometa la integridad física o incluso hasta la vida, podría ser la principal causa por la cual en el primer semestre 2015 aún se evidencia un porcentaje mayor de no urgencias.



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

1.6 TÉCNICOS DE ATENCIÓN PRIMARIA

✓ De la Programación:

Se determinó que el Área de Salud de Golfito no realiza una adecuada programación de las funciones que deben realizar los Técnicos de Atención Primaria, considerando lo siguiente:

- La cantidad de localidades asignadas a algunos ATAPS es baja
- Los días de visitas domiciliarias anuales se encuentran no cumple ni un 50% de lo establecido.

A continuación se detalla lo indicado anteriormente:

CUADRO 10
NOMBRE, DISTRIBUCIÓN Y PROGRAMACIÓN
ASISTENTES DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD (ATAPS)
ÁREA DE SALUD DE GOLFITO

EBAIS	NOMBRE	CATEGORÍA EBAIS	POBLACIÓN	LOCALIDADES	CASAS	VD	DIAS VISIT
Alamedas	Teresa Méndez Ibarra	Urbano	1938	6	730	583	74
Alamedas/San Andrés	Álvaro Astua Azofeifa	Urbano/rural Fluvial	2189	18	862	734	88
San Andrés	Darío Zurdo Amador	Urbano	1533	5	754	450	102
San Martín	Eduardo Chavarría Benavidez	Urbano y Rural	2062	8	824	828	89
	María Jiménez Quesada	Urbano Rural	1987	4	665	545	79
Rio Claro	Aixa López Chavarría	Urbano	1491	5	800	493	71
	Sandro Borbón Meléndez	Urbano y Rural	1952	7	793	575	83
	Luis Hernández Castillo	Urbano	1442	10	554	552	87
	Geovanny Barrantes Molina	Rural Urbano	1755	12	959	432	94
	Esteban López Cascante	Rural	1995	11	726	594	82
	Aguilar Martínez	Rural-Montaña	1154	7	319	266	113
Comte	Cecilio Caballero Carrera	Reserva Indígena	572	8	161	133	86
	Ávila Santos Rodríguez	Rural	1626	6	581	133	86
	Donaldo Gómez Alvarez	Rural-Playa-Montaña	1681	9	849	437	96
	Johnny Cisneros Alvarez	Rural-Playa-Montaña	1382	10	387	551	97
	Mario Atencio Santos	Montaña-Reserva Indígena	474	4	99	96	67
	Navil Atencio Rodriguez	Montaña Reserva Indígena	256	4	96	96	91
La Palma	Yosar Flores Rojas	Rural	1976	6	576	527	96
	Carlos Badilla Vargas	Rural-Montaña	878	7	262	489	96
	Juan Villalobos Barrantes	Rural	1172	5	526	372	50
Puerto Jiménez	Michelle Chinchilla Campos	Urbano-Rural	1958	6	928	690	100
	Fidel Vargas Tapia	Rural	1651	5	768	489	73
	Reinaldo Bellanero Ríos	Rural Dispersa	1122	8	626	338	109
TOTAL			34246	171	13845	10403	2009

Fuente: Archivo Dirección de Enfermería Área de Salud Golfito



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

CUADRO 11
VISITAS DOMICILIARES EFECTIVAS ATAPS
PLAN ANUAL OPERATIVO 2014

SUPUESTA PROGRAMACIÓN	PRODUCCIÓN	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	CANTIDAD DE VISITAS REALIZADAS
10285 ⁴	10350 ⁵	100.6%	3

Fuente: Plan presupuesto 2014 e informe Estadístico 2014.

Según informe Estadístico 2014 para ese periodo se encontraron “41999” viviendas cerradas, 1484 deshabitadas y 14 que no aceptaron el programa. Situación que evidencia que los datos estadísticos no son correctos, así como la programación esté acorde a la realidad de la unidad.

El promedio de visitas realizadas se considera entre 23 técnicos de atención primaria y 150 días de visitas programadas (como lo establece la normativa institucional) 10350/23/150: 3, obteniendo un promedio de 3 visitas diarias efectivas por técnico de atención primaria.

CUADRO 12
VISITAS DOMICILIARES EFECTIVAS MÁS NO EFECTIVAS ATAPS
ÁREA DE SALUD DE GOLFITO
2014 Y I SEMESTRE 2015

AÑO/PERIODO	SUPUESTA PROGRAMACIÓN	PRODUCCIÓN	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PROMEDIO VISITAS DIARIAS REALIZADAS
2014	12977	15077	116.2%	4.4
2015	7562	6250	82.7%	1.8

Fuente: Plan presupuesto 2014 e informe estadístico 2014 y i semestre 2015.

Considerando el número completo de visitas totales para el periodo 2014 y I semestre 2015, se evidencia de igual forma un promedio bajo de visitas.

El Manual Técnico y de Gestión del Programa de Visita Domiciliar. Primer Nivel de Atención de la CCSS, establece en el punto 7.2.5 “Rendimiento de la estrategia y asignación de familiares por ATAP”:

“Se establece que un ATAP debe programar como días destinados a visitas domiciliarias efectivas un mínimo de 150 días en el año basado en previa programación Anual de las visitas domiciliarias, considerando que el resto de los días laborados serán destinados a visitas de seguimiento, como las campañas de vacunación contra influenza, barridos epidemiológicos y actividades en otros escenarios como el escolar o laboral, entre otros que obedecen a su participación como parte de un EBAIS y la elaboración de reportes estadísticos...”

⁴ Plan Presupuesto 2014-2015 Indicadores Producción Form. Orig-Anual 2014: se obtuvo un porc de 99.2% (cumpl: 10.202)

⁵ Según Informe Estadístico 2014 Anual (Total Visitas Efectivas:10.350).



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

En los casos que el número de días utilizados para visitas efectivas en el año sea menor a 150, deberá ser justificado por la Jefatura de Enfermería, con las evidencias respectivas en materia de inopia de personal o situación epidemiológica del área”

El Manual Normativo de Visita Domiciliaria de Atención Primaria, Primer Nivel de Atención de la CCSS, establece el objetivo para la Programación de Actividades:

*“Identificar las actividades necesarias para solucionar situaciones encontradas.
Distribuir los recursos en forma prioritaria y de acuerdo a necesidades. Mejorar la eficiencia y efectividad de los servicios influyendo positivamente en la calidad. Dentro de las Normas del Asistente de Atención Primaria se establece que: El mínimo de visitas será de 8 a 10 diarias”.*

El incumplimiento de la normativa institucional por parte de los técnicos en Atención Primaria del Área de Salud de Golfito es la principal causa de los resultados mostrados, en cuanto a las visitas domiciliarias realizadas.

El hecho de que los Asistentes Técnicos en Atención Primaria en Salud, presenten poblaciones distantes, con accesos limitados, y sin evidencia que justifique la reducción de los días de programación, ocasiona incumplimiento de las regulaciones vigentes y a su vez menor cobertura de la población y educación de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, considerando que no estén llegando en forma oportuna a la población, lo cual podría incidir en forma negativa en su salud.

✓ **De la supervisión a los Técnicos en atención Primaria y las fichas familiares:**

De la supervisión

Se evidenció que el Área de Salud de Golfito debe mejorar las supervisiones que realiza a los Técnicos de Atención Primaria, considerando que a pesar de que este periodo 2015 se registran más de 62 supervisiones estas no se realizan en todos los EBAIS, por ejemplo en Villa Briceño, Puerto Jiménez no se ha realizado ni una sola supervisión y en Rio Claro y Comte existen 2 funcionarios en cada EBAIS, a los cuales tampoco se evidencian supervisiones

En las mismas se evalúan aspectos como escenario domiciliario, escolar, calidad de registro de ficha familiar y visita domiciliar (anexo 1), es importante mencionar que solo 2 funcionarios han sido felicitados por su desempeño: Aixa López Chavarría y Teresa Méndez Ibarra.

De las supervisiones se evidencia lo siguiente:

- Los supervisores no pondera las notas obtenidas, ni indican si es satisfactorio o no el rendimiento
- Existen nombre erróneo de funcionarios por ejemplo: “Olman Alvarado Trejos”, sin nombre o incompleto.



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

- Utiliza un formulario para aplicar varias supervisiones y/o revisiones de fichas o visitas domiciliarias.

De la revisión de fichas técnicas

Se procedió a revisar una muestra de 67 fichas familiares correspondientes a habitantes de los EBAIS Puerto Jiménez y Golfito Centro, obteniendo las siguientes observaciones:

1. De las 67 fichas familiares solo a 2 personas se les indicó referencia, (3%) se les anotó en la ficha familiar la asignación de una referencia.
2. De las 67 fichas 2 (3%) se catalogaron como riesgo 1, 2 (3%) como 2 y 63 (94%) como 3, en lo que se refiere al llenado y registro de visitas efectuadas según riesgo, se evidencian algunos ejemplos:
3. 23 fichas familiares no registran visita aún para el periodo 2015, es decir un 34% es posible aún no sean visitados.
4. 6 fichas no disponía de código de riesgo del grupo familiar, o el mismo se encontraba anotado en calculo de riesgo pero no indicado en la ficha familiar.

Al respecto el Código de Ética del servidor del Seguro Social, establece:

“Artículo 11. Deber de responsabilidad - El servidor de la Caja es responsable de las acciones u omisiones relativas al ejercicio de su función, debiendo actuar con un claro concepto del deber, para el cumplimiento del fin encomendado en la Unidad a la que sirve. Es deber de toda persona que maneja bienes o dinero, o que ha recibido la encomienda de realizar cualquier tarea por parte de otros, de responder sobre la forma en que cumple sus obligaciones, incluida la información suficiente sobre la administración de los fondos y bienes.”

El Manual Técnico y de Gestión del Programa de Visita Domiciliar. Primer Nivel de Atención de la CCSS, establece en el punto 7.2.10.2.1 “Análisis de la calidad del llenado de la Ficha Familiar y sus registros:

“El ejercicio de monitoreo de calidad deberá realizarse a cada funcionario con una periodicidad trimestral, muestreando al menos 10 fichas familiares por ATAP: Los resultados serán presentados por funcionario, sector y Área de Salud.”

Las Normas de control interno para el Sector Público en el capítulo IV, referente a las Normas sobre actividades de control, indican:

“4.5.1 Supervisión constante. - El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos”.



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

La falta de supervisión podría ser la principal causa, por la cual los Técnicos de Atención Primaria realicen omisiones a un adecuado llenado de la ficha familiar y la omisión de las supervisiones puede darse ante la cantidad de tareas asignadas a los supervisores a cargo, así como la falta de relevancia al proceso como tal.

La omisión a la supervisión constante podría generar omisión en el desempeño de las tareas y por ende mala utilización de los recursos institucionales así como descuido en la cobertura de la población.

1.7 TRÁMITE DE LAS QUEJAS DE LOS USUARIOS

Se determinó que el Área de Salud de Golfito no dispone de una contraloría de Servicios, ni de existe control de las quejas de los usuarios, a menos que las presenten en la Dirección General y estas sea en forma documental.

En el periodo 2014-2015 se ha realizado 11 quejas, de las cuales se detalla:

- 2 corresponden de “Dra. Quesada” por mal trato, una de ellas fue firmada por 28 usuarios
- 1 contra la “Dra. Duarte”, EBAIS Rio Claro por no atender a paciente
- 1 contra el Dr. Noé Jiménez Ferreto, EBAIS Río Claro por mal trato en atención
- 3 Contra la gestión de los EBAIS San Martin, Golfito Centro, Puerto Jiménez y Altos de Comte
- 1 en contra del ATAP Navil Atencio por abandono laboral
- 1 por las tardanzas en las atenciones del “Dr. Spath”
- Y 1 del Dr. Trejos por omisión en atención oportuna de un usuario.

La Ley 8239 Derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios públicos y privados, respecto a las características de la atención en general, establece:

“Artículo 2. Derechos. Las personas usuarias de los servicios de salud tienen derecho a lo siguiente: Ser informados del nombre, los apellidos, el grado profesional y el puesto que desempeña el personal de salud que les brinda atención. Recibir la información necesaria y, con base en ella brindar o no su autorización para que les administren un determinado procedimiento o tratamiento médico. Recibir, sin distinción alguna, un trato digno con respeto, consideración y amabilidad. Recibir atención médica con la eficiencia y diligencia debidas...”

El Reglamento del Seguro de Salud de la CCSS, Capítulo VI, Art. 75º De los derechos de los asegurados, indica:

“Los asegurados tienen derecho a: Ser atendidos en forma oportuna, dentro de las posibilidades de la Institución, con el máximo respeto, sin discriminación alguna, bajo una relación que destaque su condición de ser humano. Recibir información precisa y clara sobre la realidad de su estado de salud, así como de las implicaciones de las diferentes alternativas de tratamiento a que podría ser sometido, de tal modo que pueda adoptar la decisión que mejor se ajuste a sus deseos o a sus convicciones en forma totalmente libre y voluntaria. Este derecho incluye el ser informado, cuando así lo solicite el paciente por cualquier medio...”



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

El Código de Ética del Servidor de la Caja Costarricense de Seguro Social, establece lo siguiente:

“Artículo 9. Deber de Eficiencia: El servidor de la Caja, debe desempeñar las funciones propias de su cargo, en forma personal, con elevada moral, profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia, oportunidad y eficiencia para dignificar la función pública y mejorar la calidad de los servicios, sujetándose a las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas correspondientes reglas:deberá ejecutar las tareas propias del cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado...”.

La falta de control, organización, planificación y acceso a la información que debe imperar en la prestación de los servicios, influyen en la percepción de los usuarios sobre la atención recibida en los centros de salud, aunado a lo anterior la ausencia de una contraloría de servicios, limita el discernimiento de que aspectos deben mejorar.

La percepción que tiene el usuario de los servicios del Área de Salud de Golfito son reflejo de la prestación de los servicios que se están brindando, considerando según estudio, existen pacientes que indican mal trato por parte de los profesionales en salud, lo cual genera inconformidad.

2. DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL ÁREA DE SALUD

2.1 DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN EL ÁREA DE SALUD DE GOLFITO

En la evaluación se determinó debilidades de control en supervisión y análisis permanente del comportamiento de las partidas de presupuesto por parte de la Administración activa del Área de Salud.

Para la atención de las partidas variables durante el periodo 2015, el Área de Salud de Golfito presupuestó el monto de ₡267, 572,600.00 (doscientos sesenta y siete millones quinientos setenta y dos mil seiscientos colones), de este se procedió con las evaluaciones siguientes:

✓ Estimación de Sobregiros Presupuestarios

En la recopilación de la información de las partidas variables del presupuesto por el periodo de enero a setiembre 2015, se obtuvo el siguiente detalle:



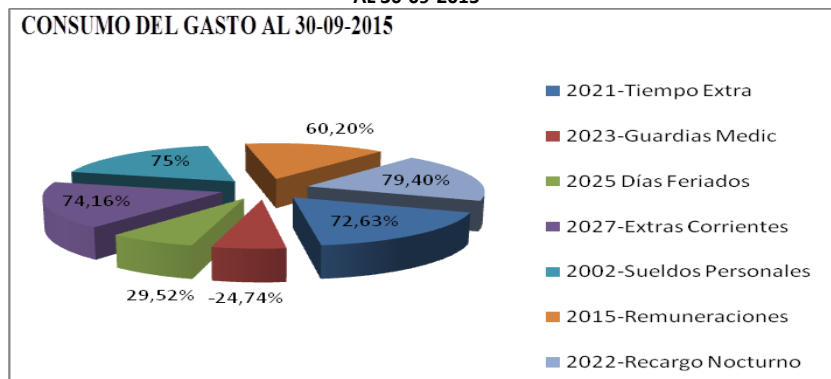
CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
 AUDITORIA INTERNA
 Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
 Apdo.: 10105

CUADRO 13
DETALLE DEL COMPORTAMIENTO DE LAS PARTIDAS VARIABLES
PRESUPUESTO DEL ÁREA DE SALUD DE GOLFITO
AL 30-09-2015

Partida	Nombre de Partida	Asignación Original	Asignación Modificada	Total Asignado	Gasto	%	Saldo Disponible
2021	Tiempo Extraordinaria	15,000,000.00	14,486,000.00	29,486,000.00	21,414,420.51	72.63	8,071,579.49
2023	Guardias Medicas	102,500,000.00	-102,486,000.00	14,000.00	-3,464.00	-24.74	17,464.00
2025	Días Feriados	10,000,000.00	12,500,000.00	22,500,000.00	6,642,484.30	29.52	15,857,515.70
2027	Extras Corrientes	10,000,000.00	7,500,000.00	17,500,000.00	12,978,396.70	74.16	4,521,603.30
2002	Sueldos Personales	54,000,000.00	59,000,000.00	113,000,000.00	84,744,451.02	75	28,255,548.98
2015	Remuneraciones	16,422,600.00		16,422,600.00	9,886,626.39	60.20	6,535,973.61
2022	Recargo Nocturno	59,650,000.00	9,000,000.00	68,650,000.00	54,505,338.75	79.40	14,144,661.25
				267,572,600.00	190,168,253.67		77,404,346.33

Fuente de Información: Informe mayor auxiliar de Asignación Presupuestaria al 06 de octubre 2015

GRÁFICO 1
DETALLE DEL COMPORTAMIENTO DE LAS PARTIDAS VARIABLES
PRESUPUESTO DEL ÁREA DE SALUD DE GOLFITO
AL 30-09-2015



Partiendo del tiempo transcurrido a la fecha se ha ejecutado el 75% del año, quedando pendiente solo un trimestre para concluir con el presupuesto del 2015, ante esto podríamos señalar como indicador que las partidas de presupuesto superior al 75%, mantienen un nivel de riesgo de sobregiro. Otro parámetro evaluador para medir el comportamiento final de las partidas variables del presupuesto, es la conclusión del año, por lo que el personal se ausentaría por motivos de vacaciones u otras circunstancias que debe prevenir el Área de Salud. Por estas razones el rubro de tiempo extraordinario, días feriados, sueldos personales y recargo nocturno serían partidas de análisis en estos momentos para concluir el período sin sobregiros o sub-ejecuciones de montos altos.

De lo anterior y de acuerdo a las evidencias de los porcentajes de consumo se muestra con riesgos de sobregiro la partida de presupuesto 2022-Recargo Nocturno, por cuanto su nivel de consumo se evidencia en 79.40%, quedando un saldo de ₡14,144,661.25 (catorce millones ciento cuarenta y cuatro mil seiscientos sesenta y un colones con 25/100), para lo que queda del año; considerando un promedio



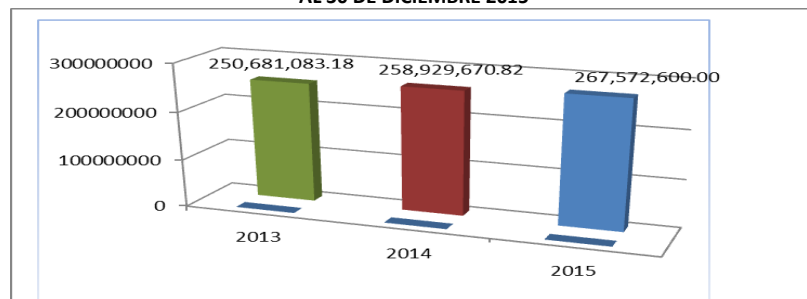
CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

mensual de consumo de ₡7,627,777,70 por los tres meses restantes que faltarían sería ₡22,883,333.33, determinando un déficit presupuestario estimado de ₡8,738,672.08 (ocho millones setecientos treinta y ocho mil seiscientos setenta y dos colones con 08/100), -esto como se indicó anteriormente sin considerar otras variables que pueden afectar este déficit presupuestario-.

✓ **Medidas de contención del gasto**

En relación al comportamiento del gasto de los periodos anteriores y actual, se evidencia que en el Área de Salud de Golfito no muestra medidas de contención del gasto, aunque se identifica un comportamiento de tipo uniforme de crecimiento de acuerdo a los índices inflacionarios; sin embargo, este tampoco muestra un programa con el objetivo de disminuirlos, siendo contrario a las medidas de austeridad establecidas por la Junta Directiva. Esto con base en los períodos, 2013, 2014 y 2015 en las partidas variables analizadas según se refleja en el gráfico siguiente.

GRAFICO 2
DETALLE DEL CRECIMIENTO DE LAS PARTIDAS VARIABLES
ÁREA DE SALUD DE GOLFITO
AL 30 DE DICIEMBRE 2015



Fuente: Unidad de Presupuesto Área de Salud de Golfito

En el análisis del comparativo de los períodos 2013 al 2015, estos mantienen un comportamiento semejante; no obstante, al momento del estudio faltaba de incluir la última modificación de las partidas de sustitución de personal y tiempo extraordinario, siendo los rubros más utilizados por las vacaciones de fin de periodo, ocasionando un incremento y superando los niveles del presupuesto de periodos anteriores.

También es importante agregar conforme se evidenció en el análisis del porcentaje de ejecución de los períodos anteriores, no existen planes de medidas de contención del gasto, como tampoco un programa de regulación de los recursos energéticos, ahorrando energía mediante dispositivos o rótulos señalando del beneficio. Adicionalmente, esto fue evidente con la misma encargada del presupuesto, manteniendo en su oficina un televisor de tipo personal durante todo el día encendido.

✓ **Modificaciones Periodo 2015**

Al momento del análisis se procedió a evaluar las 11 modificaciones especiales y 7 modificaciones por aumento de recursos realizadas por el Área de Salud, con el detalle solo de las partidas variables que sufrieron aumento o disminución:



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

CUADRO 14
DETALLE DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARTIDAS VARIABLES
ÁREA DE SALUD DE GOLFITO
AI 30-09-2015

Nº Modificación	Partida	Aumentar	Disminuir
Modificación 1	2002	34,000,000.00	
	2021	14,486,000.00	
	2022	34,000,000.00	
	2025	20,000,000.00	
	2023		102,486,000.00
Modificación 7	2002	25,000,000.00	
	2022		25,000,000.00
Modificación 9	2027	7,500,000.00	
	2025		7,500,000.00
Modificación por aumento de Partida 07-2015	2002	15,000,000.00	

Fuente de Información: Unidad de Presupuesto

De la evaluación se determina en la partida de presupuesto 2002, un aumento por 74 millones; sin embargo, se evidencia solo el monto de 59 millones en el Informe del Mayor Auxiliar mostrando una diferencia de 15 millones.

✓ **Detalle y justificación del Recurso Humano**

En la justificación de las partidas de Recursos Humanos del Plan de Presupuesto, no se reveló el documento de la asignación de las plazas del Área de Salud de Golfito, evidenciando debilidades de control en caso de determinar el número de plazas y puestos que debe mantener el área de salud, así como el monto de cada uno de los puestos asignados. Este tipo de controles deben estar alineados con el número de plazas que mantiene la Unidad de Recursos humanos siendo ideal su correspondiente control cruzado. Lo anterior denota debilidades ante el desconocimiento en la Unidad de Presupuesto de la conformación de 143 de plazas que está constituido el Área de Salud de Golfito.

✓ **Conciliación de Auxiliares de Presupuesto**

En la revisión de las conciliaciones de los auxiliares de presupuesto, se solicitaron al 30 de setiembre 2015; no obstante, la encargada de presupuesto manifestó que estaban al mes de agosto 2015, con los datos siguientes:



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

**CUADRO 15
DETALLE DE SALDOS DE PRESUPUESTO DE JULIO 2015
ÁREA DE SALUD DE GOLFITO
AÑO 20015**

Descripción	Saldo Según Sistema Integrado Institucional de Presupuesto Local	Saldo Según Sistema Integrado Institucional de Presupuesto Institucional	Diferencias
Partidas Fijas Servicios Personales	₡1,130,822,134.42	₡1,141,002,207.12	₡-10,180,072.70
Partidas Variables Servicios Personales	134,220,959.26	134,220,959.26	
Servicios No Personales	126,426,589.04	165,766,197.64	-39,339,608.60
Materiales y Suministros	18,346,303.97	29,496,629.11	-11,150,325.14
Maquinaria y Equipo	1,420,005.84	2,479,517.65	-1,059,511.81
Transferencias Corrientes	151,085,922.30	152,488,122.30	-1,402,200.00
Transferencias Corrientes Subsidio	37,865,581.18	36,755,730.18	1,109,851.00
	₡1,600,187,496.01	₡1,662,209,363.26	₡-62,021,867.25

Detalle de Saldos de Presupuesto agosto 2015 Área de Salud de Golfito			
Descripción	Saldo Según Sistema Integrado Institucional de Presupuesto Local	Saldo Según Sistema Integrado Institucional de Presupuesto Institucional	Diferencias
Partidas Fijas Servicios Personales	₡956,608,640.99	₡966,788,713.99	₡-10,180,073.00
Partidas Variables Servicios Personales	115,054,271.41	114,950,351.41	103,920.00
Servicios No Personales	110,823,244.05	148,006,505.47	-37,183,261.42
Materiales y Suministros	17,940,525.40	28,248,145.44	-10,307,620.04
Maquinaria y Equipo	519,823.64	5,163,612.64	-4,643,789.00
Transferencias Corrientes	123,301,304.78	130,873,117.95	-7,571,813.17
Transferencias Corrientes Subsidio	32,738,787.23	30,039,606.35	2,699,180.88
	₡1,356,986,597.50	₡1,424,070,053.25	₡-67,083,455.75

Fuente: de información Unidad de Presupuesto Área de Salud de Golfito

De la información anterior proporcionada por la Unidad de Presupuesto, esta Auditoría se dio la tarea de replantear todas las cifras sumatorias en virtud que no coincidían los subtotales de los grupos de subpartida. Ante esas circunstancias, se solicitó al MBA. Minor Vásquez Mora, Administrador del Área de Salud, certificar la información por cuanto se evidencia inconsistencias en la información proporcionada.

Asimismo, replanteadada toda la información se muestra diferencias entre el auxiliar del Área de Salud y el Mayor Auxiliar en el mes de julio 2015, identificando una diferencia de ₡62,021,867.25 (sesenta y dos millones veintidós mil ochocientos sesenta y siete colones con 25/100). En el mes de agosto 2015 aumenta a ₡67,083,455.75 (sesenta y siete millones ochenta y tres mil cuatrocientos cincuenta y cinco colones con 75/100). Estas diferencias de acuerdo a la información no se identifica justificación, como tampoco podríamos señalar que los saldos de los auxiliares estén conciliados, al contrario se muestra un manejo de presupuesto sin conciliaciones y desajustado al punto que no se sabe cuál de las dos informaciones es la correcta, si el auxiliar de presupuesto local o el mayor auxiliar (Citrix).





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

La situación descrita el MBA. Minor Vásquez Mora, Administrador del Área de Salud, ya lo había señalado a la Licda. Xiomara Gómez Gómez, Encargada de Presupuesto, mediante Oficio AASG-214-03-2015, del 16 de marzo 2015, en el mismo le señala textualmente:

“La evaluación del Sistema Integrado Institucional de Presupuesto Local del año 2014, mostró diferencias con el Sistema Integrado Institucional de Presupuesto en Línea del mismo año (Citrix), razón por la cual se solicita al 30 de junio del 2015, realice las actualizaciones correspondientes de manera tal que ambos coincidan o al menos se asemejen, en caso de persistir diferencias justificar amplia y razonadamente mediante oficio. Para ello previo al 30 de junio del 2014, debe mostrar informe que contenga:

Impreso Mayor Auxiliar Asignaciones Presupuestarias Local Año 2014 Mensual.

Impreso Mayor Auxiliar Asignaciones Presupuestarias Línea Año 2014 (Citrix) Mensual.

Impreso Mayor Auxiliar Asignaciones Presupuestarias Local Año 2014 Consolidado.

Impreso Mayor Auxiliar Asignaciones Presupuestarias Línea Año 2014 (Citrix) Consolidado.

Justificación amplia y razonada si corresponde.”

Al respecto el MBA. Minor Vásquez Mora, Administrador del Área de Salud de Golfito, indicó *“que esa era la información proporcionada y ya se le había indicado a la Licda. Xiomara Gómez, sobre las irregularidades que presentaban los auxiliares”*.

La política presupuestaria 2014-2015 de los Seguros de Salud, Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte y Régimen No Contributivo de Pensiones, en relación con la formulación, ejecución, control, y evaluación del uso de los recursos, esgrime textualmente:

h. Realizar evaluaciones permanentes por parte de las unidades ejecutoras, a efecto de monitorear el comportamiento del gasto y realizar los ajustes que correspondan a la programación del plan-presupuesto...

Utilizar los sistemas de información presupuestarios de la Institución, para el registro, control y evaluación de presupuesto. Las unidades ejecutoras deben realizar un análisis continuo de las gestión presupuestaria que permita medir y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos, la ejecución versus la programación del presupuesto, el comportamiento del gasto en sus diferentes subpartidas”

El documento “Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE, establece, en la sub-norma 2.2.3) Principios Presupuestarios:

“m) Principio de claridad. Sin omitir las reglas técnicas esenciales, el presupuesto debe ser comprensible para las diferentes personas que utilizan la información presupuestaria de la institución.”



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

Norma 4.1 Fase de formulación presupuestaria, Sub-norma 4.1.1 Concepto:

“(...) La formulación debe atender el cumplimiento de los principios presupuestarios que son aplicables y garantizar que el presupuesto exprese la asignación óptima de los recursos disponibles, con el fin de atender los requerimientos de la planificación institucional y satisfacer las necesidades que dieron origen a los objetivos y fines para los que fue creada la institución.”

4º- Normas relativas a las fases del Proceso Presupuestario, Sub-norma 4.1.16 Programación de requerimientos de bienes y servicios, establece:

“La persona responsable de cada programa presupuestario, con base en los lineamientos emitidos por la persona o unidad encargada de la coordinación general del proceso presupuestario, deberá establecer los mecanismos y procedimientos que permitan determinar los requerimientos de bienes, servicios y otros gastos para el cumplimiento de los objetivos y metas del programa.”

La Junta Directiva, en el artículo 7º de la sesión Nº 8672, celebrada el 24 de octubre de 2013, “Medidas para mejor Optimización de los Recursos 2013-2014”: señala a la letra en el ítem i):

“Ahorro energético y otros rubros. Continuar los esfuerzos que propicien las políticas ya establecidas referentes al ahorro energético, consumo de agua y combustible. Asimismo, desarrollar actividades que promuevan el reciclaje de materiales que así lo Permitan”.

Sobre los Hechos generadores de responsabilidad administrativa, el artículo 110 de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, establece:

*“Además de los previstos en otras leyes y reglamentaciones propias de la relación de servicio, serán hechos generadores de responsabilidad administrativa, independientemente de la responsabilidad civil o penal a que puedan dar lugar, los mencionados a continuación:
{...}j) El incumplimiento total o parcial, gravemente injustificado, de las metas señaladas en los correspondientes proyectos, programas y presupuestos. {...}”*

De acuerdo a lo señalado por la Encargada de Presupuesto, Licda. Xiomara Gómez Gómez, “a la fecha está en trámite una modificación que viene a dar contenido a las partidas variables y así disponer de los recursos para la conclusión del período.”

También se le consultó a la Licda. Gómez, de las medidas de Contención del Gasto y que programas existen para cumplir con los lineamientos de la Junta Directiva, manifestando: “que en relación a ese punto no se ha hecho nada”.

En consulta con el MBA. Minor Vásquez Mora, Administrador del Área de Salud de Golfito, sobre las gestiones en cumplir con la contención del gasto, manifestó: “que entre los problemas que enfrenta el



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

Área es el cambio de Director constantemente, y está es una situación que desconcierta que hasta cuando ya llega el nuevo director y haber con qué disposiciones viene se podría determinar una política y programa de ahorro del gasto."

Se le consulta al MBA. Vásquez Mora, ¿las razones del porqué la encargada de presupuesto mantiene un televisor a su escritorio?, respondiendo: *"que él no ha estado de acuerdo con ese tipo de cosas, y que lo ha externado al Director, pero no ha obtenido respuesta de la situación"*.

Es criterio de esta Auditoría, que las dificultades presentadas en el Área de Salud de Golfito, obedecen a un conjunto de condiciones que no ayudan a mejorar el desempeño de los funcionarios, como el hacinamiento del personal, infraestructuras no aptas, ausencia de equipos como aire acondicionado y otros. Además, en lo relacionado a la gestión presupuestaria la ausencia de un equipo que trabaje en forma conjunta dedicado a evaluar y analizar en forma permanente las proyecciones de las partidas presupuestarias y que determine políticas de austeridad y medidas para el ahorro, coadyuvando en la toma de decisiones de la Administración Activa.

La ausencia de análisis y evaluaciones del presupuesto en forma conjunta, como también un plan de programación de cierre de período identificando, vacaciones, tiempos extras, sustituciones y, recargo nocturno, podría provocar déficit presupuestario o un posible sobregiro al finiquitar el ejercicio presupuestario. Asimismo, la sub-ejecución del presupuesto denotaría que los recursos fueron desaprovechados tanto a nivel local como a nivel central. En relación a los saldos mostrados en los auxiliares sin conciliación, es un riesgo para la administración activa por cuanto se desconoce cuáles partidas de presupuesto podrían estar presentado sobregiro o están sub-ejecutadas. Partiendo que los auxiliares son herramientas de orden y conducción durante el proceso de ejecución del presupuesto.

2.2 DEL PROCESO DE VALIDACIÓN DE DERECHOS

De conformidad con la revisión de los procesos de validación de derechos en el Área de Salud de Golfito, se evidencian debilidades de control interno en el proceso de facturación y cobros por los servicios de atención médica. Esto por cuanto se evidenció servicios pendientes de facturar con tiempos prolongados para proceder al realizar el cobro a la compañía aseguradora. Según se muestra a continuación:

✓ **Facturas pendientes de enviar a cobros al Instituto Nacional de Seguros**

De la facturación revisada del 1 de enero al 30 de setiembre 2015, se extrae que a la fecha siguen pendientes de enviar a cobro por concepto de atención médica las siguientes facturas:



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

CUADRO 16
DETALLE DE FACTURAS PENDIENTES DE ENVIAR AL INS
POR CONCEPTO DE SEGURO OBLIGATORIO AUTOMOTOR
ÁREA DE SALUD DE GOLFITO
AL 30 DE SETIEMBRE 2015

Fecha de atención	Nº Factura	Monto
31-03-2015	276120150300176279-1	53,093.00
20/04/2015	276120150400178739-1	28,944.00
20/04/2015	276120150400178756-1	32,393.00
20/04/2015	276120150400178758-1	42,414.00
20/04/2015	276120150400178758-2	55,884.00
20/04/2015	276120150400178758-3	55,884.00
20/04/2015	276120150400178759-1	32,393.00
03/06/2015	276120150600187446-2	88,878.00
25-09-2015	276120150900208590-1	203,358.00
Total facturas pendientes de enviar al INS		€593,241.00

Fuente: Unidad de Validación de Derechos Área de Salud de Golfito

A la fecha existen nueve facturas por €593.241,00 (quinientos noventa y tres mil doscientos cuarenta y un colones) pendientes de enviar a cobros a la Compañía Aseguradora.

✓ **Facturas con más de 90 días de cobro**

De la revisión se determinó facturas superiores a los 90 días y hasta más en otros casos, esto se evidenció en la facturación de los accidentes del seguro obligatorio automotor, como también en los riesgos del trabajo, de acuerdo al detalle a continuación:

CUADRO 17

Detalle de Facturas superiores a 90 días de cobro al INS Atención de Servicios Médicos SOA Al 30 de setiembre 2015		
Nº Factura	Fecha de Atención	Monto de la factura
276120150300173264-1	03/01/2015	30,845.00
276120150400178082-1	11/01/2015	161,481.00
276120150300175844-1	13/01/2015	43,826.00
276120150300175851-1	15/01/2015	18,923.00
276120150300175878-1	17/01/2015	35,935.00
276120150300176279-2	18/01/2015	50,054.00
276120150300176288-1	21/01/2015	37,744.00
276120150400177870-1	22/01/2015	37,739.00
276120150400177878-1	29/01/2015	87,763.00
Facturas pendientes de enero 2015		€504,310.00
276120150400177894-1	02/02/2015	22,409.00
276120150400177900-1	02/02/2015	18,923.00
276120150400177906-1	06/02/2015	197,098.00
276120150400178091-1	14/02/2015	43,053.00
276120150400178094-1	16/02/2015	29,550.00
276120150600187173-1	20/02/2015	275,005.00

CUADRO 18

Detalle de facturas superiores a 90 días de cobro al INS Atención de Servicios Médicos SRT Al 30 de setiembre 2015		
Nº Factura	Fecha de Facturación	Monto
276120150300173624	19/03/2015	23,579.00
276120150300174180	23/03/2015	24,236.00
276120150300174215	23/03/2015	29,550.00
276120150300174220	23/03/2015	29,550.00
276120150300174798	25/03/2015	51,876.00
276120150300176293	31/03/2015	30,766.00
276120150300176305	31/03/2015	147,024.00
Facturas pendientes al 30 de marzo 2015		313,002.00
276120150400178099	15/04/2015	24,236.00
276120150400178505	18/04/2015	25,453.00
276120150400178505	18/04/2015	34,719.00
276120150400178510	18/04/2015	30,766.00
276120150400178513	18/04/2015	33,036.00
276120150400178515	18/04/2015	27,723.00
276120150400178628	19/04/2015	45,346.00
276120150400180055	27/04/2015	131,546.00
Facturas pendientes al 30 de abril 2015		352,825.00





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

276120150400178103-1	21/02/2015	27,723.00
Facturas pendientes de febrero 2015		₡613,761.00
276120150400180059-1	02/03/2015	34,258.00
276120150400178508-1	06/03/2015	27,723.00
276120150300173262-1	09/03/2015	29,550.00
276120150300173267-1	09/03/2015	24,236.00
276120150300173266-1	10/03/2015	51,853.00
276120150500185549-1	15/03/2015	45,780.00
276120150500185086-1	22/03/2015	31,983.00
276120150300174207-1	23/03/2015	34,864.00
276120150300174802-1	24/03/2015	34,864.00
276120150500185084-1	26/03/2015	27,723.00
276120150600190717-1	28/03/2015	88,435.00
276120150300176279-1	31/03/2015	53,093.00
Facturas pendientes de marzo 2015		₡484,362.00
276120150500185932-1	03/04/2015	25,895.00
276120150400177655-1	05/04/2015	27,723.00
276120150400178672-1	10/04/2015	28,944.00
276120150500185941-1	19/04/2015	55,508.00
276120150400178739-1	20/04/2015	28,944.00
276120150400178756-1	20/04/2015	32,393.00
276120150400178758-1	20/04/2015	42,414.00
276120150400178758-2	20/04/2015	55,884.00
276120150400178758-3	20/04/2015	55,884.00
276120150400178759-1	20/04/2015	32,393.00
Facturas pendientes de abril 2015		₡385,982.00
276120150500183228-1	02/05/2015	44,735.00
276120150600190726-1	09/05/2015	73,421.00
276120150600190733-1	09/05/2015	264,670.00
276120150500185088-1	10/05/2015	55,829.00
276120150700198150-1	10/05/2015	81,594.00
276120150900207062-1	15/05/2015	50,049.00
276120150600190704-1	22/05/2015	61,578.00
276120150600187605-1	26/05/2015	30,766.00
276120150600188174-1	28/05/2015	65,705.00
Facturas pendientes de mayo 2015		₡728,347.00
276120150600187446-1	03/06/2015	88,878.00
276120150900207066-1	07/06/2015	73,376.00
276120150900207069-1	07/06/2015	35,935.00
276120150900207373-1	08/06/2015	24,236.00
276120150700194796-1	25/06/2015	35,935.00
276120150700194798-1	29/06/2015	41,836.00
Facturas pendientes de junio 2015		₡300,196.00
Total facturas con más de 90 días pendiente de cancelación		₡3,016,958.00

Fuente: Unidad de Validación de Derechos Área de Salud de Golfito

276120150500185070	24/05/2015	41,394.00
276120150500185332	25/05/2015	29,550.00
276120150500185344	25/05/2015	43,519.00
276120150500185357	25/05/2015	31,209.00
276120150500185370	25/05/2015	35,935.00
276120150500185372	25/05/2015	36,080.00
276120150500185537	26/05/2015	126,500.00
Facturas pendientes al 30 de mayo 2015		344,187.00
276120150600187613	04/06/2015	147,024.00
276120150600187621	04/06/2015	85,845.00
276120150600190751	23/06/2015	30,766.00
276120150600190757	23/06/2015	27,723.00
Facturas pendientes al 30 de junio 2015		291,358.00
Total pendiente con más de 90 días de cancelación		₡1,301,372.00

De lo anterior se muestran facturas superiores a los 90 días de cobro por ₡3,016.958.00 (tres millones dieciséis mil novecientos cincuenta y ocho colones), en lo concerniente al seguro obligatorio automotor y, en lo correspondiente al seguro de riesgos laborales se identifica un saldo facturado superior de 90 días de 1,301,372.00 (un millón trescientos un mil trescientos setenta y dos colones).



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

✓ **Servicios Médicos pendientes de facturar**

En la revisión de la documentación emitida, se determinó que a la fecha no se ha procedido a confeccionar la factura por concepto de servicios médicos a los siguientes usuarios:

**CUADRO 19
DETALLE DE SERVICIOS MÉDICOS PENDIENTES DE FACTURACIÓN
EBAIS DE PUERTO JIMÉNEZ
AL 30 DE SETIEMBRE 2015**

Nombre del Paciente	Cédula de Identidad/ N° interno	Fecha de Atención Médica	Lugar de Atención
López Centeno Lorenzo	27610115000015	12-01-15	Urgencias
Rape Noindicaotro Dylan Ross	27610115000017	14-01-15	Urgencias
Delgado Fonseca Sabrina	7-0249-0707	14-01-15	Urgencias
Gómez Jiménez Juan Rafael	6-0242-0836	14-01-15	Urgencias
Quiel Obando Greivin	6-0367-0460	17-01-15	Urgencias
Johnson Noindicaotro Catherine	27610115000019	17-01-15	Urgencias
Sánchez Villanueva Rosa Gabriela	6-0388-0433	17-01-15	Urgencias
López Quintero Marjorie	1-0635-0731	17-01-15	Urgencias
Montero García Elizabeth	6-0374-0391	18-01-15	Urgencias
Blanco Sibar Karla Giannina	6-0382-0039	18-01-15	Urgencias
Maas Broker Lutta Johana	26253746	18-01-15	Urgencias
Beita Valverde Kembly	1-1490-0852	18-01-15	Urgencias
Beita Valverde Kembly	1-1490-0852	18-01-15	Urgencias
Wiskoff Noindica otro Martin	27610115000023	19-01-15	Urgencias
Fournier no indica Michelle Marie	PASS: 430268738	20-01-15	Urgencias
Cascante Bristan Joneci	6-0262-0158	23-01-15	Urgencias
Montero Díaz Carlos Luis	6-0277-0618	24-01-15	Urgencias
Morales Bristan William	6-0256-0966	24-01-15	Urgencias
Mora Vargas Jean Carlos	1-1447-0411	24-01-15	Urgencias
Araya Agüero José Luis	6-0131-0672	26-01-15	Urgencias
Young no indica otro Guissie	27610115000034	29-01-15	Urgencias
Notenboom Noindicaotro Dylan	27610115000035	30-01-15	Urgencias
Jonson Noindicaotro Karen	27610115000037	01-02-15	Urgencias
Pall Noindicaotro Lynn Anne	27610115000036	01-02-15	Urgencias
Cedeño Vergara Argelis Maribel	27610114000392	01-02-15	Urgencias
Bryan Fonseca Barboza	1-1454-0832	11-02-15	Urgencias
Elías Roberto Solís Hidalgo	6-0366-0364	24-02-15	Urgencias
Carvajal Benanburg Francisco	1-0914-0892	28-02-15	Urgencias
Díaz Rivas Tomasa	27416789	12-03-15	Urgencias
Azofeifa Badilla Rosa Lucía	6-0099-0160	31-03-15	Urgencias
Aguirre Medianero Víctor	PASS: 1902148	23-04-15	Urgencias
Rodríguez Fallas Juan Gabriel	6-0359-0652	15-01-15	Ac. Tránsito
Jiménez Jara Deyner Antonio	6-0418-0420	21-01-15	Ac. Tránsito
Agüero Rodríguez Jairo Josué	6-0394-0112	22-01-15	Ac. Tránsito
Camacho Jiménez Dylan	2-0727-0100	02-02-15	Ac. Tránsito
Fletes Beita Dazaeth	6-0361-0427	13-03-15	Ac. Tránsito
Ulate Zamora Jonathan	6-0326-0616	02-05-15	Ac. Tránsito

Fuente de información: Unidad de Validación de Derechos Área de Salud de Golfito



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

Esto se verificó mediante Oficios Nº VFSM-EPJ-ASG-001-15, VFSM-EPJ-ASG-006-15, suscrito por la Bach. Erika Marcela Valerio Otárola, de Validación y Facturación de Servicios Médicos, remitidos a la Dra. María Eugenia Barrantes Cordero, Jefatura de Emergencias y Hospitalización, y al Dr. Joel Navarro Camarena, Director General Área de Salud de Golfito, con el objetivo de emitir constancia de los servicios médicos y proceder a confeccionar la factura por dichos servicios; sin embargo, a la fecha y desde el momento en que se prestaron los servicios de atención médica, existe un atraso de aproximadamente más de 7 meses para emitir la factura a los usuarios atendidos, por lo que se desconoce cuánto sería el monto a facturar.

✓ **Sobre la documentación para emitir la factura por servicios médicos a los Patronos Morosos**

En el análisis del proceso de control de las facturas emitidas hacia los patronos en estado moroso, se determinó que al 30 de setiembre 2015, se había emitido solo cinco facturas situación algo contradictorio con la alta morosidad que mantiene zona, de acuerdo a la información proporcionada por la unidad de validación de derechos durante el mes en evaluación se habían emitido las facturas siguientes:

CUADRO 20 DETALLE DE FACTURAS PENDIENTES DE PATRONOS MOROSOS, ÁREA DE SALUD DE GOLFITO AL 30 SETIEMBRE 2015					
Nº Factura	Dato del Patrono	Nombre del usuario	Sucursal	Fecha Servicio	Monto Factura
276120150903038	0-603190470-999-001, Díaz Berrocal Robin Humberto	0-60319-0470, Díaz Berrocal Robin Humberto	AG Pto Jiménez	21-09-2015	€163,319.00
276120150903037	0-109740277-999-001, Ampie Salazar Francis David	0-109740277, Ampie Salazar Francis David	Desamparados	21-09-2015	32,741.00
276120150904458	0-108480629-999-001, Montealegre Chaves Manfred	0-108480629, Montealegre Chaves Manfred	Ofic. Centrales	30-09-2015	32,741.00
276120150902755	0-603770065-999-001, Barrios Quirós Andrea	0-603770065, Barrios Quirós Andrea	AG Pto Jiménez	18-09-2015	290,045.00
276120150903042	2-3101399511-001-001, Euro Prefabricados Holding S.A.	0-603520015, Alexander Castro Hernández	Cartago	21-09-2015	44,736.00
Total					€563,582.00

Fuente de información: Unidad de Validación de Derechos EBAIS Puerto Jiménez

Adicionalmente se conversó con la Sra. Kristy Polanco Sánchez, coordinadora de la Unidad de Validación de Derechos del Área de Salud, sobre la poca facturación por servicios médicos, manifestando: *“que esto posiblemente obedecía a la remisión de la documentación de los demás EBAIS, debido que la atención médica no se podía negar en ningún EBAIS, el problema es que no remiten el parte médico con las especificaciones sobre la atención brindada”*.



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

El artículo 61 del Reglamento del Seguro de Salud establece.

“En caso de no asegurados, cuando la atención sea urgente, serán atendidos de inmediato, bajo su responsabilidad económica, entendiéndose que el pago podrá hacerse, en esta hipótesis, después de recibir la atención médica.

En caso de que la atención no sea de urgencia o de emergencia, el pago deberá efectuarse por el no asegurado antes de recibir la atención, sin perjuicio de poner a su disposición las alternativas de aseguramiento que ofrece la Institución.”

El artículo 49 del Manual de Procedimientos de las Unidades de Afiliación y Validación de Derechos, en su segundo párrafo, menciona:

“Posterior a la prestación de los servicios, es responsabilidad de los funcionarios a cargo del registro de información, coordinar con la Unidad de Validación de Derechos del Centro Médico para que se proceda a la facturación y cobro de los servicios brindados.”

El Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero-Contable en los establecimientos de Salud, dispone:

“A continuación se desglosan las funciones sustantivas a ejecutar por cada una de las sub áreas:

Sub Área: Validación y Facturación de Servicios Médicos.

Registrar las facturas elaboradas por servicios médicos otorgados, de conformidad con las políticas, normativa, los procedimientos establecidos y las herramientas diseñadas institucionalmente, con el fin de realizar el control y seguimiento de los montos a recuperar.

Otorgar el seguimiento a las facturas por servicios médicos no canceladas por los pacientes y por riesgos excluidos remitidas a la Sucursal o en proceso de cobro en el establecimiento, con base en los procedimientos establecidos y la normativa institucional vigente, a efectos de determinar los casos pendientes de cancelación.

Coordinar con las unidades correspondientes del Nivel Central y Sucursales, la conciliación y descargo de las cuentas contables por facturación de servicios médicos, de acuerdo con las normas y procedimientos institucionales vigentes, con el fin de contar con información confiable y actualizada de las sumas pendientes de cancelación”.

De acuerdo al Instructivo que regula el procedimiento del registro de comprobantes por servicios médicos a patronos morosos por medio de la página Web de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el artículo 2, sobre las responsabilidades y el control, en el cual indica lo siguiente:



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

Unidades de Validación de Derechos:

“Regionales de Sucursales según corresponda, sobre las facturas de servicios médicos registradas en el sistema, según la unidad de adscripción a la que pertenece el patrono”.

“Conciliar la información de las facturas registradas en el sistema contra las facturas originales en custodia”.

El MBA. Minor Vásquez Mora, Administrador del Área de Salud de Golfito, señala *“que todo esto es un proceso, y que la unidad de validación de derechos es nueva y se instauró a raíz de la presión del pueblo de Puerto Jiménez. Además, que esto inicia a partir de enero 2015, anteriormente no se facturaba nada por inopia de personal y por desconocimiento de los procesos”.*

Ante lo expuesto, parte de las debilidades identificadas en el proceso evaluado, también obedece a la ausencia de directrices por escrito, donde se establezcan cuáles son las funciones y responsabilidades a cada uno de los actores de los procesos. Asimismo, también se evidenció que parte del problema radica en las distancias que existen entre los EBAIS, debido que estos deben enviar el reporte médico al EBAIS de Puerto Jiménez para ser facturado, lo que podría estar dificultando que lleguen dichos reportes.

Lo anterior evidencia una débil gestión en la facturación y en los procesos de cobro, que debido a las carencias de un plan de seguimiento eficaz permita controlar este tipo de actividad, la cual hace necesario disponer del apoyo de la Dirección Administrativa-Financiera del centro de salud a los efectos de brindar colaboración técnica y legal para su atención. Estas limitaciones provocan que se deje de facturar con oportunidad y ligereza los servicios de atención médica.

2.3 SOBRE LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO EN LA CONFECCIÓN, AUTORIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL PAGO DE VIÁTICOS DEL ÁREA DE SALUD DE GOLFITO

De conformidad con la revisión de las Órdenes de Pago de Viáticos en el Área de Salud de Golfito, se muestran debilidades de control interno en la administración para el pago de viáticos. Por lo que el riesgo ante las oportunidades de mejora es materializable en lo correspondiente a la cancelación de los viáticos de los funcionarios del Área. De la evaluación se determinó los siguientes aspectos por corregir:

✓ De la Custodia de los Blocks de Comprobantes de Viáticos

En la revisión de control interno por la custodia del Block de los comprobantes de Órdenes de Pago de Viáticos, se determinó el uso de 4 blocks en la misma oficina del área y al mismo tiempo, asignando órdenes de pago de viáticos a los funcionarios que requieren hacer las distintas giras. También se identificó un quinto block asignado al EBAIS de Puerto Jiménez, de estos block se identifican como responsables los funcionarios siguientes:



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

CUADRO 21
DETALLE DEL CONTROL DE CUSTODIA DE LOS BLOCKS
DE COMPROBANTES DE VIÁTICOS
ÁREA DE SALUD DE GOLFITO

Nombre del Funcionario Encargado del Block de viáticos	Funcionarios que se les gira Orden de viáticos
Srita. Alice Grace Vásquez Ramírez	Gira viáticos a la parte administrativa y doctores del Área de Salud
Licda. Xiomara Gómez Gómez	Gira viáticos a choferes
Licda. Denia Araya Jiménez	Gira viáticos a los funcionarios de Redes
Licda. Edita Caballero Núñez	Gira viáticos ATAP
Sra. Kristy Polanco	Gira viáticos EBAIS de Puerto Jiménez

Fuente de información: Secretaría de la Dirección del Área de Salud de Golfito

Estas unidades responsables de custodiar los bloks de Orden de Pago de Viáticos, se encargan también de recoger los formularios una vez utilizados por el funcionario que realizó la gira y, en forma mensual deben remitir en orden consecutivo los formularios utilizados por cada uno de los funcionarios a la Oficina de la Dirección del Área de Salud, con el propósito que sean verificados por la secretaría.

De lo anterior, también se evidenció ausencia de directrices por escrito de los procedimientos y responsabilidades de las personas a quien tienen asignado la custodia de los blocks, así también la falta de capacitación de cómo realizar los procesos de revisión de los comprobantes de viáticos, con que se debe comparar para tener certeza de la seguridad del viático, horas, tiempos para presentar las liquidaciones, verificación de los vales de transporte y, una serie de aspectos que envuelve el control del comprobante de viáticos ante el incumplimiento de la normativa.

✓ **Revisión del Proceso de Control Interno de las Giras y Verificación de las Ordenes de Pago de Viáticos**

Se procedió en forma aleatoria y en mayor atención del mes de abril 2015, a revisar los procesos y medidas de control interno por las giras realizadas de los funcionarios del Área de Salud de Golfito, de esta revisión expuesta en el anexo N° 01, se determinó las siguientes inconsistencias:

- Orden de Pago de Viáticos N° 128906 C, se identifica ausencia de justificantes para la debida autorización en su liquidación, como es el caso de la Sra. Elki Melissa Núñez Carrillo, donde solo se evidencia dos comprobantes de asistencia al hospital de Golfito los días 24 y 26 de marzo 2015, del día 06 de marzo no se evidencia justificantes. La ausencia de la Sra. Núñez, en el EBAIS La Palma, provoca que se desplace la Sra. Guiselle Obando Rivera, por lo cual se le cancele viáticos por los tres días de atención en el Centro de Salud. Esta misma situación se evidencia en la Orden de Pago de viáticos N° 218921 C, del 09 de abril 2015, donde la misma funcionaria solicita permiso de tres días para asistir a cita médica; sin embargo, no se adjunta comprobantes de asistencia que justifique el pago de viáticos al compañero que la sustituye.
- En la mayoría de los comprobantes de viáticos revisados, no se muestran los sellos al dorso con su respectiva fecha y hora del lugar visitado.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

- c. Las liquidaciones de viáticos es presentada a destiempo de lo establecido por la normativa, en algunos casos no se presentan, solo se adjunta un documento denominado “Comprobante de Viáticos”, como documento oficial de liquidación de la gira realizada.
- d. No existe un formulario oficial y uniforme de liquidación de viáticos, existen varios formularios para proceder con la liquidación de viáticos; además, no guarda una formalidad de un documento oficial, los funcionarios que aparecen autorizando y aceptando la liquidación, no se sabe quién es y qué autoridad tiene para autorizar como válida que la información es la correcta y por lo cual es avalada.
- e. De la muestra evaluada en algunos casos no se evidencia la factura de hospedaje, como tampoco la devolución respectiva por el adelanto del viático.
- f. En la Orden de Viático N° 128937 C, del 24 de abril 2015 a favor de la Sra. Noemy Castro Hernández, hizo devolución del hospedaje por ₡15,500.00, con un atraso de 76 días hábiles posterior a la fecha del viático.
- g. Comprobante de Orden de Pago de Viáticos N° 128937 C, por ₡110,070.00, a favor de la Sra. Guillermina Espinoza Anchía, para asistir a distintas causas en un mismo documento, el día 25 de marzo 2015, para atender el EBAIS de la Mona. El día domingo 19 de abril 2015, para atender reunión el lunes 20 de abril 2015 de 9am a 4 pm, de la Comisión de Relaciones Laborales en CEDESO.
- h. Comprobantes de viáticos 270824 del 10-04-2015, por ₡10,450.00 y 270889 del 29-04-2015, por ₡10,300.00, ambos confeccionados a la Dra. Adriana González Vargas, mediante Oficio CV-ASG-043-2015, del 29 de julio 2015, suscrito por el Dr. Joel Navarro Camarena y el MBA. Minor Vásquez Mora, y remitido a la Dra. Adriana González Vargas, en el mismo le señala textualmente: *“Por lo anterior se le concede un **plazo de 5 días hábiles** para presentar e informar ante esta Administración activa el estado de la boletas No. 270824, 270889, así mismo se hace el recordatorio de la importancia de la entrega de los viáticos en el tiempo establecido en el Artículo 10 del presente Reglamento con el fin de no alterar los controles internos que se llevan para mejor gestión Administrativa.”* (el destacado es original)
Mediante Oficio sin número con fecha 18 de setiembre 2015, la Dra. Adriana González Vargas, responde: *“.....que los viáticos con boleta números 270824 C, 270889 C sufrieron un daño físico debido a que se mojaron durante una lluvia mientras estaba trasladándome, sin embargo, pude conseguir las fotocopias de ambas boletas las cuales adjunto para lo que corresponda...”*. De lo anterior no se muestra hoja de liquidación de los viáticos otorgados a la Dra. Adriana González Vargas, como también el cumplimiento en los plazos que debe ejercer el área de salud de Golfito en solicitar la correspondiente hoja de liquidación de acuerdo al tiempo establecido en la normativa, en este caso fue solicitado en el mes de abril y hasta el mes de setiembre la Dra. González Vargas, respondió con la presentación de los comprobantes. En estos casos la administración debe actuar conforme lo indicado en el Reglamento.
- i. Comprobante de Viático 276994 C, por ₡13,500.00, beneficiario Cristhian Zúñiga Rojas, en el mismo se identifica cobrando desayuno, almuerzo y cena, siendo la hora de llegada 2pm al Área de Salud.
- j. Oficio N° CV-ASG-067-2015, del 22 de setiembre 2015, suscrito por el Dr. Joel Navarro



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

- Camarena, Dirección Médica y Lic. Randall Umaña Centeno, Administrador, dirigido a Srita. Ariel Suscethy Montes Muñoz, Técnico 3 de Farmacia, solicitando devolución de dos almuerzos de la boleta N° 128688, con fecha 04 de febrero 2015 y 23 de febrero 2015, debido que la hora de entrada reporta la 1:30 pm, siendo improcedente el cobro del almuerzo. Lo irregular y muestras de debilidades de control es por el tiempo transcurrido hasta el 22 de setiembre 2015 para realizar el debido cobro.
- k. Oficio N°CV-ASC-068-2015, del 22 de setiembre 2015, suscrito por el Dr. Joel Navarro Camarena, Dirección Médica y Lic. Randall Umaña Centeno, Administrador, dirigido a Cristian Zúñiga Rojas, Chofer 2, solicitando devolución por concepto de cancelación de cena en la boleta n° 128682, 4-5-6 de marzo 2015, el cual el día 6 de marzo no procede el pago de cena debido a la hora de regreso al Área de Salud, por lo cual se solicita el reintegro. Lo irregular y muestras de debilidades de control es tiempo transcurrido hasta el 22 de setiembre 2015 para realizar el debido cobro.
 - l. De la revisión de las Órdenes de Pago de Viáticos, se muestra que no hay consecutivo en la numeración.
 - m. La encargada de control de los viáticos debe estar devolviendo los comprobantes a las unidades responsables de custodiar y velar por los trámites de los viáticos por causas que no cumplen con lo indicado en la normativa.
 - n. Ausencia de capacitación de la responsabilidad al personal que tramita viáticos, como también a las personas asignadas a velar por la custodia y control de los procesos para el pago de viáticos.

El "Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos" dispone en el sobre el formato de la liquidación de gastos que:

Artículo 9. "La liquidación de los gastos de viaje, de transporte y de otras erogaciones conexas, deberá hacerse detalladamente en formularios como los diseñados para ese fin por la Contraloría General de la República (anexos 1, 2 y3), sin perjuicio de que cada administración activa utilice sus propios modelos y en el formato que mejor facilite su uso, tanto para el sujeto beneficiario como para aquella... La información consignada en la liquidación de gastos de viaje y de transporte tiene el carácter de declaración jurada; o sea, de que ésta es una relación cierta de los gastos incurridos en la atención de asuntos oficiales..."

Artículo 10. "El funcionario que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda... La Administración deberá recibir cada liquidación presentada y en caso de estar incompleta, en el plazo máximo de tres días hábiles, apercibirá por escrito al funcionario el cumplimiento de todos los requisitos omitidos, para lo cual dará un plazo único de tres días hábiles, vencido el cual, se tendrá por no presentada la liquidación con las sanciones que dicho incumplimiento amerite..."



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

El mismo Reglamento, indica en el artículo 13, de las obligaciones del funcionario que recibe y revisa las liquidaciones, lo siguiente:

“Son obligaciones del funcionario encargado de recibir y revisar las liquidaciones de gastos de viaje: a) Solicitar el reintegro de las sumas adelantadas en exceso en relación con el gasto reconocido del viaje. b) Llevar y mantener actualizado un registro de los adelantos girados.”

En caso de incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos, en los términos del plazo establecido en el Artículo 10º, por parte del funcionario que realizó el viaje, informar sobre el particular -en forma inmediata al vencimiento de dicho plazo- al órgano superior correspondiente, con el propósito de que aplique las medidas que señala el artículo anterior.

El incumplimiento de estas obligaciones por el funcionario encargado, lo hará acreedor de las sanciones disciplinarias que la Administración activa haya previsto en tal caso.”

La Circular 003857 del 28 de mayo de 1998 “Otorgamiento de Viáticos a funcionarios de la Institución” establece lo siguiente:

“1.4 La copia del formulario será utilizada por el funcionario (a) responsable de la gira, para recoger las firmas y sellos de las unidades visitadas en el reverso de la misma, devolviendo ésta al encargado (a) del control de viáticos de su unidad de trabajo.”

“1.7 La copia con las firmas y sellos debe ser archivada en un orden cronológico y numérico, incluyendo los originales y sus copias anuladas con la razón de ello; (...) Para efecto de los diferentes controles que se deben tener en materia de viáticos, en este archivo se deberá de custodiar los documentos con una retroactividad mínima de dos años.”

Las Normas de Control Interno para el Sector Público en el punto 2.5.1 sobre “Delegación de funciones” establece que:

“...El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes.”

También en el ítem 4.5.1 “Supervisión Constante”, indica que:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.”

- 3 De acuerdo a lo señalado por la Srita. Alice Vásquez Ramírez, Encargada de control de viáticos, *“es difícil manejar dicho control sin tiempo disponible, ya que me dedico a otras funciones y soy la secretaria de la Dirección del Área de Salud de Golfito, por lo que tengo que venir sábados y a veces hasta domingo para poder controlar un poco esa función, y en el Área no hay un funcionario encargado específicamente a esa función”*.
- 4 De los procesos evaluados por esta Auditoría, se denota debilidades en ausencia de capacitación y directrices por escrito a cada uno de los funcionarios, primero a los responsables de custodia y control de viáticos y, segundo a los funcionarios del Área por la presentación en manera informal de documentos que son oficiales y que implica una erogación de fondos institucionales.
- 5 Incumplir con medidas de control interno del todo el proceso que implica confección, cobro y liquidación de los viáticos, no garantiza a la Institución un buen manejo de los fondos destinados para ese tipo de pago.

3. SOBRE LAS INCAPACIDADES A FUNCIONARIOS ÁREA DE SALUD GOLFITO

✓ Del otorgamiento a funcionarios.

Se determinó que al 30 de setiembre 2015), el Área de Salud de Golfito otorgó 2.283 (dos mil doscientos ochenta y tres boletas de incapacidades y licencias), la institución derogó por ese concepto un monto de ₡210.287.850,11 (doscientos diez millones doscientos ochenta y siete mil ochocientos cincuenta colones con 11/100), correspondientes a 5.540 (cinco mil quinientos cuarenta días).

Aunado a lo anterior, 995 boletas se otorgaron a funcionarios de la Caja Costarricense de Seguro Social, de las cuales 167 corresponden a funcionarios de dicha Área, representado por un 44% del total de las incapacidades otorgadas, la institución derogó por ese concepto la suma ₡36.450.856,78 (treinta y seis millones cuatrocientos cincuenta mil ochocientos cincuenta y seis colones con 78/100), el 90% correspondió a enfermedad (tipo 1) tal y como se muestra en el siguiente cuadro:



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

CUADRO 22
ÁREA DE SALUD GOLFITO U.P. 2761
INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS OTORGADAS A FUNCIONARIOS
PERIODO 2015

Tipo de Licencia y/o Incapacidad	N° Orden	Días Otorgados	Días Promedio	Monto Pagado
1. Enfermedad	978	5015	5	₡183.940.042,16
2. Maternidad	6	725	120	₡18.836.211,00
3. Fase Terminal	1	30	30	₡2.371.912,00
4. Accidentes de Tránsito	10	111	10	₡5.139.684,95
5. Riesgos de Trabajo	-	-	-	-
Totales				₡210.287.850,11

Fuente: Registro Control Pago de Incapacidades RCPI, enero-setiembre 2015.

Las incapacidades por enfermedad son las que refleja la mayor cantidad de órdenes y el mayor número de días, no obstante, la cantidad de días promedio otorgados fue el menor.

✓ **Sobre inconsistencias entre los días otorgados y pagados.**

En los reportes de pago del RCPI, se reflejan diferencias en las cantidades de días otorgados y los días pagados en las incapacidades y licencias, lo cual, la acumulación de los días sin cobrar en un eventual periodo, podría ocasionar ejecuciones mayores al 100%, lo anterior, se detalla en el siguiente cuadro:

CUADRO 23
ÁREA DE SALUD GOLFITO U.P. 2761
INCONSISTENCIA DIAS OTORGADOS & DIAS PAGADOS
PERIODO 2015

Tipo	Número de Incapacidad	Nombre Funcionario	Días Pagados	Días Incapacidad	Montos Pagados
2. Maternidad	0489078X	Centeno Bonilla Evelyn	72	122	₡579.130,00
2. Maternidad	0698218X	Barboza Gamboa Maribel	103	120	₡1.011.887,00
3. Fase Terminal	0698259X	Balmacea Gómez Esperanza	25	30	₡2.371.912,00
4. Accidente Tránsito	0112934Y	Sánchez Bagnarello Arturo	23	26	₡1.857.088,00
4. Accidente Tránsito	0489094X	Mena Gómez Marjorie Guiselle	1	9	₡58.177,00
4. Accidente Tránsito	0508628Y	Jiménez Zúñiga Yanira Adelaida	1	4	₡12.183,00
4. Accidente Tránsito	0698237X	Ugarte Bonilla José Manuel	1	4	₡16.152,00

Fuente: Elaboración propia, datos RCPI enero-setiembre 2015.

Tal y como se muestra en el cuadro anterior, se reflejan inconsistencias entre los días otorgados y los días pagados, como por ejemplo el caso de la boleta 0489078X, en la cual se otorgaron 122 días de incapacidad, y el usuario y a la fecha, se le ha cancelado un total de 72 días, representado por un monto de ₡579.130,00 (quinientos setenta y nueve mil ciento treinta colones exactos).

4.2.3 Debilidades detectadas en el pago de incapacidades



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

- Se evidenciaron debilidades en el pago y registro de incapacidades otorgadas a los funcionarios, en la realización de pagos manuales en los siguientes aspectos: No existe una estandarización de los formatos para remitir las certificaciones por parte del encargado de Recursos Humanos del Área de Salud de Golfito, esto cuando no se dispone de la información necesaria para realizar el pago automático.
- El funcionario de la Sucursal ingresa manualmente los salarios basado en certificaciones emitidas por las unidades de Recursos Humanos para proceder al pago respectivo según el cálculo del sistema, sin poder verificar los salarios percibimos por el por el usuario.

El Manual de Procedimientos para el Registro, Control y Pago de Incapacidades, en el artículo 25,26 y 27, indican sobre la documentación:

“El proceso del pago de los subsidios inicia con la verificación por parte del funcionario autorizado (pagador), de los documentos del trabajador (documentos de identificación, y en el caso de autorización a terceros, documentación que así lo acredite, documento de identificación, firmas respectivas, entre otros) (...)

Verificada la documentación, mediante el número de identidad (cédula de identidad, o número de asegurado-en caso de extranjeros), o del número de constancia para cobrar subsidios, se consultan las incapacidades o licencias por cobrar contra la información registrada (...)

Una vez realizado el cálculo para el pago, la documentación justificante recibida, se traslada a la persona que refrenda y autoriza, quien debe tomar en cuenta los siguientes aspectos antes de dar el visto bueno. Que la documentación para realizar el pago, sea la pertinente (...). Que los datos registrados coincidan con los de los documentos aportados (...)”

En ese mismo manual, el artículo 29, relacionado al Procedimiento de Ajustes, indica:

“Los ajustes deben ser realizados por los usuarios tramitadores de pago del RCPI.

El ajuste consiste en una adecuación del subsidio, en el que se le reconoce la diferencia al asegurado en relación a los salarios reportados en el SICERE por su patrono, se tramitan cuando:

El cálculo del subsidio esta pagado por un monto inferior al que eventualmente le corresponde, se procede a modificarlo con base en reajustes salariales debidamente justificados, constancias salariales en el caso reportes salariales por encima de la realidad salarial, informes de Inspección en el caso de reportes salariales por debajo de su realidad salarial e informes de Recursos Humanos en casos de empleados Caja. Se realizara el pago de la diferencia por medio del módulo de ajustes en el RCPI, donde se podrán incluir los salarios correctos, para que el sistema realice el cálculo y se proceda a cancelar lo que corresponda.



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

Los ajustes que se realicen al subsidio, deben quedar claramente explicados en el apartado de las observaciones del módulo de ajustes.”

Por su parte, en el artículo 23 del mismo Manual, sobre las responsabilidades de las unidades pagadoras, describe:

“Complementariamente al proceso del registro y aplicación de las incapacidades y licencias por parte de las unidades médicas, corresponde a las unidades pagadoras (Sucursales y Sub-área Asesoría de Prestaciones en Dinero) efectuar los procesos para el pago de los subsidios correspondientes.

Estos procesos, por ser actos sustantivos que definen la afectación de los fondos institucionales en la cuenta de subsidios, conllevan para las Jefaturas y los funcionarios encargados del trámite y pago, la responsabilidad de disponer de efectivos mecanismos de control para asegurarse, en primera instancia que los datos procesados por los servicios médicos son fidedignos; asimismo, para la aplicación de la normativa relacionada con los derechos que le asisten a los asegurados y sobre los procedimientos para el cálculo y pago de los subsidios.”

Las inconsistencias en la cancelación de incapacidades, se produce debido a que las certificaciones de emitidas por el encargado de Recursos Humanos del Área de Salud, no detalla el salario ordinario que percibe el funcionario para el encargado de realizar el pagos en la Sucursal verifique que los montos reportados no excedan los pagos que correspondan.

Además, en la institución no se dispone de un formato estandarizado para que los encargados de las oficinas de Recursos Humanos emitan las certificaciones de los salarios ordinarios percibidos por los funcionarios para justificar los pagos en el Registro y Control para el Pago de Incapacidades.

La Licda. Xiomara Alfaro Valverde, Administradora a.i., Sucursal de Golfito, mediante oficio del 27 de octubre de 2015, indicó:

“... el procedimiento que se ha ce en esta unidad Sucursal de Golfito, con respecto a las incapacidades del Área de Salud de Golfito:

- 1. Se recibe a nota original en ventanilla, donde se indican los funcionarios a los que se les ha realizado la deducción de la incapacidad de la catorcena, la cual es emitida por el señor Eduardo Sandí Monge, encargado de Recursos Humanos del Área.*
- 2. Se recibe nota y se revisan caso por caso, para ver cual se puede cancelar y cual presenta problema, inconsistencias.*



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

3. *A los funcionarios que no presentan problemas se les da el check en el pago tipo 4 que es el que podemos calcular con el salario de los últimos tres meses que se reportean en el SICERE, atrás de la incapacidad (el cual se suman los tres salarios, el total se divide entre tres, el resultado entre treinta, y luego se multiplica por el 60% y eso es lo que corresponde al subsidio diario). Cabe indicar que al refrendar el tipo 4, automáticamente el sistema refrenda el pago tipo 9, el cual no sabemos cómo se realiza el cálculo del subsidio diario del mismo, el sistema RCPI genera el monto automáticamente.*
4. *A los funcionarios que presentan problemas de cálculo en la incapacidad se confecciona una nota en la que se detalla el número de cédula, el nombre, el número de boleta, el periodo de la incapacidad, y el tipos de pago a realizar, la cual es firmada por la administración a cargo y se envía por correo electrónico al funcionario de Recursos Humanos del Área de Salud, Eduardo Monge Sandí con copia a Minor Vásquez Mora. En la que la unidad indica el monto a cancelar. La encargada de ingresos de esta unidad no puede revisar si el monto es el correcto.*
5. *En cuanto se recibe respuesta del pago a cancelar la cual envían una nota firmada por el administrador, por medio de correo electrónico, se realiza el pago por medio del comprobante tipo 15.*
6. *La unidad de Golfito, de acuerdo a lo indicado en la nota cancela las incapacidades de los funcionarios, sin que medie la revisión de estos montos. Lo cual ha generado errores... No tenemos acceso a planilla empleados, para poder tener acceso a los salarios y así poder verificar el salario base ordinaria. El sistema como tal lo que hace es un cálculo general de los salarios, en el cual incluye todos los pluses, no ha ce diferencia”.*

La ausencia de adecuados mecanismos de control sobre el Sistema de Registro Control y Pago de Incapacidades, aumenta el riesgo de errores en el pago de los subsidios por enfermedad, y que estos no sean detectados antes de su aplicación o se realice en forma tardía, con la consecuente afectación al patrimonio Institucional, asimismo, se aumenta el riesgo de que se puedan realizar hechos fraudulentos.

El no disponer de los datos completos en las certificaciones salariales al aplicar pagos manuales y ajustes de salarios por incapacidades, induce a errores en los pagos los funcionarios de la Caja Costarricense de Seguro Social, debilitando los controles del sistema al tener que ingresar los salarios manualmente podría generarse errores al digitar, ocasionando cálculos equivocados, generando por consiguiente, pagos erróneos o improcedentes.



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

La falta de estandarización genera que cada unidad ejecute las funciones de control de acuerdo a su criterio y constituye una deficiencia del sistema de control interno, según lo dispuesto en la Normas de Control Interno para el Sector Público, capítulo IV, Normas Sobre Actividades de Control.

Los pagos manuales, ajustes y comprobantes requieren certificaciones, que permitan al encargado de realizar los pagos en las Sucursales respaldar los movimientos realizados en el RCPI. Las certificaciones de los salarios ordinario percibidos, son el pilar para verificar los montos a cancelar cuando no se pueda verificar en el sistema si en funcionario está activo, para el pago de beneficio indicar el salario ordinario del Sistema de Planilla (SPL) a 28 días, para la cancelación del subsidio el salario reportado por SICERE a 30 días, como sustento para los cálculos. Sin embargo, en el Área de Salud de Golfito, las certificaciones no disponen de un estándar en cuanto a la efectividad de los datos enviados para realizar o validar pagos.

4. INCAPACIDADES FUNCIONARIOS ÁREA DE SALUD GOLFITO

Se determinan oportunidades de mejoras en la unidad evaluada para disminuir el número de incapacidades de los servicios, además de identificar los diagnósticos por los cuales se están incapacitando los funcionarios del Área de Salud, así como las condiciones laborales.

Durante el periodo de enero a setiembre de 2015, la unidad emitió un total de 167 (ciento sesenta y siete) incapacidades y licencias a los funcionarios, de los cuales se otorgaron 151 incapacidades por enfermedad, con costo de ₡17.993.152,83 (diecisiete millones novecientos noventa y tres mil ciento cincuenta y dos colones con 83/100), 5 licencias por maternidad, el monto pagado fue de ₡10.946.107,00 (diez millones novecientos cuarenta seis mil ciento siete colones exactos), 1 licencia por fase terminal, el monto pagado según reportes del RCPI al 30 de setiembre fue de ₡2.371.912,00 (dos millones trescientos setenta y un mil novecientos doce colones exactos) y 10 incapacidades por accidentes de tránsito, por un monto de ₡5.139.684,95 (cinco millones ciento treinta y nueve mil seiscientos ochentas y cuatro colones con 95/100), no se registraron licencias por fase terminal.

Según el Sistema de Registro Control Pago Incapacidades (RCPI), la mayor cantidad de incapacidades emitidas corresponden a enfermedad, seguidas de las incapacidades por accidentes de tránsito, y maternidad, los médicos que han emitido la mayor cantidad de incapacidades y licencias se detallan a continuación:



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

CUADRO 24
ÁREA DE SALUD GOLFITO U.P. 2761
INCAPACIDADES Y LICENCIAS OTORGADAS
PERIODO ENERO – SETIEMBRE 2015

Médico	Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3	Tipo 4	Total Incapacidades
Duarte Chaves M ^o Del Milagro	24				24
Jiménez Ferreto Noe	14			6	20
Umaña Villalobos Randall	15	1			16
Navarro Badilla Lady Vanessa	8	1		3	12
Trejos Céspedes Paolo Martin	11				11
Castro Jiménez Jhonny	10				10

Fuente: Elaboración propia, datos del RCPI.

✓ Sobre la Gestión de Verificación

Para reducir la incidencia de las incapacidades de los funcionarios, la unidad evaluada dispone la de Comisión Local Evaluadora de Incapacidades, de presentar reincidencias en las incapacidades, la comisión valora el caso. A setiembre de 2015, en el RCPI no se reflejan incapacidades tipo 5 Incapacidades por Riesgo.

La Ley N^o 8292 “Ley General de Control Interno”, en su artículo 8 indica:

“(…) Artículo 8 - Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

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

Se determinó que las incapacidades de los funcionarios, obedecen a las condiciones laborales que ofrece la institución, los servicios que reflejan la mayor cantidad de incapacidades son los de atención directa al usuario. Los olores a desechos sólidos (excrementos) se esparcen por toda el Área de Salud, provocando malestares en las condiciones de salud tanto de los usuarios internos como externos de la unidad.

El no disponer del recurso humano en buenas condiciones de salud, impide en el desarrollo de las metas y objetivos de la unidad, repercutiendo el incremento en los gastos de subsidios.



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

La institución debe gestionar el mejoramiento de la infraestructura y condiciones ambientales que ofrece a los funcionarios del Área de Salud de Golfito U.P. 2761, con el objetivo de reducir la cantidad de incapacidades que se otorgan, de tal manera de se propicie un ambiente laboral agradable acorde a las condiciones de la zona, de tal manera que la institución otorgue condiciones de adecuadas de salud ocupacional.

5. SOBRE LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTES

✓ La Asignación de Recursos

Se evidenció que la unidad tiene vehículos marítimos adscritos en mal estado de funcionamiento, ha recibido donaciones de equipos de otra unidad que no ha puesto en funcionamiento, generando un costo extra de \$45.000,000.00 (cuarenta y cinco millones de colones exactos) anuales por concepto de traslados marítimos desde el Muelle Público de Puerto Jiménez hasta el Golfito.

El monto cancelado a terceros es considerable, debido a que la institución ha asignado al Área de Salud de Golfito el Recurso Humano (Operador de Lancha) y los vehículos marítimos para realizar los traslados, no obstante lo anterior, desde el periodo 2012 los vehículos marítimos están en mal estado y a la fecha de la evaluación de esta Auditoría la situación permanecía igual.

Aunado a lo anterior, se determinó que el motor fuera de borda de 5HP, no se encontraba físicamente en las instalaciones de la unidad evaluada, en el expediente administrativo se evidenció una Denuncia Penal por hurto del activo 818209, interpuesta ante el Ministerio Público en el año 2012, no obstante, la administración activa no aportó evidencia documental de las acciones realizadas para recuperar el motor, evidenciando incumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos.

Asimismo, se comprobó que el Área de Salud de Golfito, dispone de un Operador de Lancha desde el 08 de junio de 2015, que no está cumpliendo con las funciones indicadas en el Manual Descriptivo de Puestos, debido a que la administración activa no le aporta las herramientas y equipo de trabajo, generando un recurso humano ocioso.

El servicio de transportes está integrado por un total de seis colaboradores incluyendo a la coordinadora de que ocupa una plaza de asistente administrativo 1, es la encargada de efectuar las recepción de los mantenimientos correctivos realizado a los vehículos asignados a la unidad evaluada, consolidar el informe de combustibles de transportes, kilómetros recorridos.



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

CUADRO N° 25
ÁREA DE SALUD GOLFITO U.P.2761
RECURSOS HUMANOS TRANSPORTES
PERIODO ENERO – SETIEMBRE 2015

Puesto	Nombre del Colaborador	N° Plaza
Asistente Téc. Adm. 1	Licda. Edith Salas Castillo	29560
	Gregory Zúñiga Berrocal	19729
	Leonardo Álvarez Tijerino	19317
	Orlando González Bustos	28681
Chofer 2	Cristian Zúñiga Rojas	32105
Operador de Lancha	Pablo Cubillo Hernández	46802

Fuente: Elaboración propia, periodo enero – setiembre 2015.

Es importante señalar que según acción de personal N° 0572519 H, se nombró al Sr. Pablo Cubillo Hernández, en el puesto de operador de lancha desde el 08-06-2015, sin embargo, la unidad no se dispone de lanchas en buen estado de funcionamiento para que el operador realice las funciones de acuerdo al Manual Descriptivo de Puestos.

En narrativa del diecinueve de octubre de 2015, la Licda. Edith Salas Castillo, encargada de transportes, mencionó:

“... se dispone de dos lanchas que no están siendo utilizadas porque están en mal estado, la lancha placa 539791 no se utiliza desde aproximadamente dos años, debido a que se filtra el agua por la parte de abajo, sin embargo, se cuenta con el motor fuera de borda 5HP en buen estado, el cual está resguardado en la cocina porque no hay bodega. La lancha placa 830158 y el motor placa 830150 fueron donados por el Área de Salud de Cariari-EBAIS Tortuguero, no se ha podido utilizar desde que ingresó al Área de Salud en el mes de mayo de 2015, debido al mal en que está, actualmente se está gestionando un procedimiento de escasa de cuantía para ponerla en funcionamiento.”

El Área de Salud Golfito U.P. 2761, disponen de un total de veintitrés vehículos rodantes, distribuidos de la siguiente manera: tres tipos pick-up, una ambulancia y diecinueve motocicletas, además de dos vehículos marítimos una tipo lancha, una panga y tres motores fuera de borda de los cuales son dos de 20 HP y uno de 5HP.

CUADRO N° 26
ÁREA DE SALUD GOLFITO U.P.2761
TIPOS DE VEHÍCULOS ASIGNADOS
PERIODO ENERO – SETIEMBRE 2015

Placa	Activo	N° Chasis	Estilo	Año	Marca	Ubicación
200-2060	672411	JTERB71J500030933	Ambulancia Land Cruiser	2006	Toyota	Sede Área
200-1297	456610	LN1060149140	Pikup Lilux	1997	Toyota	Sede Área
200-0923	456672	LN1060156762	Pikup Lilux	1998	Toyota	Sede Área
200-2815	1007421	MR0FR22G9E0779526	Pikup Lilux	2014	Toyota	Puerto Jiménez
200-1823	611117	DG01X004309	Motocicleta	2003	Yamaha	San Martin
200-1822	611116	DG01X004308	Motocicleta	2003	Yamaha	La palma





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

200-2380	805252	9C2MD2898AR100343	Motocicleta	2010	Honda	Comte
200-2128	674319	ME4JF116868006641	Motocicleta	2007	Honda	San Martin
200-2117	674320	ME4JF116868006651	Motocicleta	2007	Honda	Sede
200-0990	458055	3TS057631	Motocicleta	1998	Yamaha	La Palma
200-0940	458054	3TS058081	Motocicleta	1998	Yamaha	Comte
200-1824	611115	MH33WL0042K49348	Motocicleta	2003	Yamaha	Villa Briceño
200-2696	1007536	9C2MD2895ER100211	Motocicleta	2014	Honda	Puerto Jiménez
200-2781	1007537	9C2MD2895ER100215	Motocicleta	2014	Honda	Puerto Jiménez
200-1786	602301	LPRSB0210000005974	Motocicleta	2002	Yamaha	Rio Claro
200-2309	805253	9C2MD2896AR100292	Motocicleta	2010	Honda	Rio Claro
200-2351	805254	9C2MD2896AR100295	Motocicleta	2010	Honda	Rio Claro
200-2375	805255	9C2MD2896AR100308	Motocicleta	2010	Honda	Rio Claro
200-2374	805256	9C2MD2896AR100290	Motocicleta	2010	Honda	Rio Claro
200-1787	602302	LPRSB0210000005976	Motocicleta	2002	Yamaha	Puerto Jiménez
200-2429	925289	9C2MD2896AR100115	Motocicleta	2011	Honda	Comte
200-2449	925288	9C2MD2896AR100115	Motocicleta	2011	Honda	Puerto Jiménez
200-2434	925290	9C2MD2896AR100122	Motocicleta	2011	Honda	Comte
	539701		Panga Fibra Vidrio	2001		Sede
	830-158	05271272	Lancha Pequeña	2009		Puerto Jiménez
	818210	1000210	Motor Fuera Borda 20HP		Yamaha	Sede

Fuente: Lic. Edith Salas Castillo, Encargada de Transportes Área de Salud de Golfito U.P 2761.

✓ HURTO DEL ACTIVO PLACA 818209 MOTOR 5HP FUERA DE BORDA

Se determinó que existe una denuncia en la Fiscalía de Golfito, por el Hurto del Motor Fuera de Borda de 5HP, activo placa 818209, de la cual no registró en el expediente administrativo custodiado en el Área de Salud Golfito, impulso procesal por parte de la administración activa para recuperar el activo.

✓ Reparación de panga

Para reparar la panga placa 539701, ubicada en la Sede Administrativa, la administración gestionó el procedimiento 2015CD-000017-2799, por un monto de \$500.000.00 (quinientos mil colones exactos), según orden de compra 002208 de fecha 23 de marzo 2015, al proveedor N° 27971 Bernardo Freddy Gallo Cerdas, se le pagaría por avance de obra.



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

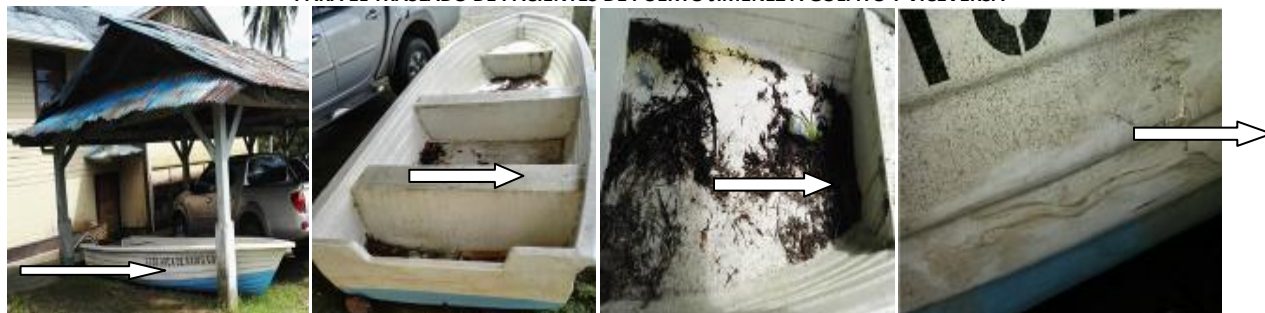
CUADRO N° 27
ÁREA DE SALUD GOLFITO U.P. 2761
REPARACIÓN DE ACTIVO PLACA 539701
2015CD-000017-2799
PERIODO 2015

Fecha Orden	N° Orden de Compra	Fecha Factura	N° Factura	Monto	Observaciones
23-03-15	2208			₡500.000,00	Orden de Compra Inicial
		26-03-15	301	₡250.000,00	Recibido conforme del 16-04-2015, avance de obra del 50% autorizado por la Licda. Edith Salas Castillo, encargada de transportes. Vale de entrada N° 637.
		01-04-15	302	₡175.000,00	Recibido conforme del 16-04-2015, avance de obra del 35% autorizado por la Licda. Edith Salas Castillo, encargada de transportes. Vale de entrada N° 638.
TOTAL CANCELADO				₡925.000,00	

Fuente: Elaboración propia, datos del expediente 2015CD-000017-2799

En general, al proveedor Bernardo Freddy Gallo Cerdas, la administración le ha autorizado los pagos correspondientes al 90% del monto destinado para las reparaciones, no obstante lo anterior, el 29 de octubre de 2015, el activo placa N° 539701, estaba ubicado en el parqueo del Área de Salud Golfito, aun no se estaba en funcionamiento, se evidenció acumulación de agua, hojas de los árboles y basura, reventaduras, tal como se muestra en las siguientes imágenes:

**CONDICIONES DE DESCUIDO Y DETERIORO DE LANCHA INSTITUCIONAL, ACTIVO PLACA 539701
 PARA EL TRASLADO DE PACIENTES DE PUERTO JIMÉNEZ A GOLFITO Y VICEVERSA**



Aunado a lo anterior, los activos placas 830158 lancha costa 19 tipo ambulancia, 830159 motor fuera de borda 200HP, 830160 remolque fueron donados por el Área de Salud de Cariari U.P. 2652 al Área de Salud de Golfito.

CUADRO N° 28
ÁREA DE SALUD DE GOLFITO U.P. 2761
TRASLADOS DE VEHÍCULOS MARÍTIMOS
PERIODO 2015

N° Comprobante	Fecha Comprobante	N° Placa	Descripción	Valor Inicial
4626520005815	03-06-2015	830158	Lancha costa 19 tipo ambulancia, modelo 2009.	₡23.678.115,25
4626520005815	03-06-2015	830159	Motor fuera de borda 200HP	₡9.236.248,00
4626520005915	03-06-2015	830160	Remolque	₡1.599.768,45

Fuente: Comprobantes trasladados de activos.



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

En reunión efectuada el 16 de abril de 2015, en la Dirección de Servicios Institucionales, referente a la compra de lanchas, se mencionó:

“ASUNTOS TRATADOS

El Dr. Álvaro, señala que el Área de Salud Cariari dispone de una lancha que fue adquirida por la Dirección Regional Huetar Atlántica años atrás. Actualmente por las características de la lancha y las condiciones de navegabilidad del Tortuguero, no es funcional, por lo que propone el traslado de la misma al Área de Salud de Golfito para su uso en el traslado de pacientes de Puerto Jiménez.

El Lic. Erick indica que por las características señaladas de la lancha, ésta podría ser funcional en Puerto Jiménez, por lo que muestra su interés en el cambio planteado.

Se propone efectuar una visita al lugar para inspeccionar la lancha y concretar el traslado de la misma.

ACUERDOS

La Dirección Regional Brunca enviará la justificación de la necesidad de la compra de (motores) para la lancha donada.

Se define visita a Tortuguero el día 29 y 30 de abril, a fin de revisar la ambulancia que se encuentra fuera de uso del Área de Salud de Cariari y valorar el traslado hacia el Área de Salud de Golfito. (Verificar estado, funcionalidad y disponibilidad de carreta para el traslado).

El Área de Servicios Generales, en caso de concretarse el traslado de la lancha, reservará el monto presupuestario, para que la Dirección Regional Brunca, realice la compra de un motor a utilizar en la lancha trasladada del Área de Salud de Cariari”.

✓ **Sobre el control de combustibles**

Se revisaron los informes de control de combustibles del periodo comprendido desde enero hasta setiembre de 2015, determinando el cumplimiento del 100% de remisión a la Dirección Regional Brunca, la encargada de transportes indica los vehículo que están en el taller, los que están en mal estado.

Se evidenció que cada vehículo rodante tipo pick-up y ambulancia dispone de un expediente que no están identificados, los reportes de averías y los reportes de mantenimientos correctivos están resguardados en archivos separados. Respecto a las motocicletas, la unidad dispone de un archivo consolidado en un AMPO separado con pestañas para cada vehículo, el cual está rotulado.



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

Esta Auditoría en trabajo de campo, evidenció que la unidad evaluada dispone de una flotilla vehicular de diecisiete años de antigüedad, no obstante, la administración activa no evidenció en los expediente de los vehículos revisados gestiones para realizar el cambio de la flotilla, a pesar de haber cumplido su vida útil y del consumo de combustibles que generan.

CUADRO N°29
ÁREA DE SALUD GOLFITO U.P. 2761
GASTO COMBUSTIBLES DE TRANSPORTES
PERIODO 2012-2014

Período	Gasto
2012	₡9.217.162,97
2013	₡9.319.173,00
2014	₡11.410.629,22

Fuente: CITRIX, 31 diciembre 2012-2014

El Manual Descriptivo de Puestos, en las funciones del Operador de Lancha o Bote, señala:

“NATURALEZA DEL TRABAJO: Operación y conducción de lanchas con motor fuera de borda o botes, empleados para el transporte de personas y carga por medios fluviales y marítimos.

TAREAS:

Operar y conducir lanchas con motor fuera de borda o botes denominados equipo móvil liviano o semipesado, Operar el motor de una lancha o bote y hacer los cambios de velocidades atendiendo órdenes precisas, establecer los derroteros y efectuar las maniobras que estime convenientes; hacer los atraques y desatraques. Transportar personas, equipos, mercaderías y materiales diversos a lugares dentro del área de salud asignada, Conducir un bote con motor fuera de borda para el transporte de personas, equipos y materiales, por vías marítimas, ríos o canales, gestionar los permisos de navegación correspondientes; efectuar las solicitudes de combustible a la sede del Área, elaborar y presentar informes mensuales a la Oficina de transportes y cuando se le solicite; hacer anotaciones y reportes sobre el uso, recorrido y operación de la lancha o bote, colaborar con el equipo del EBAIS en su tiempo libre, en funciones propias del mismo; localizar pacientes cuando se le solicite, realizar reparaciones menores o de emergencia y reportar las de mayor cuidado, velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado de la lancha o bote y del equipo, resguardar motores en bodega, resguardar y llevar control del combustible para lanchas institucionales, realizar otras tareas propias del cargo.

El Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, señala:

“Artículo 30 Estudio de la Mejora: Previo a la realización de las mejoras, modificaciones o reparaciones mayores la administración de la unidad, realizará un estudio costo-beneficio de la reparación versus la adquisición de un bien nuevo, quedando copia del mismo en expediente.

Artículo 46 Investigación Administrativa: En todo caso de hurto o robo deberá iniciarse una investigación administrativa. El jefe o superior jerárquico informado del hecho iniciará una



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

investigación administrativa dónde redactará los por menores del caso, concluyendo la posible responsabilidad y lo reportará por escrito a su jefatura superior.

Artículo 47 Seguimiento: La Unidad en su responsable jerárquico queda obligada al seguimiento de los casos de hurtos o robos ante la instancia donde se presentó la denuncia.

Artículo 48 Conclusión Investigación: Transcurridos seis meses de presentada la denuncia y/o concluida la investigación por la unidad investigadora, Guardia Rural u OIJ con resultados negativos, la unidad ejecutora procederá a tramitar el retiro de inventario mediante el comprobante N° 48 adjuntando las pruebas pertinentes incluyendo copia del fallo de la investigación desarrollada y la resolución administrativa, para proceder a su respectivo análisis.

Cuando se trate de hurto y se compruebe negligencia o descuido por parte del trabajador al que se le entregó el bien para su uso y custodia, se procederá al cobro de lo hurtado conforme lo estipulado en los Artículos 12, 8, 13 y 20 del Instructivo que Regula los Sobrantes y Faltantes de Inventario Físico de Activos y el Artículo 18 de las Normas que regulan las Relaciones laborales de la Caja y artículo 73 de este Manual.

Artículo 64 Sanción por Responsabilidad de Faltante o Pérdidas de Bienes, dispone:

El Artículo 18 de la Normativa de Relaciones Laborales de la Caja se lee de la siguiente forma:

... A. De la Reposición de un Bien Mueble: Una vez realizada la investigación administrativa por parte de la jefatura del centro o superior jerárquico del centro y/o servicio, éste le informará al trabajador responsable del faltante o pérdida que debe resarcir el mismo para lo cual puede optar por las siguientes alternativas, en forma excluyente.

a.1. Reponer el bien con otro similar, que cumpla con las mismas funciones, características, calidad y servicio que el activo faltante, Esto por cuanto es de interés Institucional contar con el activo para la prestación oportuna del servicio

a.2. Cancelar el costo de reposición del bien, que es igual al costo en que incurrirá la Caja en adquirir un bien en el mercado y tenerlo en operación para la prestación del servicio.

a.3. Formalizar un arreglo de pago conforme las políticas institucionales sobre esta materia, donde el monto a cancelar será igual al costo de reposición descrito en el punto (a.1.) más los intereses de ley.

Si la jefatura o superior del centro no procede conforme este artículo quedará obligada a resarcir a la Caja por la pérdida no recuperada bajo su gestión.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

Con el fin de unificar criterios, cuando un activo fue robado y el responsable lo repone con uno de características similares, lo que procede es que la unidad informe del acto en forma escrita al SACAS indicando las nuevas características y valor del bien, para así efectuar los cambios correspondientes, siempre manteniendo el mismo número de activo, cuando éste no se encuentra totalmente depreciado al momento de los acontecimientos, porque de encontrarse totalmente depreciado lo que procede es dar de baja al activo en cuestión y el que se recibe en reposición del robado se le debe dar de alta asignándole un nuevo número de identificación.

En el caso de que el responsable pague el costo de reposición del bien, lo procedente es dar de baja al activo, y el ingreso de esos dineros se registrarán mediante comprobante de ingreso a la cuenta 850-30-5 denominada Recuperación Valor de Reposición de activos”.

Es criterio de esta Auditoría, que lo evidenciado se presenta por una débil gestión de la administración activa, debido a la falta de supervisión, control y evaluación de los procesos que se realizan en el servicio de transportes por parte de la encargada del servicio, los choferes, el operador de lancha, los cuales se reflejan las necesidades auténticas de la unidad de una evaluación exhaustiva de las actividades diarias.

Así mismo, es evidente la falta de supervisión por parte del administrador, lo cual debilita el sistema de control interno, en cuanto a proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, además de garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones y de cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Esta situación provoca un uso inapropiado de los recursos, debido a que la unidad dispone de recursos humanos que no están cumpliendo con las funciones para las que se les contrato según el Manual Descriptivo de Puestos, así mismos, la falta de gestión de la administración activa, provoca que la institución tenga que asumir costos por servicios debido a que los vehículos rodantes y marítimos están en mal estado.

Llama la atención del ente Auditor, que se registran pagos por reparaciones del activo placa 539701, estando en mal estado de funcionamiento, así mismo, el Área de Salud de Golfito, no dispone de condiciones de seguridad en las instalaciones para resguardar los vehículos, quedando estos al aire libre, protegidos únicamente por un techo, lo cual podría provocar pérdidas de vehículos rodantes - marítimos y motores fuera de borda, así como la afectación de la vida útil.

6. SOBRE EL ARQUEO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

Se evidenció que en el Área de Salud de Golfito, la supervisión por parte del administrador es muy poca, los arqueos sorpresivos no se realizan mensualmente, además, la administración activa no lleva un registro de las liquidaciones de caja, en razón de lo anterior, se debe fortalecer el Sistema de Control Interno y cumplir con el Manual de Administración, liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica.



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

El Área de Salud Golfito tiene asignado un Fondo de Caja Chica de ¢200,000.00 (doscientos mil colones exactos), autorizado mediante oficio DGT-1639-2006 de fecha 05 de setiembre 2015, suscrito por el Lic. Máximo Peñaranda Corea, Jefe de Departamento de Tesorería General.

En el periodo comprendido de enero a junio de 2015, el aprovechamiento de los recursos reflejó el siguiente comportamiento:

CUADRO N° 30
ÁREA DE SALUD DE GOLFITO U.P.2761
APROVECHAMIENTO Y ROTACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA
PERIODO ENERO-JUNIO 2015

Meses	Monto Disponible	Liquidaciones	Gasto Mensual	Aprovechamiento	Rotación del Fondo
Enero	200.000,00	1	184.064,00	92%	0,92
Febrero	600.000,00	3	577.403,98	96%	2,89
Marzo	600.000,00	3	466.487,65	78%	2,33
Abril	200.000,00	1	179.266,00	90%	0,90
Mayo	400.000,00	2	191.401,56	48%	0,96
Junio	400.000,00	2	307.870,00	77%	1,54
T o t a l	2.400.000,00	12	1.906.493,19	79%	9,53

Fuente: Elaboración propia, liquidaciones de caja chica Área de Salud de Golfito, I semestre 2015

Los datos reflejados en el cuadro anterior, muestran que en el primer semestre del periodo 2015, se realizaron 12 reintegros del Fondo de Caja Chica, para un total de recursos económicos de ¢2.400.000,00 (dos millones cuatrocientos mil colones exactos), de los cuales se incurrió en un gasto de ¢1.906.493,19 (un millón novecientos seis mil cuatrocientos noventa y tres mil con diecinueve céntimos), una utilización promedio de los recursos económicos disponibles de 79% y una rotación de 9.53 veces.

El 06 de octubre de 2015, esta Auditoría, realizó un arqueo a los Fondos de Caja Chica, evidenciando que la unidad disponía de un total de ¢96.496,00 (noventa y seis mil cuatrocientos noventa y seis colones exactos) en efectivo, ¢40.000,00 (cuarenta mil colones exactos) en vales provisionales y 63.505,00 (sesenta y tres mil quinientos cinco exactos) en facturas, para un total de ¢200.000,00 (doscientos mil colones exactos).

Aunado a lo anterior, se solicitaron los arqueos diarios realizados por el Lic. Carlos Coronado Solano, encargado de caja chica, determinando que de los 15 arqueos diarios de la muestra revisada, en el 7% no se evidencia la firma del administrador o quien este designe. Así mismo, se solicitó a la jefatura inmediata encargada de supervisar los Fondos de Caja Chica, Lic. Randall Umaña Centeno, Administrador a.i. Área de Salud de Golfito, los arqueos sorpresivos del periodo 2014-2015, evidenciando que durante el periodo evaluado el MBA. Minor Vásquez Mora, Administrador titular de la unidad, realizó seis arqueos sorpresivos en el lapso comprendido desde el 15 hasta el 22 de diciembre de 2014, y en el periodo 2015, solo se evidenció un arqueo sorpresivo realizado el 02 de octubre de 2015 por el Lic. Randall Umaña Centeno, Administrador a.i. Área de Salud de Golfito.



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

El Artículo 7 del Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica:

“...Corresponde a la Jefatura inmediata, supervisar la administración del Fondo de Caja Chica, así como realizar arqueos sorpresivos, dejando evidencia escrita de lo actuado”...

La situación evidenciada se presenta, debido a que el administrador del Área de Salud de Golfito, durante el periodo evaluado no realizó arqueos sorpresivos, ni dejó evidencia escrita de supervisiones realizadas al encargado de caja chica, incumplimiento lo indicado en el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica.

El no efectuar un adecuado control de los fondos de caja chica, impide optimizar los recursos disponibles, afectando la administración de los fondos públicos.

7. SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EN LA COMPRA Y PAGO DE BIENES Y/O SERVICIOS CON FONDOS DE CAJA CHICA.

Del total de las 176 solicitudes de compra por caja chica del periodo evaluado, se revisó una muestra de 155 solicitudes y documentación de respaldo tales como facturas, certificación de contenido presupuestario, fechas de autorización de la compra, determinando que los pagos por servicios de agua a las ASADAS representan el 36% de las liquidaciones, los pagos por traslados de pacientes vía aérea desde el aeropuerto de Puerto Jiménez hasta el aeropuerto de Golfito representa el 7%, las facturas por conceptos de mantenimientos correctivos de los vehículos rodantes representa el 10% de los pagos.

Además, los pagos incluidos por la administración activa en la partida de servicios no personales tales como parqueos, peajes, mantenimiento de zonas verdes, revisión técnica vehicular, constituyen el 20% del total de los facturas que respaldan las liquidaciones de caja chica, el 12% de los pagos corresponden a combustibles de transportes, el restantes 15% de las compras, corresponden a otros pagos tales como envío de correspondencia, materiales varios de construcción, publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta, neumáticos, hieleras para laboratorio, entre otros.

El registro de autorizaciones de firmas para solicitar compras por caja chica y retirar vales provisionales se detallan en los oficios de autorización de la Administración y Dirección Médica, sin embargo, en la revisión se detectaron inconsistencias tales como: proveedores no inscritos como patrono; solicitudes de compras firmadas por funcionarios por no autorizados según el registro de firmas, no se indica el monto a cancelar en letras, no se firman de recibido las facturas comerciales, no se están solicitando las facturas proformas para realizar el estudio preliminar de precios y seleccionar al mejor oferente.

No obstante lo anterior, los reportes de los movimientos de caja chica del Área de Salud Golfito, se solicitaron vía correo electrónico al Lic. Luis Alberto Cordero Sánchez, Sub Área de Proyectos, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, debido a que el Sr. Carlos Coronado Solano,

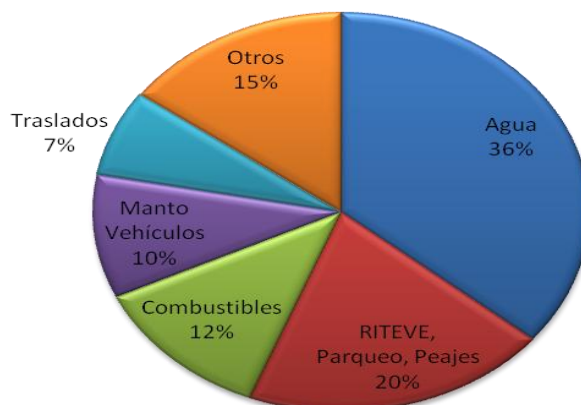


CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

encargado de caja, no disponía de la información histórica del flujo de compras de bienes y servicios realizados mediante la modalidad de caja chica, tal como lo señala el Capítulo II, Artículo 11, inciso h del Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica. Sin embargo, el Sr. Coronado, el viernes 09 de octubre 2015, entregó el registro digital de las compras a esta Auditoría. La documentación de respaldo de las liquidaciones se solicitaron al Sr. Coronado, se revisó el consecutivo de los comprobantes, las facturas comerciales, solicitudes de compras.

Aunado a lo anterior, se verificó la periodicidad de las compras de bienes y servicios por caja chica, así como la rotación de los proveedores, determinando que el 85% se realizan a los mismos proveedores.

GRAFICO N°3
ÁREA DE SALUD GOLFITO U.P.2761
COMPRAS DE SIMILAR E IGUAL NATURALEZA
PERIODO 2015



Fuente: Liquidaciones de Caja Chica, enero-setiembre 2015

Los pagos por servicios de agua y traslados son los que reflejan el mayor plazo desde la solicitud de compras hasta la cancelación de la factura.

El Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica, señala:

“Artículo 5, inciso d: El encargado del Área o Sub. Área de Gestión de Bienes y Servicios solicita proformas a las diferentes casas comerciales. (Mínimo dos proformas, con excepción del caso de proveedor único). En casos especiales, en donde no es posible obtener proformas de proveedores, el encargado del Área o Sub Área de Gestión de Bienes y Servicios, realizará un sondeo de mercado, a efecto de determinar el proveedor que ofrece el mejor precio, debiendo dejar evidencia escrita sobre lo actuado”.

Además, el Artículo 6, inciso a, indica lo siguiente:



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

“Los justificantes que respaldan la adquisición de mercaderías y servicios deberán ser confeccionados por la respectiva casa comercial, en original, a nombre de la Unidad compradora (Hospital, Área de Salud, etc.) limpios de borrones y tachaduras y deberá contener lo siguiente:

- ✓ *Fecha de adquisición.*
- ✓ *Número de identificación de la persona física o jurídica.*
- ✓ *Cantidad y descripción del bien o servicio adquirido.*
- ✓ *Precio unitario.*
- ✓ *Valor total en números y letras (en colones costarricenses).*
- ✓ *Exenta de impuesto de ventas.*
- ✓ *Nombre y firma del proveedor.*
- ✓ *Nombre y firma del funcionario que recibe la compra realizada.*
- ✓ *Las facturas deben ser timbradas o autorizada por parte de la Dirección General de Tributación Directa.*
- ✓ *Para los casos de un tiquete de caja u otro tipo de comprobante que sustituya a la factura, éstos deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación Directa”.*

Se están incumpliendo con la normativa aplicable, la falta de supervisión y control de la administración activa, genera un debilitamiento al sistema de control interno.

Existen debilidades en el control del cumplimiento de los requisitos mínimos que deben presentar los procedimientos de compras efectuados con fondos de caja chica. El incumplimiento de requisitos tales como las proformas mínimas para realizar la compra con fondos de caja chica, podría provocar el direccionamiento de las adquisiciones a proveedores específicos y que no se seleccione la mejor oferta económica para la Administración.

Además, para los casos de pagos de facturas confeccionadas manualmente, la ausencia de los montos totales en letras, así como el nombre del funcionario de la casa comercial que confeccionó la factura, y el nombre del funcionario de la unidad que recibió el bien, podrían provocar el riesgo de su eventual alteración.

8. SOBRE EL PAGO DE TRASLADOS AÉREOS

Se determinó que en el Área de Salud de Golfito el 100% de los traslados aéreos los realizó la empresa Alfa Romeo Aero Taxi S.A., se canceló con Fondos de Caja Chica un total de ₡1.140.000,00 (un millón ciento cuarenta mil colones exactos), sin mediar un procedimiento concursal, lo cual podría generar fraccionamiento de un procedimiento de compra según lo señalado en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa y el Instructivo para el Uso de la Tarjeta Electrónica como Medio de Pago para la Compra de Combustible Institucional.



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

Aunado a lo anterior, el plazo promedio transcurrido desde la fecha de la solicitud de compra por caja chica presentada por el servicio solicitante para los traslados aéreos hasta la presentación de la factura por parte del proveedor Alfa Romeo Aero Taxi S.A. es de 69 días, el plazo mínimo reflejado fue de 22 días y el lapso máximo de 209 días posteriores al servicio de traslado.

El 100% de las compras se realizó la verificación de morosidad con la institución posterior a la fecha de la factura, también se verificó el encargado de caja no está registrando las compras en el Sistema de Compras Exentas de Impuestos.

CUADRO N° 31
ÁREA DE SALUD GOLFITO U.P 2761
PAGOS DE TRASLADOS AÉREOS, ALFA ROMEO AERO TAXI
PERÍODO 2015

Fecha de Solicitud	Fecha Contenido Presupuestario	# De Solicitud	Fecha Factura	# Factura Comercial	Nombre del Proveedor	Descripción del Artículo	Cantidad del Artículo	Monto	Fecha Liquidación	Plazo transcurrido desde la presentación de la solicitud hasta la cancelación de la factura.	Plazo transcurrido desde solicitud hasta la fecha liquidación de caja chica
29/08/2014	12/01/2015	398043	23/11/2014	15005	Alfa Romeo Aéreo taxi	Traslado de pacientes vía aérea	1	€95.000,00	14/01/2015	86	138
22/12/2014	22/12/2014	331311	14/01/2015	15049	Alfa Romeo Aéreo Taxi	Traslado Aéreo	1	€95.000,00	03/02/2015	23	43
31/12/2014	22/12/2014	331314	24/01/2015	15059	Alfa Romeo Aéreo Taxi	Traslado aéreo de pacientes	2	€190.000,00	10/02/2015	24	41
22/12/2014	22/12/2014	331315	02/02/2015	15076	Alfa Romeo Aéreo Taxi	Traslado aéreo de pacientes	2	€190.000,00	10/02/2015	42	50
02/02/2015	04/02/2015	331371	24/02/2015	15516	Alfa Romeo Aéreo Taxi	Traslado aéreo de pacientes	1	€95.000,00	05/03/2015	22	31
03/02/2015	04/02/2015	331373	17/03/2015	15130	Alfa Romeo Aéreo Taxi	Traslado aéreo de pacientes	1	€95.000,00	31/03/2015	42	56
31/03/2015	31/03/2015	65706	12/05/2015	15221	Alfa Romeo Aéreo Taxi S.A	Traslado de paciente	1	€95.000,00	16/06/2015	42	77
31/03/2015	31/03/2015	65705	01/05/2015	15220	Alfa Romeo Aéreo Taxi S.A	Traslado de paciente	1	€95.000,00	16/06/2015	31	77
03/02/2015	04/02/2015	331372	18/07/2015	15245	Alfa Romeo Aéreo Taxi S.A	Traslado de paciente	1	€95.000,00	31/07/2015	165	178
03/02/2015	04/02/2015	331374	31/08/2015	15272	Alfa Romeo Aéreo Taxi SA	Traslado de paciente	1	€95.000,00	29/09/2015	209	238

Fuente: Lic. Carlos Coronado Solano, encargado de caja chica Área de Salud Golfito, enero-setiembre 2015.

✓ **Sobre los pagos de combustibles de transportes**

Llama la atención de esta Auditoría, que la unidad evaluada está incluida en el convenio BCR-CCSS para la compra de combustibles de transportes con tarjetas electrónicas, no obstante, en los comprobantes de cajas chicas del periodo comprendido desde el 01 de enero hasta el 30 de setiembre de 2015, se



"Garantiza la autenticidad 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

reflejan pagos por conceptos de combustibles tipo gasolina en las partidas 2201 Combustibles de Caldera y 2241 Combustibles de Transportes.

CUADRO N° 32
ÁREA DE SALUD GOLFITO U.P 2761
PAGOS DE COMBUSTIBLES CON FONDOS DE CAJA CHICA
PERÍODO 2015

Fecha de Solicitud	# De solicitud	Fecha Factura	# Factura Comercial	Nombre del Proveedor	Código del Artículo	Descripción del Artículo	Cantidad del Artículo	Part. Pres.	Monto	Fecha Liquidación	Plazo transcurrido desde la presentación de la solicitud hasta la cancelación de la factura.
31/12/2014	331338	06/01/2015	103286	Servicentro Covasur	6-40-01-0060	Combustible	4,8 Litros	2241	€3.200,00	06/01/2015	6
07/01/2015	331340	07/01/2015	400	Servicentro Río Claro	6-40-01-0060	Combustible	5,64 Litros	2241	€3.700,00	07/01/2015	0
08/01/2015	331345	08/01/2015	2981	Servicentro la Palma	6-40-01-0060	Combustible	4,585 Litros	2241	€3.003,00	08/01/2015	0
08/01/2015	331346	09/01/2015	3377	Servicentro la Palma	6-40-01-0060	Combustible	5,192 Litros	2241	€3.401,00	12/01/2015	1
12/01/2015	331347	12/01/2015	4526	Servicentro la Palma	6-40-01-0060	Combustible	3,821 Litros	2241	€2.503,00	12/01/2015	0
12/01/2015	331348	13/01/2015	4992	Servicentro la Palma	6-40-01-0060	Combustible	4,0287 Litros	2241	€2.638,00	13/01/2015	1
12/01/2015	331349	14/01/2015	5442	Servicentro la Palma	6-40-01-0060	Combustible	3,837 Litros	2241	€2.531,00	14/01/2015	2
27/01/2015	331358	27/01/2015	10586	Servicentro La Palma	6-40-01-0060	Combustible	4,531 Litros	2241	€2.501,00	27/01/2015	0
27/01/2015	331359	28/01/2015	1757252	Servicentro La Palma	6-40-01-0060	Combustible	5,38 Litros	2241	€2.706,00	28/01/2015	1
27/01/2015	331361	29/01/2015	4844	Servicentro Río Claro	6-40-01-0060	Combustible	4,17 Litros	2241	€2.100,01	30/01/2015	2
27/01/2015	331360	30/01/2015	4704	Servicentro Río Claro	6-40-01-0060	Combustible	6,57 Litros	2241	€3.300,00	30/01/2015	3
27/03/2015	331407	27/03/2015	34314	Servicentro la Palma	1-96-06-0015	Gasolina	7,5 litros	2201	€4.500,00	29/04/2015	0
07/05/2015	331423	09/05/2015	21700	Servicentro Río Claro	1-96-06-0015	Gasolina	8.6 litros	2201	€5.000,00	29/05/2015	2
18/05/2015	331426	22/05/2015	20010	Servicentro Río Claro	6-40-01-0060	Gasolina	4,69 litros	2241	€2.700,00	29/05/2015	4
18/05/2015	331429	20/05/2015	19573	Servicentro Río Claro	6-40-01-0060	Gasolina	5,217 litros	2241	€3.000,00	29/05/2015	2
18/05/2015	331425	18/05/2015	56084	Servicentro la Palma	6-40-01-0060	Gasolina	3,856 litros	2241	€2.217,00	29/05/2015	0
18/05/2015	331428	19/05/2015	22426	Servicentro Río Claro	6-40-01-0060	Gasolina	4,35 litros	2241	€2.500,00	29/05/2015	1
18/05/2015	331427	21/05/2015	19820	Servicentro Río Claro	6-40-01-0060	Gasolina	4,69 litros	2241	€2.700,00	29/05/2015	3
25/05/2015	331436	26/05/2015	20183	Servicentro Río Claro	6-40-01-0060	Gasolina	5,21 litros	2241	€3.000,00	29/05/2015	1
25/06/2015	331448	26/06/2015	71567	Servicentro la Palma	1-96-06-0015	Gasolina	11,805 litros	2201	€7.201,00	28/07/2015	1
08/09/2015	331485	11/09/2015	104576	Servicentro la Palma	1-96-06-0015	Gasolina	16,585 litros	2201	€10.001,00	28/09/2015	3

Fuente: Liquidaciones de caja chica Área de Salud Golfito, enero-setiembre 2015.

En la justificaciones de las solicitudes de compra por caja chica, se indica que los funcionarios son los que realizan las sustituciones y que no están autorizados para realizar pagos de combustibles a través de las tarjetas electrónicas, por tal razón, para continuar con la prestación de los servicios de salud, la administración autoriza el pago con Fondos de Caja Chica.

Del total de las veintiuna facturas de combustibles de transportes, se evidenció que el 19% se registró en la partida presupuestaria 2201 Combustibles de Caldera, por un monto €26.702,00 (veintiséis mil setecientos dos colones exactos), siendo lo correcto cargar el gasto en la partida 2241 combustibles de transportes.



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

El Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica, en los artículos 2 y 25 establece las regulaciones para la realización de compras mediante este sistema:

“Artículo 2 Fondo de Caja Chica: está constituido por un fondo de efectivo o suma de dinero asignada por el Área de Tesorería General a una Unidad Ejecutora con el fin de satisfacer la adquisición de bienes y servicios de carácter excepcional y bajo costo, que garanticen la continuidad en la prestación de los servicios y cuya postergación para adquirirlos a través de un procedimiento de contratación ordinario causaría perjuicio a los asegurados, usuarios, a la Institución y en general a la eficiencia del servicio.”

Artículo 25 De la utilización del Fondo de Caja Chica y Vale de Caja Chica: las compras de bienes y servicios mediante el Fondo o Vale de Caja Chica corresponden a procedimientos de excepción y bajo costo, por lo que no se deben cancelar por medio de estos procedimientos las facturas por bienes y servicios derivadas de procedimientos de contratación administrativa”.

La Normativa para la Utilización de los Servicios de Transportes de la Caja Costarricense de Seguro Social, indica:

“Artículo 3.4.1: Otros Servicios de Transportes: Las unidades podrán realizar contratos ocasionales con terceros, cuando se requiera un servicio de transporte diferente al que brinda la Institución (servicios aéreos, de carga, de servicio colectivo, autobuses, microbuses, entre otros), el pago por estos servicios se regula con base en lo dispuesto por el Reglamento de Gastos de Viajes y de Transporte de la Contraloría General de la República, el Reglamento de Arrendamiento de Vehículos propios de los funcionarios de la CCSS, la Ley y el Reglamento de la Contratación Administrativa.”

Artículo 3.4.2: Para la contratación de vehículos con terceros, debe cumplirse con los procedimientos que establece el Reglamento de la Contratación Administrativa.”

Artículo 3.4.3: Es responsabilidad de la jefatura respectiva, controlar el cumplimiento de la normativa que rige la contratación externa del servicio de transporte.”

Artículo 3.4.4: La Jefatura administrativa contratante debe verificar que los servicios de transporte otorgados por terceros, cuenten con las pólizas de seguros requeridos y las licencias respectivas según la Ley de Tránsito. En el caso de los funcionarios que arriendan sus vehículos particulares a la Institución, deben contar (ante el Instituto Nacional de Seguros), con las pólizas respectivas a efecto de cubrir eventuales accidentes, a los pasajeros, los materiales y la carga que transportan.”



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

Se están realizando pagos de servicios de traslados aéreos sin mediar un procedimiento concursal de potenciales oferentes, lo cual está generando irregularidades en los trámites de pagos de las facturas presentadas por el ALFA ROMEO AIR TAXI S.A., además no se está rotando de proveedor, ni se realizan estudios preliminares de precios, lo que podría estar causando que se estén pagando precios excesivos o ruinosos.

Los pagos de combustibles con fondos de caja chica, es producto de la falta de planificación de los bienes y servicios a adquirir durante el periodo en gestión, además de la poca coordinación y supervisión por parte de la administración a la gestión de los fondos de caja chica y transportes.

La Bach. Ericka Valerio Otárola, en el mes de octubre según rol de trabajo, labora como coordinadora de de transportes y encargada de la oficina de validación y facturación en el EBAIS de Puerto Jiménez, en narrativa del 20 de octubre 2015, mencionó:

“Respecto a la coordinación de los traslados desde Puerto Jiménez, se realiza de la siguiente manera: tanto los traslados terrestres como los marítimos, son coordinados por los médicos, ellos llaman directamente al proveedor y le comunican la emergencia. Cuando se tienen que coordinar traslados marítimos, se llama a la Cruz Roja de Puerto Jiménez para que lleve el paciente desde la Sede del EBAIS hasta el muelle, debido a que no se cuenta con ambulancia en el centro, el médico coordina para que el contratista “Traslado Marítimo del Golfo Dulce” de la Licitación 2013LA-000001-2799, esté en el muelle al momento de llegar la Cruz Roja con el paciente, también se coordina con la Cruz Roja de Golfito para que esté el Muelle de Golfito esperando la lancha y traslade el paciente hasta el Hospital de Golfito, de igual forma se coordinan los traslados aéreos nada más que con ALFA ROMEO, con quien se realiza el pago por medio de caja. En general, hay dos agencias que brinda servicios de traslados aéreos en la zona, NATUARAL AIR y la empresa ALFA ROMEO”.

La Licda. Edith Salas Castillo, encargada de transportes del Área de Salud Golfito, en narrativa del 19 de octubre 2015, referente al pago de combustibles con fondos de caja chica indicó:

“... ocasionalmente se paga combustibles de transportes con fondos de caja chica para abastecer la moto 200-1824 que se utiliza la mensajera de farmacia para el traslado de medicamentos desde EBAIS Villa Briceño hasta EBAIS Rio Claro, debido a que en este último no hay regente, durante el mes de enero del 2015, la funcionaria asignada a la plaza de mensajería no contaba con tarjeta electrónica para abastecer combustible la moto, ya el procedimiento de confección de tarjeta dura aproximadamente un mes, respecto las facturas de las liquidaciones de caja chica N° 331407, 331423, 331448 y 331485 se solicitaron para abastecer de gasolina la chapeadora con fin de realizar labores de mantenimiento de zonas verdes en casa de visita periódica La Virgen, ya no hay contrato de mantenimiento en ese puesto, es importante indicar que las solicitudes de caja chica son solicitadas por el Sr. Deiving Guzmán Salas, técnico de mantenimiento del Área de Salud, y las autoriza el Lic. Minor Vásquez Mora, Administrador del Área”.



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

La Administración podría estar incurriendo en eventuales fraccionamientos de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, en contraposición a lo establecido en el Artículo 13 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, al tramitarse independientemente compras reiterativas de igual o similar naturaleza.

9. DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SOBRE LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE FUNCIONARIOS DE PRIMER INGRESO PARA LABORAR EN EL ÁREA DE SALUD DE GOLFITO

Esta Auditoría revisó 28 expedientes de funcionarios que empezaron a trabajar en el Área de Salud de Golfito durante el periodo comprendido desde el 1 de enero del 2014 hasta el 31 de julio del 2015.

Como resultado de este procedimiento de auditoría se determinaron las siguientes debilidades de control:

9.1 APLICACIÓN DE PRUEBAS POR PARTE DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE SELECCIÓN (EIS)

De acuerdo con la revisión efectuada, en el Área de Salud de Golfito no se exige como requisito que los oferentes de nuevo ingreso completen la evaluación del EIS; tampoco se verifica que las personas provenientes de otras unidades hayan completado este examen. Así las cosas, en ocho de los casos revisados no hay evidencia alguna que demuestra la idoneidad del personal que se nombró.

Por otra parte, 11 personas fueron evaluadas solamente por el médico, quedando pendiente la valoración por parte de los profesionales en Trabajo Social y Psicología. Asimismo, conviene resaltar que catorce personas contratadas no tienen la evaluación psicológica.

También es importante decir que en la unidad se nombró a la funcionaria Dilana Solís Ceciliano como Farmacéutica 1 a partir del 18 de diciembre del 2014; esto a pesar de que en el expediente existe una certificación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de las Mujeres donde indica que no es idónea para ocupar el puesto.

En esta materia, es preciso mencionar que 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..."



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

El requisito también es retomado en la Normativa de Relaciones Laborales de la Institución. El artículo 8, inciso 2) de este documento establece que:

“En los casos de personal nuevo, para el proceso de reclutamiento y selección, todo(a) candidato(a) a servir en la institución, deberá someterse a los procedimientos, tales como entrevista, pruebas de aptitud, pruebas psicométricas, clínicas y médicas, acordes con el cargo, en forma previa y en los primeros tres meses del ingreso”. (El subrayado no es del original)

Con el propósito de obtener el criterio del Sr. Eduardo Sandí Monge, Encargado de la Oficina de Recursos Humanos del Área de Salud de Golfito, se procedió a realizar entrevista escrita el 22 de octubre del 2015. Ante la consulta específica sobre la carencia de pruebas del EIS a los oferentes de primer ingreso, el funcionario mencionó que:

“El Área de Salud no tiene Psicólogo, por lo que todo hay que coordinarlo con el Hospital de Golfito. Hace como un mes se envió a unos funcionarios a hacer la evaluación y aún no tenemos los resultados.

Los que no tienen la evaluación de Trabajo Social es que el año anterior ella se trasladó a otra unidad durante aproximadamente tres meses, durante ese periodo no se pudo contar con la colaboración de Trabajo Social para hacer las evaluaciones del EIS.

También algunos veces se contrata personal que ha laborado en otras unidades y no se les pide que aporten la evaluación del EIS, puesto que ya han laborado para la Institución”.

Sobre el caso específico de la funcionaria Dilana Solís Ceciliano, el Encargado de la Oficina de Recursos Humanos indicó que: *“La jefatura de Farmacia nombró por necesidad del Servicio de Farmacia. Efectivamente existe una valoración del EIS del Hospital de las Mujeres donde dice que la funcionaria no es idónea. Para este caso, yo me opuse, pero cuando me di cuenta ya tenía mucho tiempo de estar nombrada y no se podía cortar el nombramiento. Además, existen evaluaciones del desempeño que son desfavorables”.*

La falta de aplicación de las pruebas del EIS a los oferentes de primer ingreso ocurre debido a la inadecuada planificación del recurso humano que requiere contratar el Área de Salud de Golfito. Esto ocasiona que se tenga que nombrar a personas sin haber cumplido por este proceso, el cual es indispensable para laborar en la Institución.

Lo observado por esta Auditoría representa un riesgo en el proceso de reclutamiento y selección del personal; toda vez que las personas que se contraten en los diferentes puestos deben reunir la idoneidad necesaria, a efectos de que la Institución logre prestar los servicios a los usuarios en cumplimiento del deber constitucional que se le ha asignado.



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

9.2 SOBRE LOS CURSOS DE INDUCCIÓN Y LA HOJA DE DELINCUENCIA

El Área de Salud de Golfito no realiza cursos de inducción a los funcionarios de primer ingreso ni solicita la hoja de delincuencia, previo a la contratación en los diferentes puestos de la unidad.

De acuerdo con la revisión de los veintiocho expedientes de funcionarios de primera ingreso, solamente en el caso de de la señora Marjorie Herrera Bonilla existe evidencia sobre el cumplimiento de este requisito; sin embargo, el curso fue impartido en el Hospital Tomás Casas Casajús, centro hospitalario donde laboró previamente. Asimismo, en 22 expedientes (78.57% de los casos revisados) no se aportó la hoja de delincuencia por parte de los oferentes.

En el artículo 13 del Reglamento Interior de Trabajo se establecen las condiciones previas a la celebración del contrato de trabajo. En el inciso c) se menciona como requisito: *“Presentar certificado de buena conducta expedido por el Registro Judicial de Delincuentes”*.

Por su parte, el artículo 59 de la Normativa de Relaciones Laborales establece la obligatoriedad de realizar cursos de inducción a los funcionarios de primer ingreso. El documento establece que:

“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. Mediante las Oficinas Locales y Regionales de Salud Ocupacional y las Comisiones de Salud Ocupacional en cada centro de trabajo, se brindará capacitación continua a sus trabajadores(as) en Salud Ocupacional.

En el proceso de inducción y capacitación a las personas trabajadoras de nuevo ingreso a un puesto de trabajo, en la institución, las organizaciones sindicales, previa solicitud, podrán tener la oportunidad de ofrecer charlas a los trabajadores como parte de los deberes y derechos atinentes a su labor”.

La omisión con respecto a programar y realizar cursos de inducción también fue abordada en la supervisión efectuada por la Dirección Regional de Servicios Médicos Brunca. En oficio sin número del 30 de setiembre del 2014, dirigido al Lic. Luis Fernando Picado Picado, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la dirección regional mencionada y suscrito por el Lic. Rainer Esquivel Guzmán, se informa sobre visita de supervisión al Área de Salud de Golfito. Dentro de los resultados de la visita de evaluación se menciona que: *“No se realiza a los funcionarios de primer ingreso tal y como establece la norma”*, por lo que se recomendó efectuar las coordinaciones necesarias para realizarlos.

Al respecto, el Sr. Eduardo Sandí Monge, Encargado de la Oficina de Recursos Humanos del Área de Salud de Golfito, mencionó que: *“En el Área de Salud nunca se han programado los cursos de inducción a*



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

funcionarios nuevos. Nunca he recibido ninguna capacitación sobre cómo hacer los cursos de inducción, por lo tanto todavía no he podido programar ningún curso de inducción a funcionarios de primer ingreso. En alguna ocasión se solicitó colaboración a los funcionarios de recursos humanos del Hospital de Golfito, pero no se nos ha dado el espacio aún.

Este tipo de debilidades de control es ocasionado por la inobservancia de la normativa interna institucional, por parte de la Oficina de Recursos Humanos del Área de Salud de Golfito, la cual debe contribuir con la asesoría hacia los diferentes servicios de la unidad, a efectos de que las personas de nuevo ingreso sean informadas de los objetivos que se tienen que alcanzar y lo que se espera de ellos como funcionarios de la Institución.

El incumplimiento de ambos requisitos mencionados en este apartado podría influir de forma negativa en el cumplimiento de los objetivos de los diferentes servicios del Área de Salud de Golfito.

9.3 CALIDAD DE LAS PIEZAS QUE SE INCORPORAN EN LOS EXPEDIENTES

Ninguno de los 28 expedientes de funcionarios de primer ingreso revisados por esta Auditoría está foliado; asimismo se observan omisiones y debilidades en la calidad de los documentos que se incorporan. A efectos de informar a la Administración sobre la necesidad de asegurar la calidad en las piezas que conforman los expedientes de personal, a continuación se detalla lo observado:

- a. No existe evidencia sobre el acto de juramentación al empleado público en catorce de los casos revisados; es decir, el 50% de los casos carece de este requisito. Asimismo, en cinco de los expedientes donde sí se adjuntó evidencia sobre este trámite, ésta carece de las firmas del Jefe de Recursos Humanos y de la Jefatura inmediata de la persona que se contrata.
- b. En dieciséis expedientes (57% de los casos) no se incorporó la declaración jurada previo empleo.
- c. Quince casos carecen de la Oferta de Servicios, documento con el que debería iniciar todo expediente de personal.
- d. En el expediente de personal a nombre de la funcionaria Kerling Obando Venegas se observa carta de recomendación emitida por el Eneué Rodrigo Arrieta Espinoza, Médico Asistente del Área de Salud de Corredores. Asimismo, en el expediente de personal de Alexander Chaves Mena existe una carta de recomendación suscrita por el Dr. Jairo Solís Solís, en calidad de Director Médico a.c. del Área de Salud de Golfito y del Sr. Alexander Villalobos Badilla, en calidad de Técnico 3 en Salud de Farmacia del Área de Salud de Golfito. Estas tres cartas de recomendación tienen sellos de los establecimientos de salud mencionados.

Sobre la conformación y el contenido de los expedientes de personal, la circular SDRH-0047-1996 del 29 de febrero de 1996, dispone lo siguiente:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

"...Los documentos que conforman el expediente del funcionario de la Caja, que afectan su relación laboral, deben estar archivados en orden cronológico ascendente y debidamente foliados.

A continuación se detallan los documentos que deben depositarse dentro del expediente personal:

"Oferta de Servicio con una fotografía. (Documento con el que se inicia el expediente personal), Certificación de estudios, Recomendaciones, Fotocopia de la cédula de identidad o cédula de residencia, Declaración jurada previo empleo, Licencias específicas, Examen físico previo empleo, Informes de adaptación, Evaluaciones del desempeño, Contrato de trabajo, Contrato de dedicación exclusiva, Título incorporación colegio profesional, Solicitud y resoluciones sobre el pago de carrera profesional, Estudios de reingreso a la Institución, Estudios de antigüedad, Acuerdos de Junta Directiva por becas, permisos, auxilios especiales reembolsables u otros que se refieran específicamente al trabajador, Autorizaciones de deducciones de cuotas de organizaciones de trabajadores o exclusión sobre esa deducción de cuotas, Resultado de estudios de reasignación, reclasificación o cambio de perfil en el puesto, Notas de felicitaciones, Documentos aplicación sanciones disciplinarias que incluyan los documentos de las fases de investigación (incluye declaraciones) y de ejecución (resolución y sanciones), Órdenes judiciales de retenciones al salario, Embargos, Pensiones alimenticias, Permisos de trabajo de personal extranjero, Comunicación al trabajador (Fórmula 99), Acciones de personal, Movimientos de personal, Disfrute y/o pago de vacaciones, Reportes de tiempo extra, siempre que el reporte sea individual, Carta de renuncia, Comunicación de derecho de pensión, Comunicación al derecho de prestaciones, Constancia o boleta de incapacidades. (...)

También es necesario mencionar que, en aras de garantizar la transparencia en los procesos de selección de personal, no es conveniente que funcionarios de la Institución emitan cartas de recomendación para los oferentes a los puestos. Tampoco es conveniente que la Oficina de Recursos Humanos las acepte. En este sentido, la Contraloría General de la República emitió las Directrices Generales sobre Principios y Enunciados Éticos a Observar por parte de los Jerarcas, Titulares Subordinados, Funcionarios de la Contraloría General de la República, Auditorías Internas y Servidores Públicos en General. El numeral 16 de este documento dice que:

"Los jefes, titulares subordinados y demás funcionarios públicos no deberán aceptar o emitir cartas de recomendación, haciendo uso de su cargo, en beneficio de personas o grupos específicos, para procurar nombramientos, ascensos u otros beneficios".

Por su parte, la Institución ha dictado normativa con respecto a la juramentación de los nuevos empleados. Sobre este aspecto, la circular 032858 del 9 de noviembre del 2004 del Cuerpo Gerencial dice 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*



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

los nuevos trabajadores, un acto específico de formal juramentación, el cual debe llevarse a cabo en cada establecimiento de trabajo".

La formalización de ese acto debe quedar plasmada en un documento. En este sentido, la circular DCRH-0142-2015 del 8 de febrero del 2015, dice que:

"El Acto de Juramentación lo llevará a cabo la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos en conjunto con la Jefatura inmediata, el primer día de trabajo. En este evento, la Jefatura de Recursos Humanos deberá leer y comentar la Constancia de Juramentación con el nuevo trabajador, donde se incluyen los deberes, derechos y responsabilidades como funcionario público.

El Acta de Juramentación deberá estar Firmada por la Jefatura de Recursos Humanos, así como por el nuevo empleado. Además deberá ser firmada por el Jefe Inmediato como testigo, dejando constancia del Acto de Juramentación".

El Sr. Eduardo Sandí Monge, Encargado de la Oficina de Recursos Humanos del Área de Salud de Golfito, con respecto a la omisión de incorporar la juramentación al empleado público, manifestó que: *"Estos son algunos detalles de forma que a veces se pasan a la hora de conformar los expedientes de funcionarios de nuevo ingreso".* Con respecto a la omisión en el foliado de los expedientes, el funcionario dijo que: *"Este también es un aspecto que se debe mejorar, se da debido a la cantidad de trabajo que tengo. En esta oficina soy solo yo".*

Las debilidades observadas por esta Auditoría, con respecto a la calidad de algunas piezas que se incorporan en los expedientes de personal, se presentan debido a que en la Oficina de Recursos Humanos del Área de Salud de Golfito, omite la revisión completa de los requisitos y el adecuado llenado de los formularios.

Estas debilidades de control atentan contra el adecuado proceso de reclutamiento y selección del personal que se contrata; además, constituye un incumplimiento de la normativa técnica sobre recursos humanos que se ha definido en la Institución.

9.4 DE LOS TÍTULOS ACADÉMICOS Y LA ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA

En la Oficina de Recursos Humanos del Área de Salud de Golfito no se refrendan, por parte de la persona que recibe la documentación, los títulos que entregan los oferentes a los diferentes puestos. Tampoco se consultan los títulos de bachillerato en el módulo de las páginas de internet de la CCSS y del Ministerio de Educación Pública.

Ante la consulta de esta Auditoría, el Sr. Eduardo Sandí Monge, Encargado de la Oficina de Recursos Humanos, manifestó que los títulos los revisa contra el original que presenta el oferente; sin embargo,



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

no queda ninguna evidencia de esta revisión. No obstante esta afirmación, en los expedientes de los siguientes funcionarios no se observó copias de los títulos académicos: Ugalde Rodríguez Aurora, Médico General; Villalobos Prendas Karla, Médico General; Solís Aguilar Efrén, Enfermero 3; Solís Álvarez Francisco Javier, Odontólogo General, y Granados Altamirano José Leandro, quien fue nombrado como Médico General.

Considerando las particularidades del caso, se procedió a revisar las dos fuentes de información mencionadas en el primer párrafo de este apartado (páginas de internet de la CCSS y del Ministerio de Educación Pública), donde se observaron las siguientes inconsistencias:

- a. En las fuentes de información consultadas no se localizó título de bachillerato a nombre del funcionario Marlon Roberto Fonseca Arce, quien fue nombrado como Asistente Técnico de Atención Primaria el 27 de julio del 2015. En el expediente se observó una fotocopia de título de bachillerato a su nombre del Colegio Académico La Palma, con un sello donde indica: *"El suscrito firmante declaro bajo fe de juramento que la información contenida en este documento es legítima y veraz"*. Este sello tiene los espacios para anotar el nombre, firma, cédula y fecha; sin embargo, no fueron llenados por el oferente.

Tampoco se anotó, por parte de la Oficina de Recursos Humanos, la constancia donde se indique que se tuvo a la vista el documento original.

- b. En las fuentes de información consultadas tampoco existe evidencia sobre título de bachillerato a nombre de Kerling Obando Venegas, quien fue nombrada como Oficinista 1 a partir del 22 de diciembre del 2014. En el expediente de personal no existe fotocopia de este documento, a pesar de que éste es uno de los requisitos para ser nombrada en el puesto mencionado.

Por otra parte, en los expedientes de personal no se observó la acreditación de experiencia para aquel personal de nuevo ingreso que fue contratado en los puestos que así lo requiere. En los casos donde no se acreditó la experiencia fueron los siguientes:



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

CUADRO 33
PERSONAL DE PRIMER INGRESO EN EL ÁREA DE SALUD DE GOLFITO
SIN ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL EXPEDIENTE

NOMBRE	PUESTO EN QUE FUE NOMBRADO	REQUISITO DE EXPERIENCIA SEGÚN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS
Solís Ceciliano Dilana	Farmacéutico 1	Entre uno y dos años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto
Chinchilla Peraza Diana	Farmacéutico 1	Entre uno y dos años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto
Cordero Araya María Adelaida	Farmacéutico 1	Entre uno y dos años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto
Campos Guerrero Marvin Esteban	Farmacéutico 1	Entre uno y dos años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto
Carrillo Díaz José Daniel	Técnico de Salud en Farmacia 3	Un año aprobado de una carrera de enseñanza superior afín con el puesto. Dos años de experiencia en labores relacionadas con 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 Proveeduría de Farmacia.
Solís Aguilar Efren	Enfermero 3	Entre tres meses y un año de experiencia supervisión de personal o en docencia
Vallecillo Hernández Blanca	Secretaria 1	Dos años de experiencia en labores de secretariado

Fuente: Manual Descriptivo de Puestos.

La Oficina de Recursos Humanos del Área de Salud de Golfito debe documentar la gestión que realiza; en este caso, la verificación de la experiencia y la revisión de las fotocopias contra los originales de los títulos académicos que recibe para incorporar a los expedientes de personal. En este sentido, se considera importante mencionar que las Normas de Control Interno para el Sector Público, en su numeral 4.4.1, establece que: *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente...*"

La circular SDRH-0047-1996 del 29 de febrero de 1996, dispone lo siguiente: *"El funcionario que recibe fotocopia de títulos debe hacer constar al dorso de la misma, la existencia del original, anotando su nombre, firma y la fecha de recibido, además del sello de la unidad de trabajo. Igual procedimiento se seguirá con cualquier otra fotocopia que deba incluirse en el expediente personal..."*

También se debe considerar la responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos en validar los títulos que presentan los oferentes. Al respecto, la circular DRH-0088-2006 del 16 de enero del 2006, menciona que: *"...se reitera que es obligación de las oficinas de recursos humanos comprobar la legitimidad de los títulos y certificaciones de estudio aportados por un (a) oferente o trabajador (a) para optar por un puesto o calificar para la concesión de un beneficio..."*.



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

Asimismo, se considera importante resaltar lo indicado en el Manual Descriptivo de Puestos con respecto a los requisitos que deben cumplir los oferentes. El documento menciona que: *“Se entiende por “Requisitos”, el cúmulo de conocimientos, habilidades, experiencia y capacitación académica o su preparación equivalente, para el adecuado desempeño del trabajo y condiciones que deben poseer los candidatos a los puestos. Los casos en que se requiere conocimientos, habilidades o experiencia especial para desempeñar adecuadamente un puesto, se especifican dichos factores en el requisito”*. (El subrayado no es del original).

Esta Auditoría consultó al Sr. Eduardo Sandí Monge sobre las técnicas para revisar que los oferentes cumplan con el requisito de experiencia establecido en el Manual Descriptivo de Puestos de la Institución. La respuesta fue: *“La experiencia, para algunos casos no se verifica. Esto pasa igual, por la necesidad de nombrar personal para no afectar la prestación de los servicios a los usuarios”*.

Estas omisiones son producto de la falta de planificación del recurso humano que requiere el Área de Salud de Golfito para prestar los servicios a los usuarios. Asimismo, esta Auditoría considera que la garantía en la continuidad de la prestación de servicios no es excusa para omitir el requisito, toda vez que la Administración debe establecer e implementar estrategias de recurso humano para disponer oportunamente del personal idóneo que cubra cualquier eventualidad, en aras de no afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Estas debilidades de control podrían ocasionar que la Institución contrate personal que no cumpla con los requisitos definidos en el Manual Descriptivo de Puestos, en detrimento de las sanas políticas sobre recurso humano que se han definido. En este sentido, es indispensable que la Institución disponga del personal idóneo para ofrecer los servicios a la población; de ahí la importancia de que las oficinas de recursos humanos verifiquen el cumplimiento de todos los requisitos que exige la norma.

9.5 DE LOS NOMBRAMIENTOS SIN PARTICIPACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Se determinó que en el Área de Salud de Golfito se realizan nombramientos directos de personal, sin que exista intervención previa por parte de la Oficina de Recursos Humanos de la unidad.

De acuerdo con la revisión efectuada por esta Auditoría, se observó que seis funcionarios que empezaron a trabajar en el Área de Salud de Golfito presentaron sus atestados en la Oficina de Recursos Humanos en fechas posteriores al inicio de su nombramiento. En el siguiente cuadro se detalla la fecha en que inició el nombramiento y la fecha en que la Oferta de Servicios con sus anexos fue recibida.



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

CUADRO 34
FUNCIONARIOS QUE PRESENTARON ATESTADOS POSTERIOR AL INICIO DE SU NOMBRAMIENTO
(Enero 2014 a julio del 2015)

NOMBRE	PUESTO	PRIMER NOMBRAMIENTO	PRESENTÓ ATESTADOS	DÍAS TRASCURRIDOS
Chávez Alvarado Evelyn	Médico Asistente General	20-03-2015	04-06-2015	74
González Vargas Adriana Isabela	Médico Asistente General	26-11-2014	19-01-2015	53
Rodríguez Herrera Jorge	Farmacéutico 1	12-12-2014	31-12-2014	19
Aboudehn Ríos Nadia Daniela	Auxiliar de Enfermería	22-09-2014	09-10-2014	17
Rivera Fray Yanin	Médico Asistente General	11-07-2015	28-07-2015	17
Murillo Valdés Adriana	Auxiliar de Enfermería	07-01-2015	15-01-2015	8

Fuente: Elaboración propia con información del expediente de personal.

Al respecto, el Sr. Eduardo Sandí Monge, Encargado de la Oficina de Recursos Humanos, confirmó que efectivamente la situación se ha presentado en el Área de Salud; además, el funcionario agregó que: *“Algunas veces, cuando me doy cuenta ya las personas están trabajando”*.

La Institución ha definido el proceso para la contratación de personal, proceso que debe llevar un acompañamiento de la Oficina de Recursos Humanos en aras de garantizar su transparencia. Lo anterior según circular DAGP-767-2011, referente a *“Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS”*.

“Si aún no se ubica a un oferente que cumpla con los requisitos del puesto dentro del Centro de trabajo, podrá hacerse extensiva la oferta a toda la Institución, a través de la publicación en los medios disponibles a nivel Institucional para tales efectos, de la siguiente manera:

6.1. La jefatura correspondiente solicita a la Oficina de Recursos Humanos que le proporcione candidatos elegibles para el puesto.

6.2. La Oficina de Recursos Humanos publica la oferta de trabajo a través de los medios disponibles a nivel institucional para tales efectos, otorgando un plazo no menor a tres días hábiles para presentar la solicitud de participación de los interesados.

6.3. Terminado este plazo, la Oficina de Recursos Humanos conformará, en un plazo no mayor a tres días hábiles, una terna con los oferentes mejor calificados, si no existen suficientes oferentes, podrá presentarse hasta un solo nombre.

6.4. La jefatura entrevistará a los oferentes indicados en la terna y realizará la elección de alguno de ellos.

7. Una vez agotado el procedimiento interno sin resultados positivos, la Oficina de Recursos Humanos procederá a la búsqueda de oferentes externos a la Institución.”



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

Es la Oficina de Recursos Humanos quien debe liderar el proceso de reclutamiento y selección con el fin de garantizar que la Institución disponga del candidato más idóneo para ocupar los puestos.

Esta Auditoría consultó al Sr. Eduardo Sandí Monge, Encargado de la Oficina de Recursos Humanos del Área de Salud de Golfito, sobre los casos específicos de las funcionarias Evelyn Chaves Alvarado y Adriana Isabela González Vargas, quienes presentaron la documentación 74 y 53 días respectivamente posterior a su nombramiento. La respuesta fue la siguiente: *“Este caso sucedió que las funcionarias empezaron a trabajar y posteriormente presentaron los documentos a Recursos Humanos. Esos nombramientos fueron directos por parte de las autoridades superiores del Área de Salud, no formaron parte de la lista de elegibles de la unidad”*. (El subrayado es nuestro).

La contratación de funcionarios bajo las condiciones señaladas obedece a la inobservancia del marco normativo que regula esta materia. Adicionalmente, se observa la ejecución de funciones de reclutamiento y selección por parte de las jefaturas de servicio sin la participación de la Oficina de Recursos Humanos, aspecto que debe ser subsanado.

La contratación de personal de forma directa por las Jefaturas de Servicios, expone a la administración activa a ejecutar contrataciones sin garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos y legales, así como los aspectos de idoneidad para el puesto, violentándose también eventualmente los principios de transparencia y libre acceso al empleo público a los funcionarios que disponen de una estabilidad relativa o en la institución.

9.6 SOBRE EL REGISTRO DE ELEGIBLES

La Oficina de Recursos Humanos del Área de Salud de Golfito no dispone de un control sobre el registro de elegibles en los diferentes servicios de la unidad. Asimismo, en la Administración, Farmacia, REDES y Enfermería no se tiene un registro de elegibles pasivo para recurrir en caso de que sea necesario cubrir al personal por algún imprevisto.

Esta auditoría consultó a las jefaturas de los servicios mencionados sobre el registro de elegibles para sustituir ante cualquier imprevisto. Al respecto, el Lic. Minor Vásquez Mora, Administrador del Área de Salud de Golfito, mencionó: *“Tengo cuatro personas que sustituyen en puesto administrativo como Caja Chica, Presupuesto, Transportes, Proveeduría, Validación de Derechos y hasta guarda. En la Administración se realizan pruebas del EIS y se les exige requisitos cuando se tiene alguna certeza de nombramientos, con el fin de ahorrar recursos. Considero que no es conveniente aplicar pruebas del EIS a todos los funcionarios que presentan curriculum en Recursos Humanos, puesto que este procedimiento es muy caro y a veces a la gente se le realiza las pruebas y luego se van a otras unidades”*.



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

De igual manera, la Dra. Wendy Arias Pérez, Jefatura de Farmacia, mencionó que tiene una persona que sustituye al mensajero y otra tiene los requisitos para ser nombrado como técnico. También hay dos personas que hacen sustituciones de los regentes. Por su parte, la Licda. Edita Caballero Núñez, Jefatura de Enfermería, también dijo que tiene 18 personas que sustituyen y que todas están en la programación de vacaciones del personal; en caso de requerirse más personal, se recurre al registro de elegibles que tienen otros establecimientos de salud de la región.

Asimismo, la Licda. Denia Araya Jiménez, Jefatura de REDES, mencionó que solamente hay tres funcionarios que realiza las sustituciones de su personal; a pesar de que en el servicio trabajan 19 personas.

Sobre el registro de elegibles, la circular DAGP-0767-2011 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.

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...”

En vista de la estrecha coordinación que debe existir entre los servicios y la Oficina de Recursos Humanos sobre el personal disponible para sustituciones, esta Auditoría consultó al Sr. Eduardo Sandí Monge al respecto. El funcionario mencionó que solamente el Servicio de Enfermería le ha entregado una copia del registro de elegibles que tiene.

La inexistencia de un registro de elegibles de los funcionarios para realizar sustituciones a nivel interno, es consecuencia de la omisión de las directrices emitidas por la Gerencia Administrativa.

La situación descrita constituye un incumplimiento de las disposiciones normativas y por ende puede debilitar el sistema de control interno.



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

9.7 DE LA REVISIÓN DE LAS PLANILLAS DE SALARIOS

Esta Auditoría no evidenció la revisión de las planillas de salarios por parte de la Oficina de Recursos Humanos del Área de Salud de Golfito. Al respecto, el Sr. Eduardo Sandí Monge mencionó que revisa todo lo que se mandó a pagar en la página de la CCSS, pero que no se deja evidencia al respecto.

El proceso para revisar la nómina salarial en la Institución se definió desde el 2009 y se publicó mediante el "Protocolo control de calidad de la nómina salarial ordinaria de la Caja Costarricense de Seguro Social". Los objetivos específicos definidos en este documento son:

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

Verificar que los pagos, rebajos o deducciones, generados según los documentos de personal se apliquen en forma correcta en la nómina salarial.

Detectar las inconsistencias presentadas en la nómina salarial con el fin de realizar en el menor tiempo los ajustes correspondientes.

Contar con un respaldo de revisión de los documentos de personal confeccionados y tramitados para el pago de salarios, aplicados en la nómina salarial." (El subrayado no es del original).

El documento también establece la obligatoriedad de elaborar un informe revisión para validar el proceso. Al respecto se indica que:

"El proceso de aprobación corresponde a la aplicación del proceso de control de calidad de la nómina salarial, este proceso será validado mediante el llenado del INFORME REVISION "NOMINA SALARIAL" por parte del Jefe o Encargado de la Oficina de Recursos Humanos, documento que respalda la aplicación de este protocolo.

El Informe de Revisión se compone de seis partes, 4 que conforman el proceso de revisión como tal a saber: Datos Generales, Aplicación de Documentos de Personal tramitados, Revisión de cálculos salariales y Deducciones; una que corresponde al registro individual de las Inconsistencias Detectadas y otra denominada Observaciones donde se señalan algunos aspectos considerados en el proceso. A continuación se realiza la descripción detallada de cada una..."

También existen recordatorios sobre la obligatoriedad de elaborar el informe de revisión como mecanismo para validar el control de calidad de la nómina. El oficio DAGP-1560-2011 del 30 de noviembre del 2011, suscrito por el Lic. Luis Rivera Cordero, Director a.i. de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, indica que:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

“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”.

El incumplimiento en la aplicación de los procesos de calidad de la nómina podría ser generador de responsabilidad administrativa. El apartado VI del protocolo mencionado dice que:

“...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...”

Sobre esta omisión, el Sr. Eduardo Sandí Monge, Encargado de la Oficina de Recursos Humanos, indicó que: *“No se ha implementado por falta de tiempo o espacio para hacerlo. En esta oficina se tienen muchas funciones y solamente soy yo. Actualmente solo se hace la revisión de manera virtual y no se deja evidencia documental”.*

Efectivamente, según lo constatado por esta Auditoría, en la Oficina de Recursos Humanos del Área de Salud de Golfito solamente trabaja un funcionario; no obstante, eso no exime a la Administración de implementar de mecanismos para garantizar el cumplimiento de la normativa establecida institucionalmente.

De acuerdo con lo que se analizó en este apartado, las condiciones actuales impide que el Área de Salud de Golfito garantice la calidad, exactitud, pertinencia y legalidad de los pagos efectuados.

9.8 SOBRE LA JUSTIFICACIÓN PARA EL PAGO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA

Se determinó el pago de dedicación exclusiva a dos funcionarios sin que exista justificación que demuestre el interés público o la necesidad institucional de que ambas personas disfruten de este beneficio. Tampoco se observó la firma de contratos de dedicación exclusiva para ninguno de los dos casos. A continuación se detalla:

- a. En la planilla correspondiente al 6 de febrero del 2015 se pagó un monto de \$560,560.00 (quinientos sesenta mil quinientos sesenta colones) por concepto de dedicación exclusiva a la funcionaria María Edith Salas Castillo, quien está nombrada en el puesto de Asistente Técnico en Administración 1. El pago se efectuó por sustitución de la Licda. Xiomara Gómez Gómez, quien ocupa una plaza de Administrador Área de Salud 1 durante el periodo comprendido desde el 24 de noviembre del 2014 hasta el 11 de enero del 2015. De acuerdo con la Acción de Personal 290713 la plaza se prorrateó a profesional 1.



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

Como se mencionó en el primer párrafo de este apartado, en el expediente de personal no existe contrato de dedicación exclusiva ni justificación de la conveniencia institucional para pagar este beneficio a la funcionaria.

- b. También en la planilla correspondiente a la primera catorcena de febrero del 2015 se pagó un monto de ¢896,814.30 (ochocientos noventa y seis mil ochocientos catorce colones con 30/100) al funcionario Henry Leiva Valverde, quien ocupa una plaza de Asistente Técnico de REDES en el Hospital Dr. Escalante Pradilla. El pago obedece a sustitución de Denia María Araya Jiménez en una plaza de Jefe de REDES 1 durante el periodo comprendido desde el 01 de diciembre del 2014 hasta el 3 de febrero del 2015. Este nombramiento se tramitó con Acción de Personal 507257.

Igual que para el caso de María Edith Salas Castillo, en el expediente no existe justificación alguna para el pago de este beneficio ni existe un contrato de dedicación exclusiva.

La Contraloría General de la República, en el informe DFOE-SOC-IF-11-2012 del 14 de diciembre de 2012, denominado "Informe sobre pluses salariales en la Caja Costarricense de Seguro Social", respecto al pago de "Dedicación Exclusiva", establece lo siguiente:

"...2.4 La dedicación exclusiva se establece en un convenio bilateral en el que una de las partes (el servidor público) se compromete a no ejercer su profesión, a cambio de una retribución adicional consistente en un porcentaje sobre su salario base..."

...2.10 Mediante circular DRH-090-2008 del 4 de febrero de 2008, la CCSS formalizó el "Instructivo para la aplicación del Régimen de Dedicación Exclusiva en la Caja Costarricense de Seguro Social", en pleno uso de su autonomía y discrecionalidad, dado que desde la entrada en vigencia de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, no se encuentra bajo el ámbito de competencia de la Autoridad Presupuestaria; normativa que es concordante con las normas que había emitido esa autoridad.

2.11 En el artículo 3 del Instructivo emitido por la CCSS, se establece que para acogerse al Régimen de Dedicación Exclusiva, los servidores deben aportar, entre otros requisitos, justificación escrita extendida por el jefe inmediato, por medio de la fórmula "Solicitud para el Reconocimiento de Dedicación Exclusiva", en la que se manifieste la necesidad de utilizar los servicios del funcionario en forma exclusiva.

2.12 Según se deriva de la normativa señalada, la dedicación exclusiva se materializa en un convenio que se celebra por voluntad de las partes, servidor y patrono, en el que el primero acepta, a cambio de una retribución económica adicional a su salario, no ejercer liberalmente su profesión, y el segundo, en función del interés público que le corresponde cautelar, se asegura de que ese profesional va a laborar exclusivamente para la organización que representa y que no incurrirá en eventuales conflictos de interés que podrían generar perjuicios de cualquier naturaleza a dicha organización.



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

2.13 Así, resulta claro que la dedicación exclusiva no es un plus salarial de aplicación universal o automática, sino que para su concesión, se debe demostrar el interés público que justifica la erogación a realizar.

2.14 Es importante señalar que el contrato o convenio mediante el cual se formaliza la adscripción del servidor al Régimen de Dedicación Exclusiva, no puede estar sujeto a la aplicación de prórrogas automáticas como podría suceder en otras relaciones contractuales de carácter particular, dado que en esta materia debe prevalecer el interés público sobre el interés particular y en especial, la necesidad institucional de mantener vigente esa relación.

2.15 Por esta misma razón, se reconoce la potestad que tiene la Administración de rescindir o resolver en forma unilateral el contrato de dedicación exclusiva, cuando así convenga al interés público, porque no existan eventuales conflictos de interés que cautelar y, consecuentemente, desaparezca la justificación del gasto que se realiza para mantener al servidor el impedimento de ejercer en forma libre su profesión.

2.16 Concordante con lo señalado, sobre el tema de la dedicación exclusiva esta Contraloría General ha indicado en forma reiterada, que al ser un acuerdo entre partes, si bien dicho beneficio puede ser solicitado por el trabajador, su simple demanda no obliga a la Administración a acceder a tal requerimiento..." (Los subrayados son nuestros)

Según se desprende de los transcrito, la dedicación exclusiva no es un plus salarial de aplicación universal o automática, por el contrario, para su concesión, se debe demostrar el interés público que justifica la erogación a realizar.

Por su parte, el Instructivo para la Aplicación del Régimen de Dedicación Exclusiva en la Caja Costarricense de Seguro Social, define este beneficio de la siguiente manera:

"La Dedicación Exclusiva es la retribución económica concedida a los servidores de nivel profesional, previa suscripción de un contrato entre el servidor y el máximo jerarca o en quien este delegue, para que obligatoriamente no ejerzan de manera particular (remunerada o adhonorem), la profesión que sirve como requisito para desempeñar el puesto que ostenten así como las actividades relacionadas con esta..." (El subrayado no es del original).

El artículo 3 de esta norma establece los requisitos para acogerse al régimen de dedicación exclusiva. El inciso e) dice: "Firmar el contrato de dedicación exclusiva con las instancias jerárquicas que corresponda según el Esquema de Delegación".

Por su parte, el artículo 7 retoma el asunto del contrato de la siguiente manera:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

“La Oficina de Recursos Humanos respectiva, distribuirá el original y las copias del contrato de la siguiente manera:

- a) El original del contrato se enviará al expediente personal, del archivo a nivel central.*
- b) Copia para el expediente personal del servidor en la oficina de Recursos Humanos local.*
- c) Copia al servidor interesado(a).”*

La única justificación visible en los expedientes de personal para el pago de beneficios a los dos funcionarios fue que sustituyeron, por un periodo determinado, en plazas cuyos titulares tienen el plus autorizado. El pago en estas condiciones obedece a la inobservancia de lo normado institucionalmente para el pago de la dedicación exclusiva a los profesionales.

Lo señalado, además de constituir un incumplimiento al bloque normativo, representa una deficiencia por cuanto propicia la generalización del reconocimiento de la dedicación exclusiva, con los consecuentes efectos en las finanzas de la institución.

9.9 PAGO DE PLUSES POR ALIMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE VIVIENDA

Se determinó que a dos funcionarios del Área de Salud de Golfito se les paga pluses salariales exclusivos para trabajadores de centros hospitalarios. En la unidad también se paga el beneficio de asignación de vivienda a otros dos funcionarios sin que exista justificación en el expediente.

Los funcionarios: Carlos Esteban Coronado Solano, quien está nombrado como Asistente Gestión de Recursos Humanos 1; y Rafael Gerardo Ramírez Guerrero, Técnico de Salud en Farmacia III; ambas plazas adscritas al Área de Salud de Golfito, reciben pagos en las cuentas de Salario en Especie y Auxilio Económico por Alimentación Hospital de Golfito; lo que ha generado un sobregiro en el presupuesto de la unidad.

Asimismo, los Funcionarios Zúñiga Solano Gilberth, Enfermero 1, y Duarte Chaves María del Milagro disfrutaban del beneficio de asignación de vivienda; sin embargo, en los expedientes de personal no existe evidencia que demuestre el beneficio institucional para el pago de estos rubros.

La Contraloría General de la República emitió informe DFOE-SOC-IF-11-2012 del 14 de diciembre del 2012 denominado “informe sobre pluses salariales en la Caja Costarricense de Seguro Social, con respecto al beneficio de Asignación de Vivienda se menciona:

“Así, se tiene claro que el plus salarial por Asignación de Vivienda se reconoce a aquellos servidores que deben trasladarse a prestar sus servicios en zonas clasificadas por el Reglamento de Zonaje 3 4 como de Incomodidad Media o de Alta Incomodidad, y la institución no cuenta en esos lugares con instalaciones que satisfagan sus necesidades en esta materia; sin embargo, el pago debe suspenderse en forma automática cuando desaparezcan las condiciones que dieron lugar a ese reconocimiento, lo cual conlleva la obligación que tiene la Administración de vigilar en



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

forma permanente dichas condiciones, para evitar reconocimientos improcedentes por este concepto”.

El informe mencionado continúa diciendo sobre la necesidad de que las unidades revisen constantemente el pago de estos pluses. El apartado concluye diciendo que:

“Así las cosas, los centros locales de gestión tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las regulaciones que norman el otorgamiento de ese incentivo, de ahí que son estos niveles los que están en la obligación de mantener una vigilancia permanente sobre las condiciones que presentan cada uno de los funcionarios a quienes se les otorga este beneficio, para determinar la procedencia de mantenerlo en el tiempo, aunado al hecho de que han transcurrido 38 años desde que el nivel superior aprobó este plus y no ha sido sometido a revisión para determinar si persisten las condiciones que imperaron para su otorgamiento”. (El subrayado no es del original)

Con respecto a los pluses por alimentación, éstos se pagan en la cuenta contable 905-53-1 “Auxilio económico por alimentación Hospital de Golfito”, cuya descripción en el Manual Descriptivo de Cuentas Contables de la Institución es: “Se registra el pago por salario en especie que se otorga a los Empleados del Hospital de Golfito. Su contrapartida presupuestaria es la 2011 “Salario en Especie”.

Es importante mencionar que al Área de Salud de Golfito, por las características propias y por el tipo de unidad que es, no se le ha asignado contenido presupuestario en esas partidas; razón por la cual presenta un sobregiro de ₡137.450.60 (ciento treinta y siete mil cuatrocientos cincuenta colones con 60/100) en la partida 2011 “Salario en Especie”. Este dato de acuerdo con el Informe del Mayor Auxiliar de Asignaciones presupuestarias al 6 de octubre del 2015.

Conviene también menciona el artículo 5 de la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos con respecto al principio de especialidad cuantitativa y cualitativa del presupuesto. El inciso f) dice: “Las asignaciones presupuestarias del presupuesto de gastos, con los niveles de detalle aprobados, constituirán el límite máximo de autorizaciones para gastar. No podrán adquirirse compromisos para los cuales no existan saldos presupuestarios disponibles. Tampoco podrán destinarse saldos presupuestarios a una finalidad distinta de la prevista en el presupuesto, de conformidad con los preceptos legales y reglamentario”. (El subrayado no es del original).

Esta Auditoría consultó al Sr. Eduardo Sandí Monge, Encargado de la Oficina de Recursos Humanos, sobre el origen de estos beneficios. Con respecto al pago de alimentación y salario en especie, el funcionario mencionó que aún no se ha hecho el trámite para corregir, ya que las personas beneficiarias del plus trabajaban en el Hospital de Golfito y se trasladaron al Área de Salud.

Por otra parte, el Encargado de la Oficina de Validación de Derechos mencionó lo siguiente sobre al pago de beneficios por Asignación de Vivienda: *“Estos casos deben revisarse para determinar la conveniencia de seguir pagando el beneficio. Me parece que en el caso de Gilberth Zúñiga Solano es que le pagaban la*



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

asignación de vivienda en San Vito, luego se trasladó a la Dirección Regional y posteriormente al Golfito. El funcionario continuó recibido el beneficio”.

La ausencia de documentación que justifique el pago de los pluses de Asignación de Vivienda, Salario en Especie y Auxilio Económico por Alimentación obedece a debilidades en el seguimiento y revisión de cada uno de los casos; aspecto que deberá ser abordado por la Oficina de Recursos Humanos.

La situación descrita podría generar que se estén pagando beneficios de manera improcedente, en detrimento de las finanzas institucionales. También el hecho de que no se revise el pago de los pluses constituye un incumplimiento del marco normativo establecido en la Institución.

9.10 REBAJO DE INCAPACIDAD

Se determinó un rebajo incompleto por concepto de incapacidad a Xenia Trigueros Morera, funcionaria del Área de Salud de Golfito.

Mediante Movimiento de Personal 200476 se tramitó rebajo por 29 días de incapacidad por el periodo del 22 de febrero del 2015 hasta el 23 de marzo del 2015 y que se empezaría a aplicar en la segunda catorcena de abril del 2015. El documento de la Oficina de Recursos Humanos tiene su origen en la boleta de incapacidad 1173972X.

Para efectos de comprender el rebajo de menos, es preciso aclarar que la funcionaria Xenia Trigueros Morera tiene en propiedad la plaza 29591 de Auxiliar de Enfermería; sin embargo, durante el periodo de la incapacidad mencionada, tenía un ascenso interino en la plaza 32583 de Enfermera 3 licenciada.

De acuerdo con la revisión efectuada por esta Auditoría, el rebajo de los montos se hizo calculando el salario base de la plaza de Auxiliar de Enfermería que la funcionaria tiene en propiedad, y no el correspondiente a la plaza de Enfermera 3 licenciada; como debió ser. Esta situación ocasionó un rebajo de menos por el orden de ₡1,167,504.63 (un millón ciento sesenta y siete mil quinientos cuatro colones con 63/100).

CUADRO 35
MONTOS REBAJADOS Y PENDIENTES DE REBAJAR POR INCAPACIDAD EN
LA SEGUNDA CATORCENA DE ABRIL DEL 2015
XENIA TRIGUEROS MORERA

CONCEPTO	SALARIO DE LA CATORCENA	SALARIO A REBAJAR POR LOS 29 DÍAS DE INCAPACIDAD	SALARIO REBAJADO	DIFERENCIA A RECUPERAR
Salario base	347,543.00	719,910.50	452,130.70	267,779.80
Antigüedad	304,100.00	629,921.43	339,092.85	290,828.58
Dedicación Exclusiva	191,148.65	395,950.78	0.00	395,950.78
Carrera profesional	37,604.25	77,894.52	77,894.50	0.02
Complemento salario profesionales en Enfermería	52,131.45	107,986.58	67,819.60	40,166.98
Incentivo zona rural Enfermería	83,410.30	172,778.48	0.00	172,778.48
TOTAL	1,015,937.65	2,104,442.28	936,937.65	1,167,504.63

Fuente: Elaboración propia.



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

De acuerdo con la circular DAGP-0942-2011 del 17 de junio del 2011, la Junta Directiva de la Institución, en el artículo 24 de la Sesión 8511 del 9 de junio del 2011, acogió el dictamen de la Procuraduría General de la República en el sentido de que el pago concedido a los empleados de la Institución, como beneficio especial para los periodos de incapacidad, constituyen un subsidio, y en consecuencia, deberían eliminarse del reporte en calidad de salarios.

Sobre el proceso a seguir por parte de las oficinas involucradas en el cumplimiento de lo señalado por la Procuraduría General de la República, el documento indica:

“Las Oficinas de Recursos Humanos recibirán los reportes por incapacidades, señalados en el punto 2., y en el momento que se habilite el Sistema Registro, Control y Pago de Incapacidades (RCPI), como mecanismo de pago para las incapacidades de empleados de la CCSS, procederán con los ajustes necesarios a nivel del Sistema de Planillas (SPL), a fin de que los pagos efectuados del 09 de junio de 2011 en adelante, queden registrados como subsidios y no salarios. El procedimiento que se establecerá para tales propósitos, será instruido y comunicado de manera oportuna.

Los responsables de registrar las incapacidades en el Sistema de Registro, Control y Pago de Incapacidades (RCPI) en los centros médicos, deben ingresar los datos de las incapacidades de los empleados de la Caja Costarricense de Seguro Social de forma inmediata, de manera que estén disponibles en dicho sistema para la cancelación de los respectivos subsidios. En caso de omisión o atraso en el registro, no será posible habilitar el proceso de pago con que cuenta el RCPI, y por tanto, el funcionario podría enfrentar limitaciones para gozar puntualmente de sus subsidios económicos”.

Con respecto a las particularidades de este caso, el Sr. Eduardo Sandí Monge mencionó que: *“Este caso no lo había detectado en la revisión de planilla que se hizo. Se procederá a realizar la gestión para recuperar el monto que no se rebajó de la planilla”.*

El rebajo de menos en el salario de la funcionaria Xenia Trigueros Morera se dio porque, en apariencia, se omitió digitar en el sistema SPL que la funcionaria estaba con un ascenso interino en una plaza de Enfermera 3 licenciada. Esta situación, aunada a que no se efectuó una adecuada revisión de la nómina salarial, ha generado que no se detecte el error de forma oportuna.

El error en la introducción de datos en el sistema informático ha generado que no se rebaje el monto completo del salario durante el periodo que la funcionaria Xenia Trigueros Morera estuvo incapacitada por enfermedad, con la consecuente afectación a las finanzas institucionales.



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

9.11 FUNCIONARIO NOMBRADO EN PLAZA DE ASISTENTE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 1 CON FUNCIONES DIFERENTES

Se determinó que el señor Carlos Estaban Coronado Solano, Encargado de la Caja Chica del Área de Salud de Golfito, está nombrado en una plaza con perfil diferente a las actividades que realiza. Este funcionario fue trasladado desde el Hospital de Golfito y ocupa una plaza en propiedad de Asistente Gestión de Recursos Humanos 1.

De acuerdo con el Manual Descriptivo de Puesto de la Institución, las labores que debe desempeñar un Asistente Gestión de Recursos Humanos 1 están estrechamente relacionadas con el quehacer de las Oficinas de Recursos Humanos. A continuación se detalla lo ahí dispuesto:

"NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores en apoyo a los procesos y subprocesos de la administración de recursos humanos, que se realizan en unidades administrativas o médicas que tienen conformada una Oficinas de Recursos Humanos.

TAREAS:

Realizar actividades en el control de asistencia y puntualidad, tales como controles de puntualidad y asistencia que toda Oficina de Recursos Humanos genera, ya sea manual o en forma electrónica, de los trabajadores del centro, realizar la revisión y llenar documentos para enviar a las jefaturas de los servicios de la unidad, con la recomendación de las sanciones que proceden y brindar información sobre los procedimientos a los trabajadores y jefaturas que lo soliciten.

Realizar el trámite de incapacidades, llevar controles de tiempos, rectificar fechas y otros datos, realizar estudios para prórrogas, realizar reportes de incapacidades a diferentes sucursales, llenar documentos sobre reportes de incapacidades, de accidentes laborales y de tránsito al Instituto Nacional de Seguros.

Clasificar, archivar, mantener actualizados y depurados expedientes, llevar el control de préstamos de los mismos así como otras labores que se desprendan de los documentos que son custodiados, tales como algunos estudios de fechas y otras condiciones que guardan los documentos.

Llevar registros y controles de vacaciones de los empleados, atender las consultas, de los trabajadores y jefaturas sobre trámites que le corresponde realizar.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

Confeccionar las constancias de salarios y certificaciones que se soliciten a la Oficina de Recursos Humanos, sobre nombramientos, antigüedad y cualquier dato que se pueda encontrar en los expedientes de los trabajadores y que se soliciten por los trabajadores u otras entidades que lo requieran y estén autorizados para pedirlos.

Colaborar en la confección y el control del Plan Anual Operativo de la Oficina.

Mantener actualizado registros de normas, circulares y procedimientos varios.

Realizar otras funciones afines al cargo, que como apoyo a la gestión de procesos y subprocesos se le encomienden por parte de la jefatura.

Esta Auditoría consultó al Lic. Minor Vásquez Mora, Administrador del Área de Salud de Golfito, sobre las tareas específicas asignadas al señor Carlos Esteban Coronado Solano y desde cuando las realiza. La respuesta fue que esto ocurre desde la apertura del área de salud, previo al 2001; además, agregó lo siguiente: *“En la actualidad tiene funciones como Encargado de Administrar, Liquidar y Contabilizar el Fondo de Caja Chica del Área de Salud Golfito, Encargado del Funcionamiento del Fondo Rotatorio de Operación del Área de Salud de Golfito, Plataformista del Sistema Integrado de Comprobantes (SICO) y Administrador de algunos contratos”.*

Sobre las acciones ejecutadas para modificar el perfil de la plaza; el Administrador de la unidad mencionó:

“En concordancia con el artículo 45°, la sesión 8484 fechada 09 de diciembre del 2010, en la cual la Junta Directiva aprueba al Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero Contable en los Establecimientos de Salud y la resolución N° DAGP-005-2013 de fecha 12 de julio del 2013, aprobada por la Gerencia Administrativa, Gerencia Médica y la Dirección de Administración y Gestión de Personal, donde se establecen los perfiles de puestos para la serie Financiero Contable de los Hospitales y Áreas de Salud, se gestionó en conjunto con la Dirección Regional Brunca la reasignación respectiva según las funciones ejercidas”.

Si bien es cierto, el Administrador del Área de Salud de Golfito mencionó que ya se han hecho gestiones para reasignar la plaza del funcionario, éstas aún no se han materializado. En este sentido, la inconsistencia entre el perfil del funcionario y las funciones que realiza se han mantenido desde el 2001 hasta octubre del 2015, fecha en que se efectuó la evaluación de la Auditoría.

Lo anterior demuestra una omisión por parte de la Administración Activa en ubicar a los funcionarios en los perfiles correspondientes, de acuerdo con las tareas que realmente realizan, en detrimento de las sanas prácticas administrativas.

El hecho de que se le pague a un funcionario para que realice funciones distintas de las establecidas en el Manual Descriptivo de Puestos representa un incumplimiento de la normativa institucional. Asimismo, la Administración no ha definido cual es el puesto que debe ocupar el Encargado de la Caja Chica, por lo



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

que podríamos estar ante un exceso en la erogación al comparar las tareas que el funcionario realiza con el salario correspondiente a un Asistente Gestión de Recursos Humanos 1.

9.12 DE LA INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LOS PAGOS

Esta Auditoría determinó deficiencias en la integridad de los documentos que justifican el pago a funcionarios del Área de Salud de Golfito. Por ejemplo, la Oficina de Recursos Humanos tramitó el pago de uniformes al personal correspondiente tercer trimestre del 2015. La lista de los beneficiarios presenta tachones, correcciones con lapicero que modifican el monto que efectivamente se pagó y carencia de firmas de autorización: la lista del personal de Enfermería no tiene la firma del Encargado de la Oficina de Recursos Humanos, el listado del personal médico, Farmacia, Odontología y Administración no tienen la firma de las jefaturas de servicio ni del Encargado de la Oficina de Recursos Humanos.

Otro aspecto importante sobre esta erogación es que el Sr. Eduardo Sandí Monge solicitó la reserva presupuestaria por el orden de ₡2,891,939.20 (dos millones ochocientos noventa y un mil novecientos treinta y nueve colones con 20/100) para pagar esa planilla especial; sin embargo, el monto real que se canceló fue de ₡3,006,201.60 (tres millones seis mil doscientos un colones con 60/100). Por lo tanto, existe una diferencia entre lo programado para atender el compromiso y lo que realmente se gastó.

También se observaron otras debilidades como la omisión de anotar en los Movimientos de Personal el monto de salario que perciben los funcionarios, los montos exactos y cuentas que se deben rebajar por concepto de incapacidades y carencia de firmas de autorización en los documentos.

Otro aspecto importante de mencionar es que no se tramita el pago de tiempo extraordinario de manera oportuna; por ejemplo, para la segunda catorcena de abril del 2015 se está pagando tiempo extraordinario realizado por la funcionaria Elieth Zúñiga Díaz en octubre y noviembre del 2014. Del mismo modo, para esta misma catorcena se tramitó el pago de tiempo extraordinario laborado por Edier Sánchez Jiménez en noviembre y diciembre del 2014.

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.
(...)"*

Es importante mencionar también lo normado en el artículo 71 del Código de Trabajo de Costa Rica, el cual establece que:



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

“Fuera de las contenidas en otros artículos de este Código, en sus Reglamentos y en sus leyes supletorias o conexas, son obligaciones de los trabajadores: a. Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante, a cuya autoridad estarán sujetos en todo lo concerniente al trabajo; b. Ejecutar éste con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, y en la forma, tiempo y lugar convenidos...” (El subrayado no es del original)

Por otra parte, el artículo 9 del Código de Ética del Servidor de la CCSS dice que: *“El servidor de la Caja, debe desempeñar las funciones propias de su cargo, en forma personal, con elevada moral, profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia, oportunidad y eficiencia para dignificar la función pública y mejorar la calidad de los servicios, sujetándose a las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas correspondientes...”*

Con respecto a la oportunidad con que se debe pagar el tiempo extraordinario, el Instructivo para la Confección, Trámite y Pago de Tiempo extraordinario, en su numeral 1.3, indica que:

“Las horas extraordinarias laboradas en un sólo 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 aquél en que fueron laboradas”.

Sobre el pago de la planilla especial por uniformes, el Sr. Eduardo Sandí Monge mencionó que:

*“La solicitud de pago de uniformes la hago yo, como Encargado de la Oficina de Recursos Humanos. Cuando terminé de hacerla no le pedí la firma a algunas jefaturas de servicio. Hubo un error en el monto de uniforme; el monto que se debía pagar a los técnicos se anotó en el espacio de los farmacéuticos y el monto de los farmacéuticos se anotó en el campo de los técnicos. Posteriormente se corrigió, pero se hizo con lapicero, no se hizo la corrección en el documento de la computadora.
El monto no coincide con la reserva presupuestaria por las correcciones efectuadas”.*

Las debilidades sobre la integridad en los documentos que respaldan los pagos a los funcionarios del Área de Salud de Golfito obedecen a errores y omisiones por parte de la oficina de Recursos Humanos, aspecto que deberá ser mejorado con el fin de garantizar una adecuada administración de los recursos. Lo analizado en este apartado constituye un incumplimiento de la normativa institucional; además, las prácticas observadas representan un aparente debilitamiento del sistema de control interno que debe existir en la unidad.



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

10. DE LA TRAMITACIÓN, EJECUCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES E INSUMOS.

10.1 DE LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

De la evaluación practicada, se determinó que existen algunas debilidades de control interno de acuerdo con las disposiciones normativas, en los procesos de contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios para el Área de Salud de Golfito, promovidos por la Dirección Regional de Servicios de Salud, Región Brunca, las cuales se citan a continuación:

- ✓ *En la totalidad de los procedimientos revisados no se deja constando en el expediente la consulta al Registro de Proveedores.*
- ✓ *En los expedientes revisados, en el “análisis administrativo” no se indica si las ofertas califican o no y las razones.*
- ✓ *En la totalidad de los expedientes revisados, no se encontró el comprobante de la cancelación de las facturas.*
- ✓ *En algunos casos el Objeto contractual no se indica con claridad, en la que se incluye información que es propia de las especificaciones técnicas.*
- ✓ *Los estudios de razonabilidad de precios no disponen de una metodología aplicada para ese efecto, que garantice un criterio objetivo para determinar que un precio no sea excesivo o ruinoso; incluso en algunos casos se toma como referencia el monto cotizado para el estudio de mercado y se compra con el de la oferta, pero sólo de la empresa o proveedor que se va a adjudicar, sin tomar como referencia otras cotizaciones.*
- ✓ *No se encuentra dentro del expediente de contratación los documentos correspondientes a la ejecución contractual, ni los comprobantes de los pagos realizados.*
- ✓ *Sólo se nombra como Comisión Técnica en las contrataciones revisadas, al señor Administrador del Área de Salud, siendo necesario en algunos casos, el criterio técnico del Servicio que solicita el bien o servicio.*

Al respecto, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, establece en su Artículo 51:

“El cartel, constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve y se entienden incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento. Deberá constituir un cuerpo de especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias en cuanto a la oportunidad de participar...”.

Ese mismo cuerpo normativo indica:

“Una vez tramitada la decisión inicial, se conformará un expediente por la Proveeduría como unidad encargada de su custodia. Dicho expediente deberá estar debidamente foliado y



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

contendrá los documentos en el mismo orden en que se presentan por los oferentes o interesados, o según se produzcan por las unidades administrativas internas. Los borradores no podrán formar parte de dicho expediente". (El énfasis no es del original).

En dicha Área de Salud es necesario mayor involucramiento por parte de los Servicios que solicitan los bienes toda vez que Jefaturas se limitan a elaborar las solicitudes de las necesidades y entregarlas al Administrador, quien es el responsable de coordinar directamente con la Dirección Regional de Servicios de Salud, Región Brunca, que son los encargados de tramitar todos los procedimientos de contratación correspondiente a esa Área de Salud, ya que en dicho centro no existe una Sub Área de Contratación Administrativa.

La ausencia de algunas formalidades y requisitos en el manejo de expedientes de contratación, tales como rotación de proveedores, estudios de razonabilidad de precios, análisis administrativo, aspectos de cumplimiento técnico legal, propios de los procedimientos de contratación administrativa; puede representar eventuales impugnaciones por parte de los oferentes, y hasta nulidades de contratos que a la postre genere eventuales responsabilidades administrativas y legales.

10.2 SOBRE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y LA APLICACIÓN DE SANCIONES.

Se determinó que la Administración del Área de Salud evaluada, no dispone de registros que permitan identificar las sanciones aplicadas a los proveedores incumplientes en un período determinado, además en los expedientes de contratación revisados, no se encontraron los comprobantes de pago, mediante los cuales se verifique los posibles rebajos por concepto de aplicación de multas o cláusulas penales.

De la revisión y análisis de una muestra de expedientes de contratación, sólo fue posible revisar los que correspondían a la compras de Servicios continuos, como limpieza, lavado de ropa, limpieza de zonas verdes, cuya ejecución contractual sí se encuentra a cargo de algunos funcionarios que laboran en el Área de Salud y los expedientes se encuentran en la Proveeduría de ese centro médico, mientras que los demás expedientes son custodiados en la Dirección Regional de Servicios de Salud, Región Brunca.

Preocupa a esta Auditoría, la falta de acciones concretas por parte de la Administración de esa Área de Salud, en cuanto a los reportes emitidos por parte de los fiscalizadores de los procedimientos de contratación 2013CD-000036-2799 Servicio de Limpieza EBAIS de Río Claro, 2012CD-000031-2799 Mantenimiento de Zonas Verdes en la Sede y Ebais del Área de Salud de Golfito, ya que en reiteradas ocasiones se informa sobre incumplimientos por parte de los proveedores, sin embargo no se localizaron los comprobantes de las aplicación de multas o cláusulas penales, aunado a lo anterior se prorrogaron los contratos con dichas empresas, los cuales finalizan en el año 2016.

El Instructivo para la Aplicación del Régimen Sancionador contra Proveedores y Contratistas de la CCSS en el artículo 9 en lo que interesa establece:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

“El administrador o encargado del contrato, órgano colegiado o unipersonal, será el encargado de velar por la correcta ejecución del contrato de acuerdo con los términos regulados en la Ley de contratación administrativa y su reglamento. Corresponderá al administrador de contrato comunicar de forma oportuna al órgano competente las alertas y medidas por adoptar para prevenir, corregir o terminar la ejecución del contrato y adoptar las medidas de responsabilidad que correspondan. Para tales efectos, deberá:

1. Conformar un expediente con todas las vicisitudes de la ejecución del contrato (orden de inicio, entregas, criterios técnicos, jurídicos, administrativos, solicitudes, prórrogas, suspensión, recomendaciones, resoluciones, entre otras). Una vez realizada la recepción definitiva, trasladará legajo o copia del mismo al encargado de compras quien lo anexará al legajo principal de la contratación. (...).

3. Velar porque el contratista se ajuste a las condiciones y plazos establecidos en el contrato, pudiendo dar órdenes que garanticen la satisfacción del interés público (...).

6. Recomendar la aplicación de cláusulas penales y multas, así como la ejecución de garantías, rescisión o resolución del contrato cuando se advierta fundamento para ello de acuerdo con la Ley de contratación administrativa y su reglamento. (...).”

Al respecto, la Licda. Lilliana Villegas Calvo indicó a esta Auditoría, que en el caso del contrato de limpieza, ella era la responsable de realizar las fiscalizaciones correspondientes y por ende informar a la Administración, tal y como se muestra en el expediente de contratación, sin embargo la aplicación de las sanciones las autoriza dicha Administración. Mismo caso muestra el contrato de limpieza de zonas verdes, el cual también se le ha prorrogado la contratación pese a los incumplimientos evidenciados.

El no llevar un registro digitalizado, legajos de las ejecuciones contractuales, por los encargados del proceso de compra, además de no lograr demostrar la aplicación de sanciones mediante la revisión del expediente de contratación, limita demostrar que la Administración haya realizado el pago correcto por el bien o servicio adquirido, así como la efectiva aplicación de las multas o cláusulas penales ante un eventual incumplimiento por parte de los proveedores, tal situación representa un riesgo en el adecuado manejo de los recursos y por ende podría generar una eventual afectación de los intereses institucionales al no aplicar las sanciones que correspondan y peor aún continuar la relación contractual con proveedores incumplientes.

10.3 SOBRE LA GESTIÓN DE INVENTARIOS PROVEEDURÍA GENERAL

Se determinó que en la Proveeduría del Área de Salud de Golfito, no dispone del inventario de los materiales e insumos que se adquieren mediante procedimientos de contratación administrativa, lo cual contraviene las disposiciones normativas en materia de gestión de inventarios y Control Interno.



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

Si bien es cierto, la Encargada de la Proveduría mantiene al día el inventario de los materiales e insumos suministrados por el ALDI mediante el sistema SIGES, los adquiridos mediante compras solicitadas por esa Unidad y tramitadas por la Dirección Regional de Servicios de Salud, Región Brunca, a la fecha de la presente evaluación no se encontraban inventariados.

Aunado a lo anterior, se observó sobre existencias en algunos de esos materiales que se adquirieron mediante procedimientos de contratación, contraviniendo las disposiciones normativas en materia de manejo de inventarios, de lo anterior se citan algunos ejemplos:

CUADRO 36
PROVEEDURÍA, ÁREA DE SALUD DE GOLFITO
SOBRE EXISTENCIAS, OCTUBRE 2015

Código	Nombre del producto	Cantidad
4-30-02-0150	Toallas de papel	96,00
4-30-02-0240	Neutralizador olores	90,84
1-60-02-0112	Cera en pasta roja	40,00
4-80-02-0020	Cinta Impresora	74,00
1-90-02-0015	Champú para vehículo	98,63
1-90-01-0110	Crema lavaplatos	110,00
4-30-02-0140	Mechas para limpiar piso	60,00
	Cera líquida blanca	102.195,00
	Jabón antibacterial para manos	162,76
	Esponjas (Negritas)	60,00
	Retmas de hoja	211,00
	Bombillos 100 watt	293,00
	Aceite mezcla fuera de borda	88,00
	Aceite de mezcla Yamaha	52,00
	Aceite motor Yamaha	66,00
	Libro actas diferentes folios	59,00

Tal y como se desprende del presente cuadro, a la fecha del inventario de materiales que corresponden al efectivo del Área de Salud, se encontraron materiales como cera líquida, champú para vehículos, aceites para vehículos, entre otros materiales que por las condiciones de infraestructura donde se custodian, el tiempo que se preservan y las características de los mismos materiales, podrían perder sus propiedades químicas y por ende dañarse muy fácilmente.

El Modelo de Funcionamiento y Organización del Área de Gestión de Bienes y Servicios en los establecimientos de Salud, establece como funciones sustantivas que se deben ejecutar en el subproceso de planificación, las siguientes:

“-Evaluar el comportamiento de los inventarios internos y de bodegas satélites de los Servicios, por medio de estudios técnicos y la aplicación de modelos y métodos de cálculo, para disponer de información sobre la demanda, los consumos y los ciclos de reposición que se presentan en la cadena de abastecimiento (...)



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

-Programar y efectuar inventarios selectivos y totales., para el establecimiento de niveles óptimos de inventario, rotación, de lotes económicos e identificar los productos en condición de obsolescencia o deterioro, mediante la aplicación de los modelos y metodologías apropiadas (...)"

La evaluación permanente de inventarios internos, constituye un aspecto fundamental que permite obtener información relevante en cuanto aspectos tales como demanda, consumo y ciclos de reposición dentro sistema de almacenamiento y distribución de materiales y suministros, labor que al no realizarse adecuadamente limita la toma de decisiones dentro del proceso de gestión de bienes y servicios, afecta la adecuada utilización de los recursos, y consecuentemente los intereses de la institución.

En cuanto a los materiales e insumos no inventariados, indicó la Encargada de la Proveeduría Licenciada Lilliana Villegas Calvo, indicó a esta Auditoría que a la fecha se encuentra levantando el registro con todos los datos que pide el SIGES (Se adjunta evidencia), sin embargo ha sido lento el proceso porque ella es la única funcionaria a cargo de la Proveeduría, en la cual debe recibir los bienes del ALDI y de proveedores, preparar los pedidos de lo EBAIS y Servicios, entre otras funciones que también tiene de recargo, como la fiscalización de la ejecución contractual de algunos procedimientos de contratación.

Referente a las sobre existencias de materiales, indicó que la programación de las compras las realiza el señor Administrador, supone que en conjunto con los servicios solicitantes de los bienes o servicios, ya que ella lo único que hace es recibir los bienes, custodiarlos y posteriormente distribuirlos tal y como se lo solicitan los diferentes servicios y EBAIS.

Estima esta Auditoría, que la Administración del centro médico evaluado debe fortalecer la realización de inventarios selectivos y totales en la Proveeduría, a fin de garantizar un adecuado manejo de los insumos, tanto los almacenables como los que se adquieren mediante procedimientos de contratación; asimismo evaluar el comportamiento de rotación los insumos, para tener mejores criterios para la planificación y programación de las compras, ya que de continuar con esas prácticas ayunas de controles en cuanto a planificación de necesidades y registros actualizados, generarían posibles vencimientos de productos, así como sobre existencias facilitándose de esa manera, posibles robos, hurtos y despilfarro de los recursos institucionales.

10.4 SOBRE LA GESTIÓN DE INVENTARIO EN EL SERVICIO DE FARMACIA

✓ **Servicios de Farmacia en EBAIS**

Se determinó que la gestión de inventario del Servicio de Farmacia del Área de Salud de Golfito presenta debilidades, en virtud de que se evidenciaron faltantes y sobrantes de medicamentos en algunos EBAIS adscritos así como en la Bodega General de Farmacia, lo cual contraviene con las disposiciones normativas en cuanto el manejo de inventarios de fármacos.

Los días 8, 19, 21, 29 y 30 de octubre, se realizaron inventarios selectivos en algunas farmacias de los EBAIS adscritos al Área de Salud, así como la Bodega de Farmacia, ubicada en la Sede del Área, determinándose las siguientes inconsistencias.



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

EBAIS Comte:

Como se muestra en el siguiente cuadro, los dos medicamentos inventariados presentaron diferencias entre lo reportado mediante el Sistema Integrado de Farmacia (SIFA) y lo encontrado en físico.

CUADRO 37
INVENTARIO SELECTIVO FARMACIA EBAIS COTE
ÁREA DE SALUD DE GOLFITO, 08 OCTUBRE 2015

Nombre producto	Cantidad SIFA	Cantidad física	Diferencia
Enalapril 20mg	3214	2865	-349
Fluoxetina 20 mg	465	365	-100

Fuente: Farmacia EBAIS Comte.

Como se desprende del presente cuadro, las diferencias presentadas entre las cantidades registradas por el SIFA, y lo encontrado físicamente, representan cantidades considerables, no obstante indicó la funcionaria Ivannia Fallas Sandi, Técnica en Farmacia, que es posible que los faltantes sean los que forman parte de el stock que se lleva a las giras, que por cierto ese día la Regente se encontraba de gira con el resto del Equipo médico de ese EBAIS.

En virtud de lo anterior no fue posible continuar con el inventario, ya que se invocaba la misma justificación por parte de la funcionaria, de lo cual no se encontró evidencia del registro de medicamentos que hayan sido trasladados para el despacho de medicamentos en la gira antes mencionada.

✓ EBAIS Puerto Jiménez

Se determinó que de 11 medicamentos inventariados 4 de ellos presentaron diferencias entre lo reportado mediante el Sistema Integrado de Farmacia (SIFA) y lo encontrado en físico.

CUADRO 38
INVENTARIO SELECTIVO FARMACIA EBAIS PUERTO JIMÉNEZ
ÁREA DE SALUD DE GOLFITO, 21 DE OCTUBRE 2015.

Nombre producto	Cantidad SIFA	Cantidad física	Diferencia
Lorazepan	10.55	10.55	0
Fenobarbital	7.41	7.41	0
Salbutamol Aer.	98	98	0
Estrógenos	5.04	5.04	0
Dexametasona Amp.	611	612	+1
Cimetidina Amp.	15	15	0
Norgylen	242	239	-3
Voltaren Amp.	344	343	-1
Hioscina Amp.	141	141	0
Fluoxetina	13.35	13.69	+34 cap.
Aceite Mineral Uso Ext.	45	45	0

Fuente: Farmacia EBAIS Puerto Jiménez.



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

Tal como se desprende del presente cuadro, en el EBAIS de Río Claro, se determinaron algunas diferencias de cantidades de medicamentos; si bien es cierto las diferencias no representan grandes cantidades, se debe considerar el adecuado manejo de los fármacos, más cuando se tiene en cuenta que en dicho EBAIS, se brinda atención médica las 24 horas todos los días.

En cuanto al faltante de 34 cápsulas de Fluoxetina, indicó el Dr. Eliot Sánchez, Regente de ese momento, que no tenía conocimiento que hubiera pasado con ese medicamento, ya que no se encontró nota en libro de actas, ni otro documento que demuestre la normal salida de esa cantidad de fármaco.

✓ EBAIS Río Claro

Del inventario realizado en el EBAIS de Río Claro, se determinó que si bien es cierto de 7 medicamentos inventariados, sólo uno presentó diferencia, se encontró una cantidad de medicamentos sin inventariar, e decir no se encuentran registrados como parte del inventario SIFA u otro registro de dicha farmacia, entre esos medicamentos podemos mencionar el Calcio en tabletas, así constan otros fármacos en las mismas condiciones, lo cual se evidencia en las siguientes fotografías:

MEDICAMENTOS ALMACENADOS SIN INVENTARIAR FARMACIA, EBAIS RÍO CLARO ÁREA DE SALUD DE GOLFITO 3-10-2015

Calcio en tabletas



Protón, beclometasona, otros



Norgyl y norgylen, otros



El doctor Sándor López Cubero, Médico Regente de la Farmacia antes mencionada, indicó a esta Auditoría, que efectivamente existían esos medicamentos de más, ya que parte de la educación que se les da a los pacientes, es que cuando no utilicen algún medicamento lo regresen al centro médico para su mejor administración, criterio que este Órgano de Fiscalización y Control no contradice, sin embargo el riesgo se manifiesta en el momento que dichos medicamentos no se encuentran registrados como parte del inventario que maneja esa farmacia, lo cual no garantiza la adecuada administración de esos fármacos.



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

Aunado a lo anterior, se encontraron algunas cajas con medicamentos, recetas y otros artículos colocados en desorden lo cual genera contaminación visual; si bien es cierto el lugar resulta insuficiente para almacenar todos los insumos, se debe propiciar mejor orden, aseo, que mejore las condiciones laborales y sea agradable a la vista del usuario externo.

✓ Bodega General de Farmacia

En la Bodega de Farmacia, que se encuentra ubicada en la Sede del Área, se localizaron almacenados medicamentos que en apariencia corresponden a todos los Servicios de farmacia del Área, los cuales se encuentran vencidos, sin inventariar y sin que se haya hecho el procedimiento de destrucción correspondiente por parte de la Coordinadora de Farmacia o a quien le correspondiere, contraviniendo las disposiciones normativas en relación al precedente manejo de fármacos en la institución.

Aunado a lo anterior, se evidenció que el almacenamiento y custodia de dichos fármacos no garantiza la adecuada custodia de los mismos ante posibles sustracciones, así como las condiciones de seguridad para los usuarios externos, ya que los mismos se encuentran estibados en un pasillo ubicado cerca de los baños para el público y funcionarios, tal como se muestran a continuación:

MEDICAMENTOS VENCIDOS, SERVICIO DE FARMACIA ÁREA DE SALUD DE GOLFITO OCTUBRE 2015



Asimismo, se evidenció que existen diferencias entre las cantidades registradas en el Sistema SIGES y lo encontrado físicamente de algunos medicamentos prescritos por especialistas, los cuales se solicitan y retiran en algunos hospitales, para que los pacientes no deban trasladarse a dichos centros médicos por ese motivo, entre los medicamentos encontrados se pueden mencionar: Lansoprazol, Timolol, Azatioprina, entre otros.

La ley General de Control Interno 8292 en su Capítulo II "El sistema de control interno" en algunos de sus artículos estipula lo siguiente: (...).



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

*“Artículo 89- **Concepto de sistema de control interno.** Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos: Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal (...)” El resaltado es nuestro para lo que interesa. (...) “Garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones.(...)”*

El Manual de Proveedurías, Hospitales y Clínicas en el apartado 9 “Funciones Proveeduría” establece:

“Mantener la existencia adecuada para satisfacer las necesidades de consumo de la Unidad Programática. En general, la custodia sobre los artículos comprende un correcto registro, un adecuado almacenamiento (recibir, almacenar y distribuir), condiciones de seguridad y el establecimiento de controles que permitan disminuir mermas, pérdidas, deterioro, vencimiento o dispersión de los mismos”.

En cuanto a las diferencias encontradas, la Dra. Wendy Arias Pérez, Coordinadora de Farmacia del Área de Salud evaluada, indicó que efectivamente algunas veces se identifican diferencias que en su mayoría se deben a errores de digitación, situación que se ha ido corrigiendo en este último año, a partir de su nombramiento como Coordinadora de Farmacia del Área de Salud.

Y en cuanto a los medicamentos vencidos y sobrantes sin registrar, la Dra. Arias Pérez indicó, que esos medicamentos corresponden a todos los EBAIS del Área, ya que se efectuó una contratación para el desecho de ese tipo de productos, por lo que se le solicitó a los Regentes remitir todos los medicamentos a la Bodega, seleccionados no por cantidades sino por presentaciones de los medicamentos.

En virtud de lo anterior, agregó que se está tratando de corregir algunas deficiencias que presentaban desde hace muchos años; la única limitante es el espacio, ya que el mismo es insuficiente para almacenar todos los fármacos, sin embargo se toman las previsiones del caso en cuanto al cuidado de los mismos, ya que se está a la espera del camión que se lleva dichos medicamentos.

Estima este Órgano de Fiscalización y Control, que aspectos medulares en la gestión administrativa, como organización, conducción y supervisión, deben ser fortalecidos por parte de la Coordinación de Farmacia del Área de Salud, toda vez que se requiere una mejor administración de los recursos institucionales, mayor aún cuando se trata de medicamentos los cuales tienen una imperante necesidad para el tratamiento de la población.

Ante el inminente riesgo de pérdida, robo y despilfarro de los recursos institucionales, es imperante que se tomen acciones claras y definitivas a la mayor brevedad posible, en cuanto a los mecanismos de control que deben ser implementados a fin de garantizar una adecuada administración de los fármacos



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

en esa Área de Salud, y por ende no se exponga a los funcionarios a eventuales responsabilidades administrativas, legales y de otra índole.

10.5 DE LAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS

✓ Proveeduría del Área de Salud

Se determinó que la infraestructura física que alberga la Proveeduría del Área de Salud de Golfito carece en de condiciones adecuadas para el almacenaje, custodia y distribución de los materiales e insumos allí custodiados, lo cual atenta contra las disposiciones normativas institucionales en materia de Almacenamiento y Distribución y generales de salud.

Lo anterior, por cuanto el inmueble no posee las condiciones mínimas de seguridad, salubridad, desplazamiento, toda vez que presenta condiciones de deterioro en paredes, cielo raso, verjas, sistema eléctrico, exposición a altas temperatura, filtración de fluidos, limitaciones de espacio, entre otros, tal como se muestra a continuación:

CONDICIONES FÍSICAS Y DE SEGURIDAD PROVEEDURÍA, ÁREA SALUD DE GOLFITO AÑO 2015

Fotografía 1



Fotografía 2



Fotografía 3



✓ Bodega de la Farmacia, ubicada en la Sede del Área.

Se determinó que en la Bodega de Farmacia, ubicada en la Sede del Área de Salud, igual que la Proveeduría General no dispone de las condiciones físicas y seguridad aceptables para el almacenamiento, custodia y despacho de medicamentos a las demás farmacias de los EBAIS del Área, tal como se muestra en las siguientes fotografías:



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

Condiciones Físicas y de Seguridad, Bodega de Farmacia, Sede Área de Salud de Golfito



Tal como se desprende de las fotografías, es evidente el deterioro de la infraestructura física que alberga la Bodega de Farmacia del Área de Salud, tanto de paredes, cielo raso, como de toda la estructura en general, presencia de tuberías de aguas negras y otros residuos en el interior de dicha bodega, espacios insuficientes para la ubicación de anaqueles, tarimas y el libre tránsito de los usuarios internos y externos; además de limitaciones de ventilación, iluminación, entre otros; todo lo anterior riñe con la normativa vigente en materia de manejo de inventarios de fármacos.

El Manual de Procedimientos para las Sub-Áreas de Almacenamiento y Distribución de la C.C.C.S. Diciembre 2014, establece sobre Aspectos de seguridad, almacenaje e higiene, indica:

Estas zonas de almacenamiento por su naturaleza, deben conservarse limpias y libres de polvo y otras sustancias o elementos contaminantes, como la humedad, altas temperaturas, alimentos, plagas, entre otros.

Se debe realizar el acomodo de la mercadería en anaqueles o estantería de acuerdo con el orden del Catálogo de Suministros, podría ser por bodega o por código. Deben estar los productos debidamente identificados por código, descripción y unidad de medida (usar tarjeta de localización).

La mercadería debe estar acomodada en tarimas, considerando su tamaño o volumen, siempre y cuando se encuentre debidamente identificada su ubicación. Se debe aplicar el método PEPS (primero en entrar, primero en salir) para rotación de mercadería, en el tanto la mercadería que ingrese tenga una fecha de vencimiento mayor a la almacenada, en cuyo caso sale el primero en vencer.

De la planta física y el inventario

- ✓ *Estanterías sujetas a las paredes y piso, con tornillos de alta resistencia.*
- ✓ *No colocar artículos sobre la parte superior de estantes.*
- ✓ *Mantener libres de diversos objetos los pasillos.*
- ✓ *Conservar las áreas de almacenaje con buena iluminación y ventilación.*
- ✓ *Demarcar las zonas de seguridad dentro y fuera de las Bodegas.*
- ✓ *Crear un plan de evacuación y prevención de fuegos, sismos y otros.*



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

Es importante indicar que para albergar materiales e insumos médicos, deben haber condiciones adecuadas de infraestructura, en cuanto a condiciones físicas, ambientales y de seguridad, de manera que se garanticen las la estabilidad física y química de los productos, especialmente los que deben ser custodiados con ciertas condiciones específicas como de temperatura, ventilación, iluminación entre otros, además de asegurar condiciones laborales idóneas al personal y los recursos necesarios, para el desempeño de sus funciones en el que se contribuya a la prestación oportuna de los servicios y la realización eficiente de las operaciones por parte de todos los funcionarios.

Ante las circunstancias desfavorables en las que se albergan la Proveeduría General y Bodega de Farmacia de esa Área de Salud, evidencia que las acciones ejecutadas por la Administración Activa no han sido suficientes para mejorar las condiciones físicas en general de la Sede del Área de Salud y específicamente las condiciones de seguridad de los materiales e insumos requeridos para la prestación de los servicios de salud. Lo anterior contraviene las disposiciones normativas en cuanto a la sana administración, la eficiencia y eficacia en las operaciones y por ende los intereses e imagen institucional, sin evitar las posibles implicaciones administrativas o de otra índole que puedan corresponder.

11. SOBRE EL CONTROL DE ACTIVOS Y MATERIALES DEL ÁREA DE SALUD.

✓ Activos en EBAIS:

De la evaluación practicada se determinó que la Administración del Área de Salud no dispone de un registro actualizado y confiable de los activos que corresponden a esa Área, lo cual riñe con las disposiciones normativas generales de la Administración Pública, así como las institucionales, en cuanto administración de bienes muebles.

Lo anterior se evidenció al realizar algunos inventarios selectivos en los EBAIS de San Martín, Río Claro, Puerto Jiménez, entre otros, determinándose que de los activos registrados en la lista suministrada por la señorita Kristy Polanco Sánchez, Encargada de Activos, no concuerdan con los localizados en cada uno de los lugares antes mencionados, por el contrario se ubicaron otros activos que no se encuentran debidamente registrados.

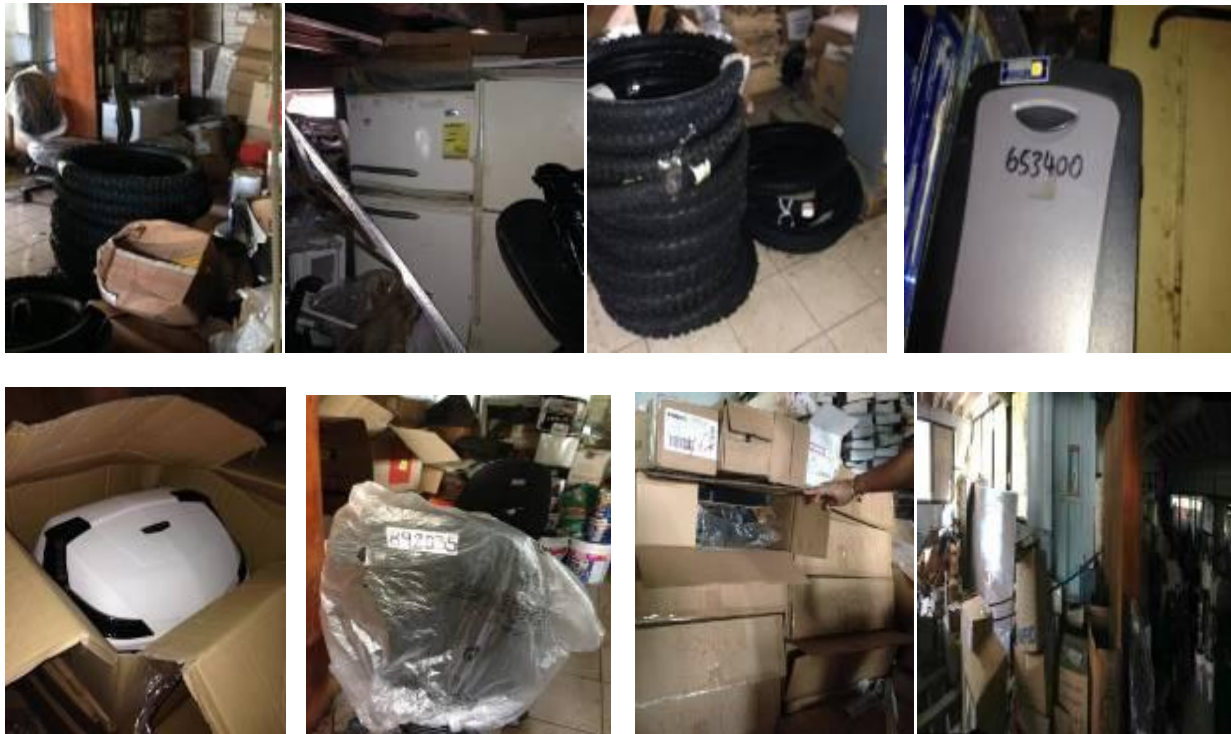
✓ Bodega Sede de Área:

Asimismo, se evidenciaron activos institucionales y materiales almacenados en una bodega, en la plata baja de la Administración de la Sede del Área, los cuales se encuentran en condiciones precarias de almacenamiento y seguridad, lo cual demuestra una deficiente administración de los bienes que se le han confiado un evidente descuido por parte de la Administración, en cuanto a la adecuada administración de los bienes, como Garante de Lo mencionado se muestra a continuación:



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

ÁREA DE SALUD DE GOLFITO, SEDE DE ÁREA
BODEGA PLANTA BAJA DE LA ADMINISTRACIÓN
ACTIVOS Y MATERIALES
OCTUBRE 2015



Tal como se observa, en dicha bodega se localizaron sillas para escritorios nuevas sin que hayan sido registradas como activo de esa Área de Salud, canastas, cascos y llantas para las motocicletas de los ATAPS, entre otros activos y materiales que se encuentran recién adquiridos, sin embargo las condiciones de almacenamiento para que en poco tiempo y con facilidad se puedan dañar.

Se encuentran otros activos, que por su apariencia, se puede deducir que se encuentran en mal estado y otros deteriorados, pero con la condición de activos debe cumplirse con lo dispuesto por la institución para dar de baja a los mismos y proceder como corresponda, contrario a tenerlos allí ocupando espacio y provocando posibles pérdidas de los mismos, pero aun conociendo la realidad del registro de activos que maneja dicha Área de Salud.

Asimismo, se localizó una gran cantidad de materiales e insumos, algunos en apariencia en buen estado y otros parecieran dañados, estibados en desorden, con excesivo polvo, suciedad, humedad, entre otras condiciones insalubres e inseguras.



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

✓ **Otras bodegas de EBAIS:**

Se determinó en algunos EBAIS del Área de Salud, el almacenamiento materiales e insumos médicos, tales como ropa de cama, ropa para pacientes y todo lo correspondiente a los materiales que se utilizan en los Servicios de Enfermería, entre otros; se encuentran almacenados en lugares que no reúnen las condiciones mínimas de seguridad, lo cual atenta con la sana administración de los recursos institucionales.

De lo antes mencionado se pueden citar los EBAIS de Puerto Jiménez y Comte, en los que se encontraron debilidades de almacenamiento, registro y despacho de los materiales e insumos médicos, tal y como se muestra a continuación:

El EBAIS de Puerto Jiménez dispone del servicio Centro de Equipos, en el cual se almacenan materiales e insumos médicos que son requeridos por Enfermería u otros Servicios, en el cual se determinó que las condiciones de almacenamiento, control de inventarios y distribución de los mismos, no reúne las condiciones mínimas de orden y seguridad que garantice los adecuados controles y por ende la sana administración de los recursos institucionales, lo expuesto se muestra a continuación:

**ÁREA DE SALUD DE GOLFITO
CENTRO DE EQUIPOS, EBAIS PUERTO JIMÉNEZ**



Tal como observa en las fotografías, sueros fisiológicos, suturas, bisturís, jeringas, agujas, entre otros, se encuentran almacenados en forma desordenada, cajas vacías, la ropa de cama y para pacientes

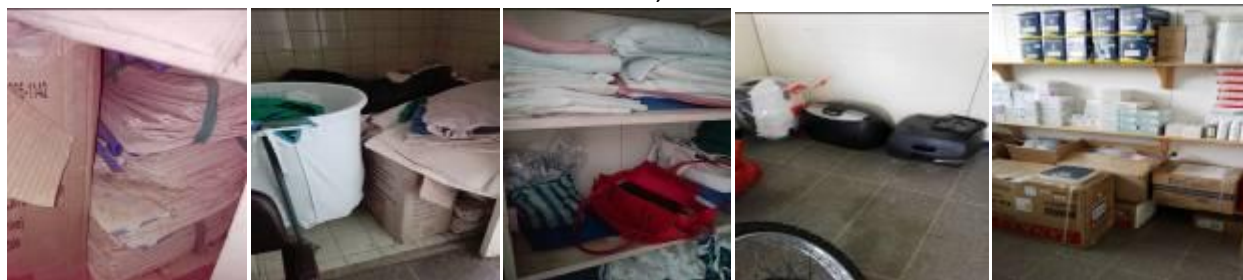


CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

colocadas sin velar por las normas de limpieza y seguridad, ya que se nota suciedad, desorden, lo cual se acompaña de la ausencia de un inventario de todos los materiales allí custodiados, de igual manera en otros servicios de ese EBAIS, como emergencias, consultorios médicos y de enfermería, entre otros, fueron notables las debilidades de control.

En similares condiciones se encontró una bodega en el EBAIS de Comte, de la cual tenía llave el Guarda de Seguridad, quien labora para una empresa privada que vende los servicios a la institución. Tal como se muestra a continuación, la ausencia de orden, limpieza, seguridad y control, parece ser una constante en las unidades adscritas al Área de Salud evaluada, lo anterior se ilustra a continuación:

ÁREA DE SALUD DE GOLFITO, EBAIS DE COMTE
BODEGA DE ROPA LIMPIA Y SUCIA, ENTRADA DE AMBULANCIAS



Como se desprende de las fotografías, lo que se llama bodega del Servicio de Enfermería, es un cuarto en el que se encuentra ropa limpia, sucia, las pertenencias de los funcionarios entre otros. Se puede notar en la primera fotografía la ropa nueva estibada con una gran cantidad de polvo, lo cual contraviene toda normativa en materia de asepsia de los materiales para uso médico quirúrgico.

En el mismo orden de ideas, se pueden notar dos bolsos personales ubicados en los estantes donde se ubica la ropa de cama y para pacientes, posiblemente propiedad de algunas funcionarias del EBAIS; asimismo se encuentran ubicados algunos instrumentos médicos, como pinzas, tijeras quirúrgicas, entre otros, lo cual representa un riesgo ante posibles pérdidas o hurtos; más si tomamos en cuenta que el acceso a dicha bodega parece ser ilimitado, por cuanto es un lugar para que los funcionarios guarden sus pertenencias.

El Manual de Normas de Procedimientos Contables y Control de activos y suministros, en el Capítulo III, artículo 24, sobre ingresos no registrados oportunamente indica

“Cuando se presenten diferencias de inventario por sobrantes o bien ingresos que no se contabilizaron en su oportunidad y con más de dos años de ingresados se contabilizarán mediante el comprobante 44 —Ingreso de bienes por ajuste de inventario—. Y en observaciones se justificará responsable y convincentemente el atraso en su registro”.



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

El Manual de Normas de Procedimientos Contables y Control de Activos, en el capítulo 7 indica que cabe el retiro de un bien cuando no es de utilidad para la Institución como organización, debidamente declarado por un profesional o técnico experto en el área de mantenimiento respectiva.

El Artículo 38 sobre el estado del bien indica:

“Cuando un bien no sea de utilidad para una unidad ejecutora ésta debe en primera instancia, reubicar el bien en otra unidad que lo requiera o bien publicar el ofrecimiento de reubicación por la Web Máster de la caja”.

El Artículo 39 de este mismo manual indica que son motivos de retiro: “1 Inservible, Obsolescencia Tecnológica, Venta, Hurto, Robo, Fuerza Mayor (inundación, terremoto, incendio, etc.).

El Artículo 40 de este manual establece sobre el retiro por Inservible u Obsolescencia.

“Para proceder al retiro por concepto de inservible u obsolescencia tecnológica se debe cumplir con las siguientes acciones administrativas:

Declaración de Inservibles: El Área de Conservación y Mantenimiento, Servicios de Mantenimiento o Ingenieros residentes de Hospitales y Direcciones Regionales según su ámbito de competencia, levantarán declaratoria de inservible u obsolescencia tecnológica por cada bien, indicando las razones y adjuntando documentos justificantes, además verificará si se pueden utilizar las partes del bien como repuestos (...) Funcionalidad: El dispositivo no cumple con los requerimientos del lugar. En base a este resultado y de estar en buenas condiciones se debe publicar en la Web Master, como activo en desuso para reubicarlos en la Unidad que exprese su interés...” Este mismo refiere el procedimiento de un bien.

Según inspección ocular, como las consultas realizadas a algunos funcionarios involucrados en la custodia, registro y distribución de los activos y materiales antes mencionados, se puede concluir que las tareas diarias se realizan sin tener claro las obligaciones y posibles consecuencias ante la omisión de las mismas, lo cual muestra la necesidad de fortalecer las líneas de organización, comunicación, supervisión y seguimiento de las funciones encomendadas a cada uno de los colaboradores y responsables de procesos de esa Área de Salud.

Estima esta Auditoría, que la Administración ha sido omisa en realizar acciones concretas a fin de implementar, evaluar y mejorar el sistema de control interno, lo cual garantice que los responsables de los procesos, así como los colaboradores asuman con responsabilidad las tareas encomendadas el adecuado control tanto de los activos que corresponden a dicha unidad, como de los materiales e insumos que se utilizan para los procedimientos médicos quirúrgicos.



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

Ante el presente escenario, en el que se evidencian claras falencias de control en el registro, custodia y distribución de los bienes, y la omisión de acciones concretas y definitivas por parte de la Administración como Garante de una sana administración de los recursos institucionales, podría generar eventuales daños patrimoniales y afectar la imagen institucional, sin desmeritar que ante una posible falta al debido deber de cuidado en la actuación funcional de los titulares, consecuentemente puede representar responsabilidades administrativas o de otra índole que correspondiera.

12. SOBRE EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS SEDES DE VISITA PERIÓDICA PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN.

Las condiciones de la infraestructura de las Casas de Visita Periódica de Cañaza, Rancho Quemado, Palo Seco y Rincón de Osa presentan deficiencias de mantenimiento en elementos tales como: paredes interiores y exteriores, pisos, cielo raso, precintas, aleros, techos, ventanas, instalaciones eléctricas, servicios sanitarios, entre otros, principalmente las sedes de visita periódica de Rancho Quemado de Puerto Jiménez y Rincón de Osa.

✓ SEDE DE VISITA PERIÓDICA DE CAÑAZA DE PUERTO JIMÉNEZ.

Recientemente se le realizó una remodelación general a todo el local con recursos propios (monetarios y recurso humano), que comprendió paredes internas, externas así como la pintura del mismo. No obstante lo anterior, algunas estructuras evidencian deterioro importante, principalmente el cableado eléctrico del local, pues se observan conexiones “hechizas” realizadas por los mismos funcionarios que sobrecargan la red existente que podría generar el colapso de la misma y el principio de un incendio. La refrigeradora utilizada para resguardar las vacunas se encuentra con mucho herrumbre, las aceras con mucha suciedad y hongos. No se evidenció señalización de emergencia ni la existencia de extintores contra incendios.



Sede de visita periódica de Cañaza.



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



Ventanas deterioradas por comején.



Ampliaciones a la red electrica existente.



Ranuras en cielo raso



Aceras con exceso de hongos



Exceso de herrumbre, refrigeradora

✓ **SEDE DE VISITA PERIÓDICA DE RANCHO QUEMADO DE OSA.**

Se evidencia la falta de labores de mantenimiento a esta sede de visita periódica. Recientemente, el funcionario Deiving Guzmán Salas, asignado a labores de mantenimiento del Área de Salud de Golfito pintó el techo del recinto y la parte inferior del mismo, quedando pendiente el área superior de las paredes, que evidencian desprendimientos y pintura deteriorada.

Las precintas, canoas y bajantes se encuentran desprendidos y muy deteriorados, con exceso de hongos y suciedad. De igual forma las aceras evidencian mucha suciedad, hongos y presencia de vegetación; las ventanas se evidencian con hongos y suciedad así como ausencia de celosías y las verjas con exceso de herrumbre y falta de pintura. Al respecto, al existir carencia de celosías en los ventanales se pudo alcanzar los tarjeteros que contienen la información de los pacientes de la comunidad, de manera que pueden ser sujetas de robo o vandalismo. Uno de los dos servicios sanitarios no se puede utilizar, pues se utiliza como bodega para almacenar utensilios y equipo de limpieza. Durante la visita realizada no se evidenciaron los extintores debidamente instalados ni la señalización de emergencia.



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



Sede de visita periódica de Rancho Quemado.



Desprendimientos de pintura en parte superior de paredes.



Carencia de bajantes, presencia de hongos y suciedad



Precintas con herrumbre, hongos y suciedad. Desprendimientos en precintas



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

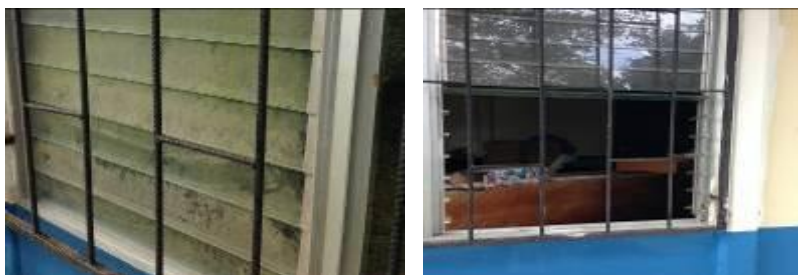
Apdo.: 10105



Aceras con vegetación, hongos y suciedad.



Verjas con exceso de herrumbre



Celosías con musgo y suciedad, ausencia de celosías.



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



Acceso a información de pacientes, sujeta a robo o vandalismo.



Servicio Sanitario fuera de servicio.



Carencia de Extintores

✓ **SEDE DE VISITA PERIÓDICA DE PALO SECO DE JIMÉNEZ.**

Al igual que la sede de visita periódica de Rancho Quemado de Osa, recientemente el funcionario Deiving Guzmán Salas, asignado a labores de mantenimiento del Área de Salud de Golfito pintó el techo y la parte inferior de las paredes del recinto, quedando pendiente la superficie superior y la entrada principal al inmueble.

Se evidenció el desprendimiento de piezas en el cielo raso, los bajantes y precintas con exceso de hongos y suciedad, desagües de bajantes obstruidos, aceras con hongos, carencia de celosías en ventanas, ausencia extintores y señalización de emergencia.



Sede visita periódica de Palo Seco.



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



Desprendimientos de piezas en cielo raso.



Bajantes obstruidos, hongos en acera.



Faltantes de celosías



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



Ventanas quebradas



Ausencia de extintores

✓ SEDE DE VISITA PERIÓDICA DE RINCÓN DE OSA

Esta sede de visita periódica se encuentra ubicada en el cantón de Osa, sin embargo, a través del tiempo ha sido atendida por el Área de Salud de Golfito. Es la que evidencia mayores debilidades en cuanto al estado de conservación de las instalaciones. Al igual que las otras casas de visita periódica, el funcionario Deiving Guzmán Salas, asignado a labores de mantenimiento del Área de Salud de Golfito, en visita reciente pintó el techo y la parte inferior de las paredes, quedando pendiente el área superior del inmueble.

Las precintas se encuentra muy deterioradas y el cielo raso externo se evidencia deteriorado y desprendido en varios sectores. Los bajantes y las canoas con hongos, suciedad y herrumbre al igual que las aceras que se evidencian con suciedad y hongos. Las ventanas quebradas o con esparadrappo para que no se destruya del todo, existe también ausencia de celosías en ventanales, no existe señalización de seguridad y se evidenció la ausencia de extintores para el centro médico. El lavatorio en pre-consulta no funciona y existen faltantes de láminas en el cielo raso interno. La seguridad del recinto podría estar comprometida pues no existe malla perimetral y las instalaciones no disponen de verjas en las ventanas.



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



Casa de Visita Periodica de Rincón de Osa, Vista Frontal.



Precintas con hongos, descompuestas y desprendidas.



Cielo raso externo desprendido en varios sectores.



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



Bajantes y canoas con hongos, suciedad y herrumbre.



Carencia de celosías, ventanas con huecos o con esparadrapo para reforzarla.



Sanitario fuera de servicio.



Ausencia de extintores contra incendio.

Lavatorio fuera de servicio

Orificios en cielo raso



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

El Reglamento del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional, indica en el Capítulo 1, artículo 3:

“Mantenimiento: conjunto de acciones realizadas para darle continuidad de uso al recurso físico, para que opere con seguridad, oportunidad, calidad y economía, para garantizar la producción de bienes y/o servicios. Lo anterior se ejecuta mediante acciones destinadas al buen uso de las tecnologías y sistemas que forman parte de este recurso, a la programación y ejecución de actividades para conservar la condición de operación actual del recurso físico, a la reposición de aquellos elementos que ya cumplieron su vida útil o la actualización tecnológica en busca de mejoras indispensables en términos de calidad, cantidad y/o funcionalidad.”

De las 27 sedes de visita periódica que posee el Área de Salud de Golfito, 8 son propiedad de la Caja Costarricense del Seguro Social –Sede de Visita Periódica de Progreso, Alto Comte, La Virgen, Cañaza, Palo Seco, Rincón, Los Mogos, Rancho Quemado- y corresponde al Área de Salud de Golfito realizarse el mantenimiento necesario, sin embargo, al igual que en los EBAIS ubicados en esta Área, la realización de actividades de mantenimiento preventivo en las sedes de visita periódica es baja, principalmente las de las comunidades de Rancho Quemado de Puerto Jiménez y Rincón de Osa.

El Licenciado Minor Vásquez Mora, Administrador del Área de Golfito indicó al respecto que se realizan visitas ocasionales a los EBAIS para verificar las necesidades de mantenimiento existentes, sin embargo, esta actividad no se realiza para las sedes de visita periódica por lo que las atenciones que se brindan a estas sedes son imprevistas y de urgencia.

Días antes de la inspección realizada por esta Auditoría, la Administración del Área de Salud de Golfito envió al funcionario encargado del mantenimiento a realizar ciertas *mejoras* a estas unidades; se evidenció el cambio de algunas divisiones internas y la aplicación de pintura en la parte inferior de las paredes, no obstante lo anterior, esta actividad no se realiza periódicamente por lo que otros elementos constructivos se evidencian con mucho deterioro, tales como precintas, verjas, ventanas, aceras, techos, cielo rasos, entre otros.

Lo anterior dificulta el mantener adecuadamente las condiciones de infraestructura de los casas de visita periódica adscritas al Área de Salud de Golfito y propiedad de la Caja Costarricense del Seguro Social, generando el deterioro progresivo de la misma, tal y como se evidenció durante la inspección realizada por esta Auditoría.

En el Área de Salud de Golfito se registran modificaciones y sub-ejecuciones presupuestarias en partidas relacionadas con la adquisición de materiales y suministros necesarios para la realización de obras o reparación de bienes o edificios.



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

13. SOBRE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, HIGIENE Y OTROS EVIDENCIADOS EN LOS EBAIS DEL ÁREA DE SALUD DE GOLFITO.

Se utilizó la Norma para la Habilitación de establecimientos Sede de los Equipos Básicos de Atención Integral en Salud, instrumento utilizado por el Ministerio de Salud, para evaluar las condiciones que presentan los diferentes EBAIS del Área de Salud de Golfito. Al respecto, se evidenciaron una serie de incumplimientos tales como: ausencia de tapas en basureros, carencia de toallas para secado de manos, carencia de instrumentos, equipo y materiales para la atención correspondiente, carencia de extintores, extintores descargados, obstruidos o sin el respectivo marchamo, servicios sanitarios en mal estado, señalización de emergencia, rutas de evacuación, ausencia de un plan de emergencias, ausencia de un plan de manejo de residuos biopeligrosos y mal estado de la edificación en general, que podrían originar intervenciones por parte de ese ente de Fiscalización.

✓ EBAIS DE RIO CLARO:

Se determinaron incumplimientos a los artículos de la norma relacionados con la ausencia de basureros con tapa, ausencia de secador de manos o dispensadores de toallas en consultorios, tanto de médicos como de pre-consulta, ausencia de un plan de emergencias así como de un plan de manejo de desechos biopeligrosos, extintores sin seguro, en mal estado y sin protección, carencia de señalización de rutas y salidas de emergencia, entre otros. (Cuadro 2).

CUADRO 39
INCUMPLIMIENTOS EVIDENCIADOS EN EBAIS DE RÍO CLARO DE ACUERDO A LA
NORMA PARA HABILITACIÓN DE EBAIS, MINISTERIO DE SALUD.

Artículo que incumple	Sector	Relacionado con
Artículo 17.8	Todo el EBAIS	Señalización de salidas de emergencia
Artículo 17.9	Todo el EBAIS	Señalización de salidas de emergencia
Artículo 17.10	Todo el EBAIS	Señalización de salidas de emergencia
Artículo 34	Servicios Sanitarios	Mal estado
Artículo 34.1, inciso d	Servicios Sanitarios	Dispensador de Toallas.
Artículo 38, Anexo C, puntos 9 y 12	Pre-consulta (Evaluar y medir)	Dispensador de toallas. Basurero con tapa.
Artículo 40, Anexo E, puntos 2-8-11-12-19-25-26-27-28-	Consultorio Médico	Sillas, esfigmomanómetro- termómetros-Basureros con tapa-Lavamanos con dispensador de jabón, Toallas o secador de manos- cartilla para agudeza visual
Artículo 42, Anexo G, puntos 4-6	Pre-consulta. Procedimientos asépticos	Dispensador de toallas, basurero con tapa
Artículo 43, Anexo H, puntos 6-7	Pre-consulta (procedimientos sépticos).	Dispensador de toallas, Basurero con tapa.
Artículo 44, Anexo I, punto 9-12	Vacunatorio	Mesa de mayo, dispensador de toallas
Artículo 46, Anexo K, punto 9-11-12	Farmacia	Cajón para colocar recetas-Basureros con tapa-Extintor
Artículo 62	EBAIS	Carencia de un Plan de Emergencias por escrito.
Artículo 63	Todo el EBAIS	Señalización de emergencia
Artículo 64	Todo el EBAIS	Accesos señalizados
Artículo 65	Todo el EBAIS	Equipo para control de incendio, extintores, obstruidos, inadecuadamente instalado.
Artículo 66	EBAIS	Ausencia de un plan de manejo de residuos biopeligrosos.

Fuente: Inspección Ocular



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

Tal y como se indicó en el cuadro 1, se incumplen los artículos 17.8, 17.9, 17.10, 63 y 64 por cuanto no se encuentran señalizadas las rutas ni las salidas de emergencia (Fotografía 37-38-39).



Incumplimiento artículos 17.8, 17.9, 17.10, 63 y 64. Ausencia de señalización de rutas y salidas de emergencia.



Incumplimiento artículo 34. Mal estado de los servicios sanitarios.



Incumplimiento artículo 40, Ausencia de dispensador o toallas para secado y basurero sin tapa.



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

Incumplimiento artículo 44, Vacunatorio.



Ausencia de dispensador o toallas para secado de manos

Incumplimientos artículos 38-42-43, Pre-consulta.



Carencia de dispensador o toallas



Basureros sin tapa

Incumplimiento artículo 65



Seguro desprendido, utilización de cinta para cubrirlos



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

Incumplimiento de artículo 65, punto 1



Los Extintores deben estar ubicados en un sitio visible, Acceso libre, sin barreras.

La Norma para la Habitación de Sedes de los Equipos Básicos de Atención Integral en Salud, utilizada por el Ministerio de Salud para realizar inspecciones, especifica requerimientos para cada una de las siguientes áreas: nebulizaciones, pesar y medir, procedimientos sépticos, curaciones de tipo asépticas y cirugía menor, sin embargo, en el EBAIS de Río Claro todo lo anterior se realiza en los consultorio de Pre-Consulta. En caso de un paciente requerir nebulizaciones debe recibirlas en estos consultorio, compartiendo el espacio con otros usuarios que reciben pre-consulta médica o bien otros procedimientos.



Área de Nebulizaciones, pesaje y medición, procedimientos sépticos y asépticos. Pre-Consulta Médica

✓ EBAIS DE VILLA BRICEÑO:

La esterilización del instrumental contaminado se realiza en el área de Pre-consulta médica, donde además el paciente recibe otras atenciones.



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

Incumplimiento artículo 25 y 39, Área de Esterilización.



Esterilización de instrumental, Área de Pre-consulta Médica.

Se evidenció el incumplimiento de los artículos 38, anexo c, punto 12 y artículo 40, anexo e, punto 26 relacionados con la disponibilidad de secadores o toallas para secarse las manos, tanto en Pre-consulta como en el Consultorio Médico.

Carencia de toallas o secador de manos



Pre-Consulta



Consultorio Médico

Se evidenciaron basureros sin tapa y sin accionamiento de pie Pre-Consulta y Consultorio Médico, incumpliendo con los establecido en los artículos 36, anexo A, punto 2 y artículo 40, anexo E, punto 19

Basureros sin tapa y sin accionamiento de pie



Pre-Consulta



Consultorio Médico



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

El Área de nebulizaciones se encuentra incluida en el consultorio de Pre- Consulta, sin embargo, no existe un gigante de pie en caso de necesitarse para aplicación de sueros, ni tampoco existe una silla para el acompañante en caso de ser un menor que necesite los cuidados necesarios de acuerdo a lo establecido en el artículo 45, anexo J, puntos 7 y 10.

Los extintores se evidenciaron con el seguro o marchamo desprendido, obstruidos y sin información del agente químico del agente químico, contraviniendo así lo establecido en los artículos 64 y 65 de la norma.

Incumplimiento de artículo 65

Los extintores deben estar debidamente instalados, acceso libre y señalizados.



Marchamo desprendido



Extintores Obstruidos



Sin información del agente químico

El EBAIS de Villa Briceño no dispone de un plan de emergencias por escrito, que detalle, rutas de evacuación, salidas de emergencia, zonas de seguridad, áreas de protección, puntos de reunión entre otros. Así mismo, no se evidencia con la señalización respectiva de emergencia tal y como se indica en el capítulo VI, artículos 62 y 63 de la Norma.

El artículo 66 se está incumpliendo, pues el establecimiento no dispone de un plan de manejo de residuos biopeligrosos, según lo establece el decreto 30965-S.

✓ EBAIS DE COMTE

Se evidenciaron incumplimientos de acuerdo a lo establecido en la Norma para la Habilitación de Establecimientos de Sede de Equipos Básicos de Atención Integral en Salud. En los servicios sanitarios de hombres y mujeres tanto de pacientes como de funcionarios, se evidencia la ausencia de un secador o un dispensador de toallas para el secado de manos. De igual forma, se evidencia la ausencia de toallas para manos en lavatorios y pilas ubicadas en consultorios de atención al paciente, se evidenciaron basureros sin la respectiva tapa.



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

La puerta principal del establecimiento abre hacia adentro contrario a lo que establece la normativa vigente. No se evidencia señalización de emergencia a lo largo de todo el centro médico –salidas de emergencia, rutas de evacuación- zonas de seguridad-, puntos de reunión, entre otros.- y algunos extintores carecen de la información del agente químico utilizado, o bien, se evidencia del todo la ausencia del extintor. Así mismo, esta unidad no dispone de un plan de manejo de los residuos biopeligrosos, tal y como lo establece el decreto 30965-S.

Artículo 38, Anexo c, punto 12. artículo 43, anexo h, punto 7.
Disponibilidad de secador o toallas para secado de manos



Fuente: Inspección ocular

Incumplimiento de artículo 36 anexo A, punto 2,



“Basureros con tapa y accionamiento de pie”



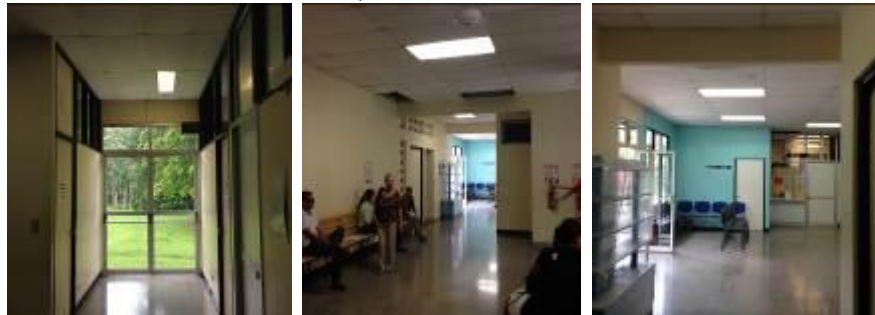
CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Incumplimiento de artículo 17.7.



Puerta de entrada que abra hacia afuera.

Incumplimiento artículo 63



“El establecimiento debe estar provisto de señalización respectiva de emergencia...”

Incumplimiento de artículo 65



Los extintores deben estar debidamente instalados y señalizados.



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

✓ **EBAIS DE LA PALMA DE PUERTO JIMÉNEZ**

En el EBAIS de la Palma de Puerto Jiménez se evidenciaron incumplimientos a la normativa, principalmente las relacionadas con la disposición de equipos para la mitigación de incendios y la señalización de emergencia respectiva. Así mismo, las diferentes áreas de la unidad –Farmacia, REDES, Consultorio Médico- no se evidencian debidamente rotuladas. Un sanitario se encuentra fuera de servicio y además carecen de toallas o secador de manos. Los basureros dispuestos en el centro médico carecen de la tapa correspondiente y solo se evidenció una silla de ruedas para el EBAIS.

Además, no se dispone de un plan de emergencia debidamente documentado, donde se indiquen salidas de emergencia, rutas de evacuación, zonas de seguridad, puntos de reunión, entre otros, ni un plan de manejo de residuos biopeligrosos según decreto 30965-S, todo lo anterior contraviniendo lo establecido en la normativa.

Incumplimiento artículos 36.4, 63, 65



Solo una silla de ruedas, ausencia de señalización de emergencia, carencia de extintores. Sala de espera.

Incumplimiento artículo 32



Farmacia sin rotulación

Incumplimiento artículo 65



Ausencia de extintor

Incumplimiento artículo 40, anexo E-19



Basurero sin tapa



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

✓ **EBAIS DE PUERTO JIMÉNEZ**

El EBAIS de Puerto Jiménez no dispone de la señalización respectiva de emergencia a lo largo de la ruta de evacuación, pasillos, accesos, salidas. De igual forma sucede en el sector de emergencias, pues producto de la aplicación de pintura en las paredes se despegó la rotulación existente y actualmente se carece de esta señalización.

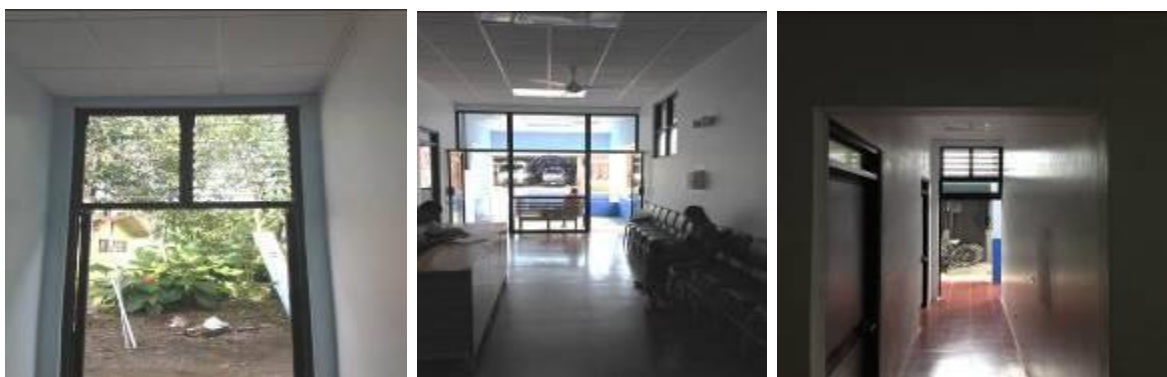
Así mismo, no se dispone del plan de emergencias por escrito para el centro médico, que detalle lo relacionado con salidas de emergencia, rutas de evacuación, zonas de seguridad, puntos de reunión, entre otros, tal y como se establece en el artículo 63. De igual forma, esta unidad no dispone de un plan de manejo de residuos biopeligrosos.

La funcionaria a cargo del proceso de esterilización en el servicio de Centro de Equipos no dispone de cubre bocas ni el delantal correspondiente, tal y como lo solicita la normativa en el artículo 39, anexo D, punto 7 y 8. Además, no tiene un dispositivo para descartar material punzocortante infectocontagioso y la autoclave 744013 se encuentra fuera de servicio.

Incumplimiento artículo 63



Ausencia de señalización respectiva de emergencias, Sala de espera, EBAIS de Puerto Jiménez



Ausencia de señalización respectiva de emergencias



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



Extintores sin instalar, en sitio no visible, obstruido

✓ **EBAIS DE SAN MARTÍN (LA MONA):**

El EBAIS de San Martín, ubicado en la comunidad de la Mona de Golfito, fue inaugurado en febrero de 2015 por lo que dispone de una moderna infraestructura con condiciones de seguridad e higiene favorables, pues dispone de la señalización respectiva de emergencia, salidas rotuladas, así como la ruta de evacuación, puntos de reunión, entre otros.

No obstante lo anterior, no se dispone de un plan de emergencias por escrito para el centro médico que detalle las actividades a realizar en una eventual emergencia y algunos funcionarios consultados no han recibido capacitaciones al respecto, contraviniendo el artículo 62 de la Norma.

Así mismo, no se dispone de un carrito para atención de emergencia de tipo paro cardiorrespiratorio (con medicamentos y materiales) de manera que el paciente con este síntoma pueda ser medicado y estabilizado para posteriormente trasladarlo al Hospital de Golfito para una valoración más exhaustiva – Artículo 40, anexo E, punto 32.

De igual forma, aun cuando se dispone del equipamiento y la infraestructura necesaria, no se pueden realizar procedimientos menores tales como suturas o curaciones pues no existen hilos ni materiales necesarios para llevarlas a cabo, de acuerdo con lo manifestado por la Doctora y el Enfermero durante la visita realizada el jueves 22 de octubre de 2015. Artículo 42, anexo G, punto 9.

Además, no se dispone de un plan de manejo de residuos biopeligrosos para el centro médico, tal y como lo establece el artículo 66 de la norma.

✓ **EBAIS DE ALAMEDAS, EBAIS DE SAN ANDRÉS Y SEDE ADMINISTRATIVA.**

Producto del estado físico-sanitario y estructural del edificio que alberga la sede del Área de Salud de Golfito y los EBAIS de Alamedas y San Andrés, desde diciembre de 2013 el Ministerio de Salud ordenó desalojar, clausurar y demoler las instalaciones que albergan estas unidades, mediante la orden sanitaria



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

BRU-ARS-G-ERS-023-2013, sin embargo, se mantienen funcionando en las mismas condiciones, en una edificación comprometida y deteriorada.

Aunado al mal estado en general de toda la infraestructura se evidenció cableado eléctrico expuesto que sumado a las condiciones inflamables del recinto aumenta la probabilidad de incendios en este edificio. Así mismo, se evidenció carencia de extintores y los existentes se encuentran obstruidos y con acceso difícil para alcanzarlos.



Cables eléctricos expuestos



Carencia y obstrucción de extintores

✓ **Sobre el desfogue de las aguas negras generadas en la Sede del Área.**

Las aguas negras que se generan en el edificio de la Sede Administrativa del Área de Salud de Golfito desfoguan en el mar sin tratamiento alguno. Inicialmente los residuos sólidos y líquidos son captados en un tanque séptico próximo al edificio de la sede administrativa; los sólidos se atrapan en este tanque y los líquidos se depositan en un caño que desfoga directamente al mar sin tratamiento alguno, incumpliendo lo establecido en el artículo 22, relacionado con el tratamiento de las aguas residuales.



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



Ruta de las aguas negras desde sede de Área a tanque séptico.



Desfogue de líquidos en caño sin tratamiento alguno



Caño desagua directamente al mar

La Ley General de Salud, en su artículo 39 establece:

“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 (...) tales propietarios y encargados deberán tomar las medidas que la autoridad sanitaria ordene dentro del plazo que al efecto se fije, sin perjuicio de las providencias que la autoridad pueda tomar según la peligrosidad o gravedad del caso”.

El artículo 2, inciso 18 del Reglamento General para el otorgamiento de permisos de funcionamiento define Cierre Técnico:

“...cierre ordenado a un establecimiento que tras la valoración de la Autoridad de Salud se concluye que no cumple con las condiciones o requisitos fijados para autorizar su funcionamiento, no obstante, conforme a ese análisis oficial se considera oportuno ejecutar dicho cierre de manera paulatina dadas las características del mismo, esto con el fin de no generar daños mayores o inmediatos a la salud humana o ambiental. Por ello, una vez realizada la declaratoria de cierre técnico, la persona interesada iniciará el procedimiento correspondiente tomando en cuenta el plazo otorgado por la autoridad de salud para la ubicación de usuarios o productos de interés sanitario, o para la realización de las obras necesarias para decretar el cierre definitivo. Lo anterior de acuerdo con el artículo 363 de la Ley General de Salud.



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

El artículo 363 de la Ley General de Salud de Costa Rica establece:

“La clausura consiste en el cierre con formal colocación de sellos, que la autoridad competente haga de un establecimiento, edificio, vivienda, instalación o similares, inhibiendo su funcionamiento. La clausura podrá ser total o parcial, temporal o definitiva, según lo exijan las circunstancias del caso. Procede la clausura, especialmente, respecto de todo establecimiento que debiendo ser autorizado por la autoridad de salud funcione sin dicha autorización; de los establecimientos que debiendo tener regente o profesional responsable técnico estén funcionando sin tenerlo; de los establecimientos de atención médica, de educación, comercio, industriales, de recreación, de diversión u otros cuyo estado o condición involucren peligro para la salud de la población, de su personal o de los individuos que los frecuenten y de la vivienda que se habite sin condiciones de saneamiento básico”.

No existe un monitoreo contante de las condiciones existentes en los EBAIS desde el punto de vista de la Normativa utilizada por el Ministerio de Salud para evaluar las condiciones de higiene y seguridad que presentan los diferentes EBAIS.

Por lo anterior, cuando este ente de Fiscalización inspecciona los diferentes unidades, evidencia una serie de incumplimientos en aspectos accesibles de solucionar, tales como tapas en basureros, carencia de toallas para secado de manos, carencia de instrumentos, equipo y materiales para la atención correspondiente, carencia de extintores, obstruidos o descargados, señalización de emergencia, entre otros, debilidades que podrían disminuirse al monitorearse constantemente.

No obstante lo anterior, existen otros aspectos que requieren una intervención más profunda y la participación de autoridades superiores para solucionarlos por completo, como el caso de las aguas negras de la Sede Administrativa.

Ante la consulta sobre la ausencia de extintores y señalización de seguridad, el Lic. Minor Vásquez Mora, Administrador del Área de Salud de Golfito indicó:

“Las de Sedes de EBAIS contaban con las rotulaciones respectivas, sin embargo en los últimos años se han realizado trabajos en pintura, trayendo consigo que estas hayan sido eliminadas o están ocultas bajo la nueva pintura.

Actualmente mediante procedimiento de contratación administrativa 2015CD-000070-2799, la administración activa está gestionando atreves del Área de Gestión de Bienes y Servicios de la Dirección Regional Servicios Salud Región Brunca, la compra de servicios por el Mantenimiento, Recarga y Prueba Hidrostática de los extintores, los que se ubican en las Sedes de Visita Periódica fueron transportados a la Sede Administrativa con el objeto de minimizar los costes”.



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

La situación de las instalaciones de la sede Administrativa del Área de Salud de Golfito es comprometedor, tanto para pacientes como para funcionarios, pues se encuentra en funcionamiento en condiciones deficitarias y con una orden de desalojo por parte del Ministerio de Salud desde el 2013.

De acuerdo con indagaciones realizadas por esta Auditoría, la construcción de la sede administrativa del Área de Salud de Golfito está incluida en el portafolio institucional de proyectos para el 2016 y ya dispone de planos constructivos –Arquitectónicos- Eléctricos, Mecánicos, Estructurales -, estudios de suelos y de impacto Ambiental. Está planteado construirse en la propiedad que actualmente aloja el EBAIS de Río Claro.

En cuanto a los EBAIS de Alamedas y San Andrés ubicados actualmente en la sede administrativa del Área de Salud de Golfito, de acuerdo el Portafolio Institucional de Proyectos de Inversión de Infraestructura y Tecnologías de la Caja Costarricense del Seguro Social 2015-2019, se especifica que la construcción de estos se realizaran en el 2016, y actualmente se está en la búsqueda de una propiedad para su construcción así como de un edificio de alquiler para alojarlos en tanto se realiza la obra.

De acuerdo a lo evidenciado, existen condiciones de higiene y seguridad que podrían afectar la salud de la población e incluso situar en riesgo la vida de los usuarios y de los trabajadores de la Institución. Tal es el caso de la sede administrativa del Área de Salud de Golfito, pues las condiciones generales de todo el establecimiento representan un peligro para toda la población.

Así mismo, en caso de un conato de incendio en un EBAIS o una sede de visita periódica es indispensable que los extintores se encuentren libres de obstáculos, señalizados y con carga, situación que en algunos establecimientos no se evidenció, lo que podría facilitar la propagación del fuego pues las emergencias son repentinas.

Así mismo, una señalización de emergencia adecuada podría salvar la vida de un paciente o de cualquier persona que se encuentre dentro de nuestros centros de atención y que al carecer de ella podría resultar en una tragedia.

Aun cuando las intervenciones por parte del Ministerio de Salud están orientadas a prevenir este tipo de situaciones, también implican apercibimientos por escrito hasta el cierre de las instalaciones, lo cual afectaría la atención de los asegurados y afectaría la imagen de la Institución.

14. SOBRE LAS MODIFICACIONES Y EJECUCIONES PRESUPUESTARIAS DE LAS PARTIDAS DE MANTENIMIENTO UTILIZADAS POR EL ÁREA DE SALUD DE GOLFITO

En el Área de Salud de Golfito se registran modificaciones y sub-ejecuciones presupuestarias en partidas relacionadas con la adquisición de materiales y suministros necesarios para la realización de obras o reparación de bienes o edificios.



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

Se procedió a verificar el comportamiento de 12 partidas presupuestarias relacionadas con la adquisición de materiales y suministros necesarios para la reparación de bienes y edificios⁶, tales como trabajos eléctricos, reparación de mobiliario de oficina, sillas, escritorios, equipo médico, edificios, pinturas, diluyentes, madera y sus derivados, materiales de vidrio, materiales de PVC, necesarios para el mantenimiento de los EBAIS y las Casas de Visita Periódica.

En 8 de las 12 partidas presupuestarias analizadas se evidenciaron modificaciones a la asignación original por un monto de ₡14, 460,500.00. (Catorce millones, cuatrocientos sesenta mil, quinientos colones).

CUADRO 40
ASIGNACIONES MODIFICADAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE MANTENIMIENTO
ÁREA DE SALUD DE GOLFITO

Partida	Descripción	Asignación Original	Asignación Modificada	Total Asignación	% Modificado
2151	MANT.INST.OBRAS	2,000,000.00	-2,000,000.00	0.00	100 %
2152	MANTENIM.REP.EQ	2,500,000.00	-1,388,500.00	1,111,500.00	55%
2154	MANTENIM.REP.EQ	8,800,000.00	-4,729,000.00	4,071,000.00	54%
2214	MADERA Y DERIVA	150,000.00	-135,000.00	15,000.00	90%
2217	INSTRUMENT. Y H	200,000.00	-135,000.00	65,000.00	68%
2218	MAT.PROD VIDRIO	400,000.00	-400,000.00	0.00	100%
2220	MAT.PROD PLAST	300,000.00	-200,000.00	100,000.00	67%
2390	EQUIPOS VARIOS	8,000,000.00	-5,473,000.00	2,527,000.00	68%
		22,350,000.00	-14,460,500.00	7,889,500.00	65%

Fuente: Informe del Mayor Auxiliar de Asignaciones Presupuestarias al 31 de diciembre de 2014.

Del total de ₡22, 350,000.00 (veintidós millones, trescientos cincuenta mil colones) asignados originalmente en estas 8 partidas, se le realizó una modificación de ₡14, 460,500.00 (catorce millones cuatrocientos sesenta mil colones), correspondiente al 65%, resultando ₡7, 889,500.00 (siete millones, ochocientos ochenta y nueve mil quinientos colones) para invertir en la adquisición de materiales y suministros necesarios para la reparación de bienes y edificios.

Las partidas 2151 correspondiente a mantenimiento de instalaciones otras obras, que incluye dentro de sus rubros las obras eléctricas y la partida 2218 correspondiente a materiales y productos de vidrio, evidencian un porcentaje de modificación de 100% pues se les quitó lo originalmente asignado. Las restantes partidas evidencian modificaciones superiores al 50% de lo asignado originalmente.

⁶ 2151, 2152, 2154, 2156, 2210, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2220 y 2390



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

CUADRO 41
PORCENTAJES DE MODIFICACIÓN. PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE MANTENIMIENTO
ÁREA DE SALUD DE GOLFITO

Partida	Descripción	Asignación Original	Asignación Modificada	% Modificado
2151	MANT.INST.OBRAS	2,000,000.00	-2,000,000.00	100 %
2152	MANTENIM.REP.EQ	2,500,000.00	-1,388,500.00	55%
2154	MANTENIM.REP.EQ	8,800,000.00	-4,729,000.00	54%
2214	MADERA Y DERIVA	150,000.00	-135,000.00	90%
2217	INSTRUMENT. Y H	200,000.00	-135,000.00	68%
2218	MAT.PROD VIDRIO	400,000.00	-400,000.00	100%
2220	MAT.PROD PLAST	300,000.00	-200,000.00	67%
2390	EQUIPOS VARIOS	8,000,000.00	-5,473,000.00	68%
TOTAL		22,350,000.00	-14,460,500.00	65%

Fuente: Informe del Mayor Auxiliar de Asignaciones Presupuestarias al 31 de diciembre de 2014.

En cuanto a la ejecución presupuestaria al 31 de Diciembre de 2014, se evidenció que 7 de las 12 partidas presupuestarias analizadas presentaron sub-ejecuciones.

CUADRO 42
PORCENTAJES DE EJECUCIÓN PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE MANTENIMIENTO
ÁREA DE SALUD DE GOLFITO

Partida	Descripción	Asignación Original	Asignación Modificada	Total Asignación	Gasto	Ejecución	Saldo
2151	MANT.INST.OBRAS	2,000,000.00	-2,000,000.00	0	0	0	0
2214	MADERA Y DERIVA	150,000.00	-135,000.00	15,000.00	0	0	15,000.00
2215	OTROS MAT CONST	200,000.00	0	200,000.00	45,477.00	22.74	154,523.00
2216	MAT.PRO.ELC.TEL	1,000,000.00	10,000.00	1,010,000.00	52,520.00	5.2	957,480.00
2217	INSTRUMENT. Y H	200,000.00	-135,000.00	65,000.00	28,508.00	43.86	36,492.00
2218	MAT.PROD VIDRIO	400,000.00	-400,000.00	0	0	0	0
2220	MAT.PROD PLAST	300,000.00	-200,000.00	100,000.00	6,216.82	6.22	93,783.18
		4,250,000	-2,860,000	1,390,000	132,722		1,257,278

Fuente: Informe del Mayor Auxiliar de Asignaciones Presupuestarias al 31 de Diciembre de 2014.

La partida 2151 correspondiente a mantenimiento de instalaciones otras obras y que incluye dentro de sus rubros las obras eléctricas, evidencia un porcentaje de ejecución de 0% pues el total de la asignación para esta partida fue de €0 colones. De igual manera sucede con la partida 2218 correspondiente a materiales y productos de vidrio, pues se realizó una modificación y la asignación final fue de €0 colones.

La partida 2214 correspondiente a la compra de todo tipo de madera, entre ellas, puertas, ventanas y marcos, evidencia un porcentaje de ejecución de 0% pues luego de la modificación realizada a la asignación original resultaron €15,000,00 (quince mil colones) para esta partida que no se gastaron.

La partida 2215 correspondiente a otros materiales de construcción no contemplados, evidencia un porcentaje de ejecución de 22.74%, pues de €200,000,00 (doscientos mil colones) asignados, se gastaron 45,477.00 (cuarenta y cinco mil cuatrocientos setenta y siete colones).

La partida 2216 correspondiente a la adquisición de materiales y productos eléctricos tales como cables, tubos, conectores, uniones, tomacorrientes evidencia un porcentaje de ejecución de 5.20 %, pues de



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

¢1,010,000.00 (un millón, diez mil colones) solo se gastaron ¢52,520.00 (cincuenta y dos mil quinientos veinte colones) resultado un saldo disponible de ¢957,480.00 (novecientos cincuenta y siete mil cuatrocientos ochenta colones).

La partida 2217, que incluye la adquisición de herramientas para carpintería, electricidad, entre otros, evidencia un porcentaje de ejecución de 43.86%, pues de ¢65,000,000.00 colones asignados se gastaron ¢28,508.00 colones.

La partida 2220, correspondiente a materiales y productos de plástico entre ellos tubos, accesorios PVC, laminas, entre otros, evidencia un porcentaje de ejecución de 6.22%, pues del total de ¢100,000.00 colones asignados se gastaron ¢6 216.82 (seis mil doscientos dieciséis colones).

Esta situación se repite en el presente año, pues al 30 de setiembre de 2015 se evidencian porcentajes de ejecución muy bajos.

CUADRO 43
PORCENTAJES DE EJECUCIÓN AL 30 DE SETIEMBRE DE 2015
PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE MANTENIMIENTO, ÁREA DE SALUD DE GOLFITO

Partida	Descripción	Asignación Original	Asignación Modificada	Total Asignación	Reserva Crédito	Gasto	% Ejecución	Saldo Disponible
2151	MANT.INST.OBRAS	2,000,000.00	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2214	MADERA Y DERIVA	150,000.00	0.00	150,000.00	0.00	2,727.27	1.82	147,272.73
2215	OTROS MAT CONST.	200,000.00	0.00	200,000.00	49,758.96	10,946.90	30.35	139,294.14
2216	MAT.PRO.ELC.TEL	1,000,000.00	545,000.00	1,545,000.00	274,291.74	725,708.26	64.72	545,000.00
2217	INSTRUMENT. Y H	200,000.00	0.00	200,000.00	10,546.53	26,850.00	18.70	162,603.47
2218	MAT.PROD VIDRIO	400,000.00	0.00	400,000.00	0.00	0.00	0.00	400,000.00
2220	MAT.PROD PLAST	300,000.00	0.00	300,000.00	21,929.92	22,750.00	14.89	255,320.08
		8,250,000.00	-3,653,000.00	4,597,000.00	356,527.15	1,392,657.43		2,847,815.42

Fuente: Informe del Mayor Auxiliar de Asignaciones Presupuestarias al 30 de setiembre de 2015.

Las partidas 2151 y 2218 con 0% de ejecución pues no se dispuso de recursos para ejecutarlos. La partida 2214 evidencia un 1.82% de ejecución pues solo se han gastado ¢2,727.00 colones del total de ¢150,000.00 colones.

La partida 2215 evidencia un 30 % de ejecución pues entre la reserva de crédito y el gasto a la fecha se han utilizado solo se han gastado ¢60,705.86.

En la partida 2220 se dispusieron ¢300,000.00 colones, de los cuales existe una reserva de crédito por ¢21,929.92 y un gasto de ¢22,750.00, para un porcentaje de ejecución de 14.89 %.

En general, del total de ¢4,597,000.00 (cuatro millones, quinientos noventa y siete mil colones) asignado es estas 7 partidas, existen reservas de crédito por ¢356,527.15 (trescientos cincuenta y seis mil quinientos veintisiete colones) y un gasto de ¢1,392,657.43 (un millón, trescientos noventa y dos mil seiscientos cincuenta y siete colones), para un porcentaje de ejecución de 38%, resultando un saldo





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

disponible de ₡ 2,847,815.42 (Dos millones, ochocientos cuarenta y siete mil ochocientos quince colones).

El cuadro 5 evidencia los resultados de la comparación de los porcentajes de ejecución de estas siete partidas presupuestarias al 31 de diciembre de 2014 contra lo ejecutado al 30 de setiembre de 2014.

CUADRO 44
PORCENTAJES DE EJECUCIÓN 2014 VRS AL 30 DE SETIEMBRE DE 2015
PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE MANTENIMIENTO, ÁREA DE SALUD DE GOLFITO

Partida	Descripción	Ejecución al 31 de diciembre de 2014	Ejecución al 30 de setiembre de 2015
2151	MANT.INST.OBRAS	0.00	0.00
2214	MADERA Y DERIVA	0.00	1.82
2215	OTROS MAT CONST	22.74	30.35
2216	MAT.PRO.ELC.TEL	5.20	64.72
2217	INSTRUMENT. Y H	43.86	18.70
2218	MAT.PROD VIDRIO	0.00	0
2220	MAT.PROD PLAST	6.22	14.89

Fuente: Informe del Mayor Auxiliar de Asignaciones Presupuestarias al 31-12-2014 y 30-09-2015.

Las Normas técnicas Específicas Plan-Presupuesto, en el artículo 8, sobre el proceso Plan-Presupuesto Local establece:

“El Proceso Plan-Presupuesto Local está constituido por las siguientes fases: formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación; los resultados obtenidos de cada fase deben realimentar las restantes, permitir la rendición de cuentas y ser insumo base para comenzar el siguiente ciclo”.

El artículo 8.3.1, sobre la programación presupuestaria de la ejecución establece

“Las unidades ejecutoras realizarán la ejecución presupuestaria en concordancia con el presupuesto aprobado y sus modificaciones, que constituye el límite máximo de acción, así como los objetivos, metas y prioridades establecidas en la programación de la ejecución, el flujo de efectivo o disponibilidad de caja y las normas que la rigen (...) La máxima autoridad de la unidad en conjunto con el(la) responsable del presupuesto y demás funcionarios(as) que se consideren, una vez aprobado el presupuesto, realizará la programación de la ejecución considerando, entre otros elementos, las metas de los planes de mediano y corto plazo y la priorización, el programa de compras de bienes y servicios, la planificación de las funciones - entre otros”.

El artículo 8.4 Fase de Control del Plan-Presupuesto indica:

En esta fase se aplican acciones técnicas, legales y administrativas, para garantizar razonablemente el cumplimiento eficiente, efectivo y económico del Plan-Presupuesto, en función de los objetivos y metas trazados. El control se aplica para determinar el avance en lo



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

programado. Se identifican y miden las desviaciones en la ejecución del Plan-Presupuesto de la unidad y de la Institución, para que se realicen oportunamente los ajustes que correspondan, a fin de lograr concordancia entre esa ejecución y los límites previstos.

El Reglamento del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional en el capítulo V, artículo 28, sobre la asignación y/o desviación de recursos presupuestarios para mantenimiento establece:

“Se establece un porcentaje de asignación presupuestaria para la gestión de mantenimiento, de acuerdo con las políticas presupuestarias que defina la Institución. Se declaran intrasferibles los recursos presupuestarios asignados al mantenimiento, hacia otras actividades ajenas al programa de mantenimiento, que impidan el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anual Operativo de Mantenimiento y en el Programa de Mantenimiento”.

Algunas asignaciones modificadas, principalmente las de adquisición de materiales y suministros, se justifican indicando que las reparaciones y ampliaciones de la Infraestructura se realizan con dineros de la partida 2156 –Mantenimiento de Edificios por terceros-, no obstante lo anterior, el gasto ejecutado en esta partida se invirtió solamente en los EBAIS de Puerto Jiménez, COMTE y Río Claro, por lo que los recursos para adquirir materiales y productos para reparaciones menores⁷ en otros EBAIS, o bien, en las sedes de visita periódica son mínimos y en algunos casos nulos.

Las sub-ejecuciones presupuestarias registradas en el 2014 se vuelven a repetir en el 2015, lo cual evidencia que no se realizaron los ajustes correspondientes entre la ejecución y los recursos previstos, tal y como lo indica la normativa.

La modificación presupuestaria ordinaria 01-2014, justifica la disminución de ¢4.000.000.00 colones para la partida 2154, e indica que los contratos de mantenimiento vigente de algunos equipos ya disponen de reservas legales y otros contratos no están vigentes, agrega además que algunos equipos están fuera de servicio. Para la modificación de la partida 2390 se indica que se transfirieron ¢1.000.000.00 colones para la partida 2310 para compra de equipos de oficina.

La modificación presupuestaria ordinaria N° 06-2014 justifica que la disminución en la partida 2151 por ¢821.000.00 colones, se dio porque las construcciones se realizan por contrato y esta partida no se utiliza. Así mismo, no se repararon los tanques sépticos. En esta modificación se solicita la disminución en la partida 2154 por ¢1.000.0000.00 colones, pues finalizó el contrato de mantenimiento de Equipo de Rayos X de Odontología.

Así mismo, se justifica la modificación de las partidas 2214 por ¢135.000.00 colones, 2217 por ¢135.000.00 colones, la partida 2218 por ¢400.000.00 colones y la partida 2220 por ¢200.000.00 colones pues se indica que se las reparaciones y ampliaciones de la Infraestructura se realiza con la partida 2156.

⁷ Reparaciones en pintura interna y externa, cielos rasos, precintas, canoas, celosías, entre otros.



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

La modificación presupuestaria ordinaria N° 09-2014 justifica que la disminución en la partida 2151 por ¢1.179.000.00 colones, se dio por cuanto no se realizó la limpieza de los tanques sépticos de los EBAIS de Puerto Jiménez y EBAIS de Comte pues se encontraban en buenas condiciones. La modificación presupuestaria ordinaria N° 13-2014 indica más bien la justificación para aumentar ¢271.000.00 colones en la partida 2154.

En 8 de las 12 partidas presupuestarias analizadas se evidenciaron modificaciones a la asignación original por un monto de ¢14, 460,500.00. (Catorce millones, cuatrocientos sesenta mil, quinientos colones) y en 7 de ellas sub-ejecuciones presupuestarias, situación que podría dificultar la adquisición y disposición de materiales tales como maderas, pinturas, diluyentes, tubería PVC, vidrio, entre otros, necesarios para atender la ejecución de trabajos de mantenimiento en las sedes de EBAIS y de visita Periódica adscritos al Área de Salud de Golfito.

15. SOBRE LA GESTIÓN GERENCIAL DEL ÁREA DE SALUD Y LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD, REGIÓN BRUNCA

15.1 SOBRE LAS SUPERVISIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA DE SALUD DE GOLFITO

No se evidenciaron documentos de respaldo que garanticen las supervisiones realizadas por la Administración del Área de Salud de Golfito a los coordinadores de los servicios a su cargo. Asimismo, se evidencia la necesidad de una comunicación profesional y responsable entre la Administración y los coordinadores de servicio a cargo, de acuerdo a cuestionario aplicado a estos últimos.

De acuerdo al artículo 12 de la Ley de Control Interno se entenderá sobre los deberes del jerarca y los titulares subordinado velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo, así como tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.

Asimismo, las Normas de de Control Interno para el Sector Público, en la norma 4.5.1 Supervisión constante El jerarca y los titulares subordinados:

“Según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos”.

Se consultó al MBA. Minor Vázquez Mora, Administrador del Área de Salud de Golfito, sobre diferentes aspectos relacionados con la supervisión realizada a los coordinadores de los servicios a su cargo. Al respecto, indicó lo siguiente:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

“Reuniones periódicas de supervisión con todos los servicios a mi cargo no realizó, solo con el servicio de transportes. Con Proveeduría lo que hago es revisar expedientes periódicamente, por lo menos dos veces al año realizo este ejercicio. En lo expedientes queda evidencia de la supervisión que realizo mediante oficios que remito de acuerdo a situaciones evidenciadas.

En lo que respecta a Presupuesto solicito a la Dirección Regional realizar supervisiones a este servicio y espero el informe con los resultados. De igual forma con Recursos Humanos y ocasionalmente reviso expedientes. Con Transportes además de que realizo reuniones periódicas, debo firmar los vales de traslado y me entero de las salidas de vehículos. Con Caja chica lo que realizó son arqueos ocasionales, aproximadamente cada 2 meses los efectúo. En cuanto a Validación de Derechos, que también tiene de recargo el Control de Activos, al realizar las visitas al EBAIS de Puerto Jiménez aprovecho para observar el desarrollo de sus actividades.

El año pasado si realizaba reuniones más periódicas con los encargados de los servicios a mi cargo, sin embargo, este año 2015 no he realizado ninguna reunión de este tipo”.

Asimismo, mediante cuestionario aplicado por esta Auditoría a los coordinadores de servicios a cargo de la Administración del Área de Salud de Golfito, se evidencia la necesidad de una comunicación responsable entre las partes en beneficio de las actividades laborales. Lo anterior, se percibió durante la estadía de esta Auditoría en esta sede de Área, principalmente con tres coordinadores cargo del Administrador⁸. Entre las observaciones planteadas se indica:

“se deben fortalecer los sistemas tanto de control interno como los mecanismos de comunicación entre la jefatura y los sub-alternos”.

“...no consultan las necesidades del Departamento para ser incluido dentro del PAO y de las limitantes con las que trabajamos”.

“Siempre antepone su criterio ante el funcionario para que se realicen las cosas a como él dice”.

“No existe planificación, el plan anual operativo tiene que ir de la mano con el Presupuesto y no se hace, nunca se reúne con los jefes de servicio para determinar las necesidades del año...”

Al no realizarse acciones de control constantes por medio de supervisiones no se pueden obtener datos, valorar el desempeño así otras necesidades que se generen en cada una de los servicios y con ello rectificar cualquier desviación detectada e implementar las medidas correctivas de manera oportuna.

⁸ Servicios a cargo de la Administración: Proveeduría, Presupuesto, Recursos Humanos, Mantenimiento, Transportes, Fondo Rotario y Validación de Derechos con recargo de encargada de Activos.



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

15.2 LAS SUPERVISIONES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD DE LA REGIÓN BRUNCA AL ÁREA DE SALUD DE GOLFITO.

No se evidenciaron las supervisiones realizadas por la Dirección Regional de Servicios de Salud de la Región Brunca al Área de Salud de Golfito, en las especialidades de Microbiología, Epidemiología, Primer Nivel de Atención y Presupuesto para los periodos 2013, 2014 y 2015. Así mismo, no se evidenció la supervisión realizada en Farmacia en el periodo 2014 ni la supervisión del Área de Gestión de Bienes y Servicios⁹ programada para el 2014 y 2015.

CUADRO 45
SUPERVISIONES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD, REGIÓN BRUNCA
AL ÁREA DE SALUD DE GOLFITO, POR ESPECIALIDAD, PERIODOS 2013-2014-2015

Disciplina	Fecha de la Supervisión Realizada		
	2013	2014	2015
Salud Ocupacional	13/08/2013	13/05/2014	13/05/2015
Enfermería	12/02/2013	06/05/2014	29/04/2015
	13/08/2013		
REDES	12/02/2013	06/08/2014	29/04/2015
	13/08/2013	23/09/2014	
Bienes y Servicios	ago-13	No se realizó supervisión	No se evidenciaron documentos de la supervisión realizada
Odontología	13/02/2013	07/05/2014	29/04/2015
Trabajo Social	No se realizó supervisión *	24/09/2014	29/04/2015
Farmacia	12/02/2013	No se evidenciaron documentos	29/04/2015
Recursos Humanos	12/02/2013	06/05/2014	29/04/2015
		23/09/2014	
Microbiología	No se evidenciaron documentos de la supervisión realizada		
Epidemiología	No se evidenciaron documentos de la supervisión realizada		
Primer Nivel de Atención	No se evidenciaron documentos de la supervisión realizada		
Presupuesto	No se evidenciaron documentos de la supervisión realizada		

Fuente: Informes de Supervisión Dirección Regional de Servicios de Salud de la Región Brunca.

* No se realizó supervisión por estar la plaza vacante. El titular se acogió a la jubilación y no existía un funcionario a cargo.

Se analizaron las supervisiones efectuadas por Enfermería, Salud Ocupacional y Odontología y se obtuvieron los siguientes resultados:

Producto de los informes de supervisión realizados en las diferentes unidades de la Región, se generan recomendaciones, no obstante lo anterior, en algunos casos no se establecen plazos de cumplimiento ni se evidencia la realización de seguimientos para verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas.

⁹ No existe la figura de Supervisor Regional para el Área de Gestión de Bienes y Servicios, esta dirigida por un coordinador y en la programación de supervisiones realizada por la Dirección Regional se incluye esta disciplina.



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

Ejemplos

- Supervisión de Enfermería efectuada el 13 de agosto de 2013 *“Desarrollar instrumentos para valorar la calidad de la atención al usuario, preguntas cortas que reflejan su satisfacción”*. No se define plazo de cumplimiento ni se evidencia un seguimiento durante las supervisiones efectuadas en el 2014 y el 2015.
- Supervisión de Odontología 2013, 2014 y 2015: Durante la supervisión efectuada en el 2013 se recomendó sobre el manejo de instrumental contaminado, elaborar un protocolo de manejo de instrumental a esterilizar. En el 2014 se volvió a indicar la misma recomendación y en el 2015 no se indica nada al respecto.

El artículo 12 de esta misma Ley establece sobre los deberes del jerarca y los titulares subordinado velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo, así como tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.

El Reglamento General del Sistema Nacional de Salud, en el capítulo II sobre Organización del Sistema Nacional de Salud, apartado 2.1. Estructura del Sistema, artículo 17 establece:

Artículo 17 - Se definen, para los propósitos de articulación de las instituciones, establecimientos y subsistemas del Sistema Nacional de Salud, los siguientes niveles administrativos:

- a) Nivel Central, su carácter será eminentemente político, normativo, docente, investigativo, controlador y financiero.
- b) **Nivel Regional, su carácter será fundamentalmente de coordinación, supervisión y capacitación.**
- c) Nivel Local, cumplirá principalmente acciones de programación local y ejecución...”

El Manual descriptivo de puestos establece para el Supervisor Regional de Laboratorios, código de la clase 23205, entre otras actividades:

“Elaborar informes técnicos y recomendaciones de mejora, de acuerdo con los resultados de las actividades de supervisión, evaluación y control efectuados a los laboratorios clínicos adscritos a la Región y comunicarlos a su superior inmediato, la Unidad Técnica de Sede y al correspondiente Director de Laboratorio. Dar seguimiento al grado de cumplimiento de los planes de mejora realizados por los laboratorios clínicos adscritos a la Región, como resultado de las recomendaciones...”

Mediante nota emitida el 13 de octubre de 2015 por esta Auditoría, se solicitó a la Dirección Regional de Servicios de Salud de la Región Brunca informes de las supervisiones realizadas por las diferentes disciplinas al Área de Salud de Golfito, evidenciándose la información completa de las especialidades de Salud Ocupacional, Enfermería, REDES, Odontología, y Recursos Humanos, información parcial de las



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

supervisiones realizadas por Trabajo Social, Bienes y Servicios y Farmacia, y nula información de las disciplinas de Microbiología, Epidemiología, Primer Nivel de Atención y Presupuesto.

Al no realizarse acciones de control constantes por medio de supervisiones no se pueden obtener datos y valorar el desempeño realizado por cada una de disciplinas contenidas en la Dirección Regional de Servicios de Salud de la Región Brunca, y con ello rectificar cualquier desviación detectada e implementar las medidas correctivas de manera oportuna.

CONCLUSIÓN

Los resultados del informe presentan debilidades de control interno en los procesos administrativos financieros del Área de Salud de Golfito, que minimizan la calidad en la gestión de parte de la administración y los servicios de salud. En cada etapa analizada, se determinaron aspectos que eventualmente pueden presentar riesgos económicos a la institución, asimismo, que no permiten la eficiencia y eficacia en los procesos, afectando la oportunidad, eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios de salud a la población de Golfito.

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 médicos, odontólogos y otros, son asignadas con el propósito de fortalecer los servicios de salud en función de los pacientes, no obstante, en el Área de Salud de Golfito, se utilizan códigos correspondientes a médicos para la ejecución de labores administrativas con el eventual compromiso en la adecuada prestación de los servicios de salud del Área.

El Análisis Situacional en Salud colabora en la gestión de los diferentes actores sociales de la comunidad, no solo del Área de Salud considerando que permite tomar decisiones importantes sobre el futuro y actuar, en pro de los usuarios y del mejoramiento comunitario, situación que no es contribuyente en el cantón de Golfito, debido a que el Área de Salud en conjunto con los actores sociales no han realizado un esfuerzo para este se mantenga actualizado y con información relevante del estado de la salud de la comunidad y sea de apoyo en la gestión continua y desarrollo del Cantón.

El objetivo principal de la programación de actividades de los EBAIS, está en función de maximizar el tiempo de atención de los usuarios, así mismo es responsabilidad del Director de la unidad garantizar que se ofrezcan los cupos máximos para la atención médica, según la normativa y lineamientos institucionales, situación que el Área de Salud de Golfito debe mejorar. Asimismo debe mejorar la oportunidad, eficiencia, eficacia competencia profesional, seguridad, respeto a los principios éticos de la práctica en la atención médica, por cuanto se evidencia una diferencia en las horas programadas vs las utilizadas de 911 horas en el 2014 y 879 horas en el 2015 y que representa en promedio de 4 meses para cada periodo sin laborar.



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

El modelo del primer nivel de atención de la salud, conlleva una participación activa con la comunidad, situación por la cual se requiere del compromiso de los Técnicos de Atención Primaria en Salud, quienes son el principal enlace de información dado que ni esto no se cumple, los objetivos, metas y hasta el mismo modelo no serán funcionales para la institución, debido a que este no es real, transparente y consecuentemente no suplirá las necesidades de salud de la población.

Además, la información generada es oficial, que debe contener datos estadísticos reales, ya que permite la toma de decisiones, inversiones y/o modificaciones conforme a los resultados de los análisis, y si esta información no es correcta estaríamos ante una conducta negligente por parte de nuestros funcionarios públicos que no estarían actuando de acuerdo con los lineamientos establecidos. Situación que se presenta en el Área de Salud de Golfito, al evidenciarse debilidades en cuanto a las visitas domiciliarias que deben realizar los Asistentes Técnicos en Atención Primaria en Salud.

En la evaluación de los movimientos y ejecución presupuestaria, se determinaron debilidades de análisis de las partidas, ausencia de planificación de los recursos en las partidas variables y, programación en los tiempos extraordinarios, sustituciones y recargos nocturnos para atención del personal de reemplazo durante el cierre del año. También se mostró ausencia de las conciliaciones de los auxiliares de las partidas locales con el mayor auxiliar (Citrix), por lo que se desconoce cuál de los dos mantiene la información correcta.

En lo concerniente al tema de Validación de derechos en el EBAIS de Puerto Jiménez, se determinó facturas pendientes de enviar a cobros, como también con tiempos de más de 90 días para su correspondiente cobro a la Compañía Aseguradora.

Siendo también que en el tema de viáticos, se determinó el manejo de 4 block de comprobantes en una misma oficina a saber: unidad de presupuesto, redes, enfermeras, médicos y administración; lo anterior siendo inconveniente en las sanas prácticas de control por cuanto se dificulta los consecutivos y seguimientos de cada uno de los formularios y responsabilidades de los funcionarios. Adicionalmente, se determinaron debilidades en aspectos tales como; Formulario, sellos y firmas del lugar visitado, de tal manera que se ejecuten las órdenes y liquidaciones de conformidad con la normativa.

Las actividades asignadas a las oficinas de recursos humanos en los diferentes establecimientos de salud son indispensables para garantizar que la unidad dispone del personal idóneo de manera oportuna y de acuerdo las disposiciones normativas para regular dicha materia, a través de la presente evaluación se observaron algunos aspectos que requieren ser mejorados; sobre todo, en los procesos de reclutamiento y selección del personal y en el adecuado trámite de pago a los funcionarios, toda vez que se determinaron debilidades como la falta y hasta ausencia de la aplicación de pruebas del Equipo Interdisciplinario de Selección (EIS), los expedientes de los funcionarios se encuentran con errores como falta de foliatura, omisión en la incorporación de algunos requisitos como: hoja de delincuencia, acto de juramentación al empleado público, declaración jurada previo empleo y oferta de servicios.



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

Se observaron tres cartas de recomendación emitidas por funcionarios de la Institución, aspecto que ha sido cuestionado por la Contraloría General de la República. En este mismo contexto, se determinó que la Oficina de Recursos Humanos no programa ni efectúa cursos de inducción al funcionario de nuevo ingreso, se observó que aparentemente se pudo haber nombrado personal sin cumplir con el requisito académico del Bachiller en Educación Media en puestos que lo exigían; aspecto que deberá ser verificado por la Administración. Asimismo, es conveniente que se definan estrategias para verificar el requisito de experiencia que exigen perfiles específicos, según el Manual Descriptivo de Puestos.

Resalta también el hecho de que seis personas presentaron sus atestados en fechas posteriores al inicio de sus nombramientos; es decir, la Oficina de Recursos Humanos del Área de Salud de Golfito no intervino en el proceso de reclutamiento y selección ni realizó una valoración previa para verificar que estos oferentes reunieran los requisitos exigidos en la normativa institucional. Aunado a lo anterior, no se dispone de un registro de elegibles pasivo, lo que podría dificultar la contratación de personal de nuevo ingreso de manera ágil y oportuna.

Se observa el pago de dedicación exclusiva a dos funcionarios que realizaron sustituciones sin que mediara un contrato firmada por las partes. Tampoco existe una justificación sobre el interés público que se pretendía alcanzar con dichas erogaciones. Siempre sobre los pluses salariales, en la unidad se paga beneficios de asignación de vivienda, salario en especie y auxilio económico por alimentación a funcionarios sin que exista una justificación de respaldo en los expedientes; razón por la cual, se recomendó a la Administración Activa que analizara cada uno de estos casos.

La Oficina de Recursos Humanos no elabora un informe sobre la revisión de la planilla de salarios, tal como lo exige el "Protocolo Control de Calidad de la Nómina Salarial Ordinaria de la Caja Costarricense de Seguro Social". En este sentido, el funcionario encargado mencionó que los pagos se revisan de manera oportuna cada catorcena; sin embargo, esta Auditoría determinó un rebajo incompleto por concepto de incapacidad durante la segunda catorce de abril del 2015, único periodo sometido a evaluación en el alcance de este estudio.

En el transcurso de la evaluación se determinó que un funcionario nombrado en plaza de Asistente Gestión de Recursos Humanos 1 ejecuta tareas diferentes a las establecidas en el Manual Descriptivo de Puestos, aspecto que también deberá ser analizado por la Administración Activa en aras de normalizar la desviación. Por último, se observaron deficiencias en la integridad de los documentos que respaldan erogaciones como el pago de uniformes, pago de tiempo extraordinario y rebajos de incapacidades.

Se evidenció oportunidades de mejora en la tramitación de los procedimientos de compras, relacionados con aspectos tales como; claridad en la emisión de la decisión inicial en cuanto a la justificación de la compra; elaboración del análisis técnico, administrativo, rotación de proveedores, estudios de razonabilidad de precios, entre otros aspectos técnicos legales necesarios para garantizar la validez de los contratos.



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

Asimismo, se debe vigilar el fiel cumplimiento del plazo y las condiciones cartelarias que rigen los procedimientos de contratación, por parte de los administradores de los contratos, y ante eventuales incumplimientos por parte de los proveedores, establecer la aplicación de las sanciones correspondientes, no menos importante es el registro, custodia y adecuada distribución de los materiales e insumos que se requieren para la oportuna prestación de los servicios de salud, y disminuir el riesgo de una posible afectación del patrimonio y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Es inexcusable que la Administración tome acciones concretas en cuanto al tema de la infraestructura física, toda vez que las no conformidades evidencias en pisos, paredes, cielos, techos, sistemas eléctricos y mecánicos y áreas externas en los diferentes EBAIS, así como en la misma Sede de Área de Salud de Golfito, podrían derivar en el incremento en los costos de reparación de los inmuebles así como implicaciones negativas en la operación y prestación de los servicios de salud brindados en estos centros médicos.

Existe un compromiso de la Institución para con la ciudadanía costarricense en cuanto a la continuidad, celeridad y eficiencia del funcionamiento de la prestación de los servicios de salud, así como también de salvaguardar la integridad de las personas que visitan nuestros establecimientos, situaciones que podrían comprometerse de acuerdo a las debilidades evidenciadas por esta Auditoría en cuanto a higiene y seguridad existentes en EBAIS y Sedes de Visita Periódica propiedad de la Institución.

La ejecución presupuestaria de las partidas relacionadas con mantenimiento deben responder a una planificación clara sobre las necesidades de reparaciones a realizar en los EBAIS y sedes de visita periódica propiedad de la Institución, e invertir con racionalidad dichos recursos. Al registrarse subejecuciones y modificaciones presupuestarias en las partidas destinadas para atender las necesidades de mantenimiento se afecta la disponibilidad de materiales y productos necesarios para satisfacerlas, tal y como se observó en las diferentes unidades inspeccionadas.

El reemplazo de los vehículos conlleva un proceso de valoración, criterio experto y gestiones en tiempo y forma por parte de la administración, por lo que la ausencia en la gerencia de los recursos, provoca que la institución pague más dinero en bienes y servicios para lograr los objetivos y las metas del Área de Salud de Golfito.

Las supervisiones regionales se realizan con la finalidad de orientar, controlar asesorar y evaluar las diferentes unidades de la Región Brunca, logrando con ello la mejora del rendimiento del personal, aumentar su competencia y principalmente asegurar la calidad de los servicios. Para tal fin, la Dirección Regional de Servicios de Salud de la Región Brunca establece anualmente mediante cronograma, las visitas a las diferentes unidades de la Región, entre ellas el Área de Salud de Golfito, sin embargo, para los periodos 2013-2014 y 2015 no se evidenciaron los realizados por Microbiología, Epidemiología, Primer Nivel de Atención y Presupuesto ni la supervisión realizada por Farmacia y Bienes y Servicios en el 2014.



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

En virtud de lo anterior, y ante el presente escenario donde se determinaron falencias en su mayoría en la gestión Administrativa del Área de Salud evaluada, referente al manejo de presupuesto, validación de derechos, control de viáticos, adquisición de bienes y servicios, así como el manejo de Recursos Humanos, control de activos y materiales para la prestación de los servicios de salud, transportes, entre otros, deja en evidencia que la que la Administración ha sido omisa en realizar acciones concretas a fin de implementar, evaluar y mejorar el sistema de control interno, lo cual garantice que los responsables de los procesos, así como los colaboradores asuman con responsabilidad las tareas encomendadas, lo que demuestra la necesidad imperante de buscar de inmediato soluciones concretas a fin de subsanar las debilidades indicadas.

No menos importante, es la necesidad de mejorar y fortalecer la gestión médica en cuanto a los temas de cumplimiento de normas de salud, oportunidad, eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios de Salud, que representa nuestra razón de ser, a fin de mejorar los índices de salud.

RECOMENDACIONES

A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD, REGIÓN BRUNCA.

1. Considerando que los resultados de la evaluación evidencian debilidades de gestión en cuanto a la organización, planificación y dirección de las principales actividades administrativas del Área de Salud de Golfito, lo cual no garantiza un adecuado uso de los recursos y acciones adecuadas para disponer de un ambiente de control para favorecer la atención de los pacientes, que la Dirección Regional de Servicios de Salud conforme un equipo de trabajo que acompañe al Administrador del Área de Salud de Golfito, para que en **un plazo de 6 meses** subsanen entre otros aspectos los siguientes:
 - ✓ Establecer las medidas de control para que los funcionarios de la unidad no incumplan con la prohibición de emitir cartas de recomendación para procurar nombramientos de personal. Esto de acuerdo con las Directrices Generales sobre Principios y Enunciados Éticos a Observar por parte de los Jerarcas, Titulares Subordinados, y Servidores Públicos en General.
 - ✓ En coordinación con la Administración del Área de Salud de Golfito, mejorar los siguientes aspectos de Recursos Humanos: reclutamiento y selección de personal, revisión de planillas en cuanto a las sumas pagadas demás y de menos a los funcionarios, en el entendido que se recuperen los recursos económicos y se efectúen las correcciones mencionadas en el presente informe de conformidad con la normativa vigente, pago de los pluses salariales de asignación de vivienda, auxilio económico por alimentación y salario en especie a los funcionarios mencionados en este informe. De acuerdo con el resultado de este análisis, se deberá valorar la conveniencia institucional de seguir efectuando este tipo de erogaciones y proceder como en derecho corresponde. De lo anterior, presentar un informe detallado de lo subsanado a este Órgano Fiscalizador.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

- ✓ Consultar ante el Ministerio de Educación Pública sobre la autenticidad del título de Bachiller en Educación Media, aparentemente presentado por el funcionario Marlon Roberto Fonseca Arce para ser nombrado como Asistente Técnico en Atención Primaria. Asimismo, verificar la existencia de título de Bachiller en Educación Media a nombre de Kerling Obando Venegas, a quien se le nombró como Oficinista 1 en el Área de Salud de Golfito. De acuerdo con los resultados de estas consultas, proceder como en derecho corresponda.
- ✓ Ejecutar las acciones correspondientes con el fin de ajustar las tareas que realiza el señor Carlos Esteban Coronado Solano, con lo establecido en el Manual Descriptivo de Puesto de la Institución. Para esto, se deberán considerar aspectos como la reasignación de la plaza o bien la modificación de las taras que actualmente tiene a cargo el funcionario.
- ✓ Establecer la obligatoriedad de realizar reuniones trimestrales entre la Administración y los coordinadores de Proveeduría, Presupuesto, Recursos Humanos, Mantenimiento, Transportes, Fondo Rotario y Validación de Derechos, con la finalidad de que se analice periódicamente las actividades desarrolladas por cada servicio, de manera que se identifiquen oportunamente desviaciones y las acciones correctivas para solucionarlas. Lo anterior dentro del marco de la responsabilidad y el profesionalismo que compete a cada funcionario.
- ✓ Efectuar las gestiones necesarias para recuperar el monto de ₡1,167,504.63 (un millón ciento sesenta y siete mil quinientos cuatro colones con 63/100) que se omitió rebajar por concepto de incapacidad a la funcionaria Xenia Trigueros Morera.
- ✓ Se proceda a revisar los casos evidenciados en el informe, relacionado con el reconocimiento de pago del incentivo de dedicación exclusiva a 2 funcionarios, sin que se evidencie la justificación que demuestre el interés público que se pretendió alcanzar en el expediente de personal. De acuerdo con el resultado de este análisis, ejecutar las medidas administrativas pertinentes para subsanar la inconsistencia y eventualmente recuperar los montos que aparentemente fueron pagados de manera impropia.
- ✓ Proceda a una revisión exhaustiva de las incapacidades de los servicios con mayor incidencia, así como verificar que los rebajos y pagos de las incapacidades de los funcionarios del Área de Salud, se realicen según lo indicado en el Instructivo para el Registro, Control y Pago de las Incapacidades de los empleados de la CCSS, y en coordinación con la Sucursal de adscripción, definir la información para que cada tipo de certificación contenga los datos requeridos por la unidad pagadora, con el fin de estandarizar los documentos que remite la oficina de Recursos Humanos.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

- ✓ Elaborar una lista de elegibles en todos los servicios médicos y administrativos de esa área de salud, considerando, además la obligación de disponer de estos instrumentos, la estandarización y validación de los mismos, con el objeto de que los nombramientos que se efectúen mediante listado de elegibles se realice de forma expedita, amparado en el principio de legalidad, transparencia y libre acceso al empleo público. Así como mantenerlo actualizado y a disposición de los funcionarios del servicio, de conformidad con lo normado en la circular DAGP-0767-2011.

- ✓ Que la Oficina de Recursos Humanos programe, de acuerdo con las necesidades de recurso humano de la unidad, la ejecución de las pruebas del Equipo Interdisciplinario de Selección (EIS) a todos los funcionarios de primer ingreso, cumpliendo con los tiempos establecidos en la normativa institucional. Asimismo, ejecutar las coordinaciones necesarias para que los candidatos sean sometidos a las pruebas en todas las disciplinas que incluye este proceso.

- ✓ En un plazo de 1 mes, implementar los controles necesarios a efectos de que los expedientes de personal cumplan con los siguientes requisitos:
 - a. Foliar todas las piezas que se incorporen en el expediente.
 - b. Evidencia del acto de juramentación con todos los requisitos formales que exige la normativa institucional.
 - c. Incorporación de la hoja de delincuencia, declaración jurada y oferta de servicios debidamente llena.
 - d. No aceptar cartas de recomendación emitidas por funcionarios de la Institución.
 - e. Acreditación de experiencia para los nombramientos que exigen este requisito, de acuerdo con lo establecido en el Manual Descriptivo de Puestos.
 - f. Refrendo de los todos títulos académicos.

- ✓ Establecer las medidas de control para que en el proceso de autorización y pagos de viáticos se cumpla con lo establecido en la normativa vigente, en cuanto a; cobro y fecha de liquidación de los gastos, asimismo, la utilización del formulario establecido, que los documentos presenten la firma, sello del lugar visitado y fecha, entre otros aspectos que menciona el Reglamento de Viaje que emite la Contraloría General de la República.

- ✓ Dar seguimiento a la Denuncia Penal, expediente 11-001061-0455PE, referente al hurto del motor fuera de borda, para concluir el trámite correspondiente, debido a que desde el periodo 2012, no se evidencia en el expediente administrativo trámites por parte de la administración activa. Las acciones realizadas deben cumplir con el Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos. Documentar las gestiones para posteriores seguimientos.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

- ✓ En coordinación con el Área de Servicios Generales, gestionar la valoración de los vehículos que han cumplido con la vida útil, del resultado en coordinación con las instancias competentes, tramitar los requisitos establecidos por la Gerencia Administrativa- Área de Servicios Generales para el reemplazo de activos, esto según disponibilidad.
- ✓ Realizar las acciones correspondientes para poner a derecho la contratación de servicios por terceros para traslados aéreos, así como el cumplimiento con el medio de pago establecido en el convenio BCR-CCSS, para el abastecimiento de combustible a los vehículos de la institución. Lo anterior en cumplimiento de las disposiciones normativas institucionales y generales.
- ✓ En conjunto con Sucursal de Golfito, proceder al establecimiento de mecanismos de control de cobro, tanto de las facturas emitidas al Instituto Nacional de Seguros, como también de los usuarios que no mantienen seguros propios. Esto con el objetivo, que se inicien procedimientos de cobros respectivos y conformar alianzas estratégicas debido a las distancias que existen entre los EBAIS, siendo el centro de operaciones el EBAIS de Puerto Jiménez por ser quien factura. Asimismo, definir la información para que cada tipo de certificación contenga los datos requeridos por la unidad pagadora, con el fin de estandarizar los documentos que remite la oficina de Recursos Humanos.
- ✓ En coordinación con la Encargada de Activos y de Proveeduría, levantar un inventario real de los activos y de materiales adquiridos mediante procedimientos de contratación, de tal manera que se realice una actualización de los registros a fin de garantizar una gestión eficiente en la administración de los recursos institucionales. Asimismo, realizar las gestiones que correspondan a fin de depurar la bodega que se encuentra en la Administración, a fin de redistribuir los bienes que se encuentran allí almacenados, o en su defecto proceder como en derecho corresponda referente al manejo custodia y exclusión de los activos institucionales.
- ✓ Coordinar con los encargados de los controles de Viáticos de cada uno de los servicios, para que de inmediato se tomen las medidas que en derecho correspondan, a fin de garantizar el adecuado manejo y control en el registro, trámite y liquidación de los viáticos en dicha unidad, para garantizar el fiel cumplimiento de las disposiciones normativas que en materia de viáticos corresponde.
- ✓ De conformidad con el análisis y seguimiento a los aspectos antes señalados, y considerando las debilidades detectadas, que la Dirección Regional valore las actuaciones del Administrador del Área de Salud, y proceda como en derecho corresponda.



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

2. El Área Regional de Ingeniería y Mantenimiento de la Región Brunca en coordinación con la Dirección y Administración de esa Unidad, realizar un levantamiento de necesidades de mantenimiento de la Infraestructura y otros elementos en cada sede de EBAIS y sede de visita periódica propiedad de la Institución y de acuerdo a lo evidenciado, programar las correcciones para cada caso específico. Se propone que las reparaciones menores en aspectos tales como pintura interna y externa, cielos rasos, precintas, canoas, celosías, se subsanen con el personal propio de manera pronta y las de mayor complejidad por medio del ARIM.
3. El Área Regional de Ingeniería y Mantenimiento de la Región Brunca en coordinación con la Dirección y Administración de esa Unidad, elaboren e implemente un plan de acción con fundamento a las Normas para la Habilitación de establecimientos Sede de los Equipos Básicos de Atención Integral en Salud, en cuanto a las condiciones de seguridad (Señalización de emergencia, rutas de evacuación, zonas de seguridad, puntos de reunión, recarga y estado de extintores, capacitación ante emergencias, entre otros), higiene (servicios sanitarios, aguas estancadas, red de alcantarillado sanitario, basureros, entre otros) y otros, existentes en cada uno de los 8 EBAIS del Área de Salud de Golfito y se proceda con las mejoras que correspondan de tal manera que se garantice la seguridad humana.
4. La Dirección Regional de Servicios de Salud de la Región Brunca verifique el cumplimiento de supervisiones realizadas en los periodos 2013, 2014 y 2015 por las disciplinas de Microbiología, Epidemiología, Primer Nivel de Atención y de Presupuesto, asimismo, la del supervisor de Farmacia en el periodo 2014 y las del coordinador de Bienes y Servicios en el periodo 2014, 2015, con el propósito que soliciten las justificaciones del caso y de ser necesario proceder como en derecho correspondan.
5. La Dirección Regional de Servicios de Salud de la Región Brunca, en coordinaciones con los supervisores de esa Dirección establezcan las medidas de control para que cuando se emitan recomendaciones, producto de las supervisiones realizadas, establezcan un plazo de cumplimiento, y brindar un seguimiento efectivo a las recomendaciones emitidas.
6. Ejecutar de inmediato las acciones administrativas que correspondan para que los perfiles de las plazas 32108 y 29709 de Médicos Asistentes Generales y Odontólogo General, sean utilizados en el otorgamiento de los servicios de salud, según lo establecido para un Área de Salud de Tipo 1.

A LA DIRECCIÓN MÉDICA Y ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA DE SALUD DE GOLFITO

7. Proceder en un plazo de 15 días, a facturar los servicios de atención medica pendientes que por la ausencia de información del reporte médico no se procedió a efectuar en tiempo la factura correspondiente al usuario de los servicios de salud. Cabe indicar las responsabilidades que conlleva este tipo de situaciones para los que brindan el servicio como también los responsables de estar pendientes de parte médico.



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

8. Establecer las medidas de control para que las compras que se realicen con Fondos de Caja Chica, cumplan con lo señalado en el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica. Así también supervisar las gestiones realizadas por el encargado de caja chica, de lo cual se deberá documentar las acciones realizadas. **Plazo de cumplimiento tres meses.**
9. Con fundamento a la liquidación definitiva del presupuesto del 2015, y a las proyecciones realizadas en la partida 2022- Recargo Nocturno, establecer las medidas para que no se genere sobre-ejecución al concluir con el período presupuestario, de conformidad con los resultados proceder como en derecho corresponda ante las eventuales debilidades que se presenten. **Plazo de cumplimiento tres meses.**
10. Que la Encargada de Presupuesto proceda a efectuar las conciliaciones de los auxiliares, de manera que la información sea acorde a los movimientos y operaciones durante el ejercicio presupuestario, mostrando información veraz y oportuna para la toma de decisiones. **Plazo de cumplimiento tres meses.**
11. Establecer las medidas de control para que en el proceso de formulación, ejecución y control presupuestario se involucre a los encargados de las diferentes unidades, de tal manera que no solamente tengan un conocimiento amplio del monto a gestionar de las diferentes partidas, sino también claridad del comportamiento económico y cumplimiento de metas. **Plazo de cumplimiento tres meses.**
12. Formular e implementar estrategias de contención del gasto en los diferentes servicios del Área de Salud de Golfito, con el propósito que se genere una reducción en el pago de los recursos energéticos e hídricos. Asimismo, aplicar políticas en cuanto al reciclaje y cuidado del medio ambiente. **Plazo de cumplimiento tres meses.**
13. Realizar las acciones que correspondan para que los vehículos institucionales tipo rodantes ambulancia, pick-Up, motos y marítimos tipo lanchas, pangas, motores y demás accesorios, se resguarden en un lugar seguro. Así mismo, garantizar que el operador de lancha cumpla sus funciones, según lo establecido en el Manual Descriptivo de Puestos. **Plazo para el cumplimiento cuatro meses.**
14. En coordinación con la Administración y personal del EBAIS de Puerto Jiménez establecer y aplicar acciones que permitan disminuir la atención de NO urgencias. Plazo de cumplimiento tres meses.
15. En virtud de las debilidades evidenciadas en cuanto a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad, según el hallazgo 1, en coordinación con la Dirección de Enfermería, efectúe las siguientes acciones: Plazo de la recomendación: 3 meses



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

- ✓ Analizar el Plan Anual Operativo 2016 gestionado por esa Área de Salud, con el propósito de determinar que las metas programadas se realicen mediante una adecuada planificación, que sean medibles conforme a los recursos institucionales disponibles y en caso de ser necesario instruir a las Autoridades de dicha unidad, en el sentido de efectuar las modificaciones necesarias ajustadas a datos estadísticos reales de dicho centro.
- ✓ En coordinación con las instancias que sean pertinentes, elaborar e implementar un plan de acción que permita realizar un abordaje relacionado con las visitas domiciliarias y el cumplimiento de la normativa vigente respecto a la cobertura de las familias de acuerdo a su clasificación en prioridad I, II y III, de tal manera que se fortalezca la cobertura y concentración de visitas anuales de conformidad con la normativa vigente.
- ✓ Analizar la programación de los ATAP en aspectos como: días laborales, de visita efectiva y las programadas, con el propósito de determinar si la programación se ajusta a la cantidad de visitas establecidas según la norma y de acuerdo a las características de las familias adscritas a ese centro de salud. De los resultados obtenidos, proceder con los ajustes necesarios.
- ✓ Establecer los controles pertinentes para que el personal de ATAP cumpla con la normativa vigente respecto a las anotaciones en la ficha familiar, garantizando de esta manera la calidad y veracidad de la información consignada, así como el efectivo proceso de supervisión programados al personal de ATAP.
- ✓ En coordinación con la comisión de promoción de la salud, crear e implementar un plan de educación, supervisión y control, para promover campañas de promoción de la salud y prevención de las enfermedades en la totalidad de la población adscrita (todos los EBAIS).

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 mediante convocatoria realizada por la Auditoría Interna, con los Doctores Luis Carlos Vega Martínez, Johel Ramón Navarro Camarena, Pablo Gómez Esquivel; Director Regional de la Dirección Regional de Servicios de Salud, Región Brunca, Director Médico del Área de Salud de Golfito y Asistente de la Dirección Médica de esa misma Unidad, respectivamente, además el Lic. Maynor Vásquez Mora, Administrador del Área de Salud de Golfito, Lic. Erick Vargas Pérez, Asistente Administrativo de la Dirección Regional de Servicios de Salud, Región Brunca y el Lic. Luis Diego Mora Madrigal, Encargado de Seguimientos de Informes de Auditoría de la Dirección Regional antes mencionada.

En cuanto a la Recomendación 1 dirigida a la Dirección Regional de Servicios de Salud, Región Brunca, el Dr. Luis Carlos Vega, Director Regional a.i., indica que es importante mencionar que existen varias recomendaciones similares en diferentes unidades de la Región, y en la Dirección Regional sólo existe un



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

grupo de trabajo, por lo que solicita que el plazo sea ampliado a seis meses, mientras que las demás recomendaciones a la Dirección Regional son aceptadas, con la observación que en cuanto a la Infraestructura física de la Sede del Área de Salud de Golfito, ya esa Dirección Regional ha realizado todas las gestiones que se encuentran en su ámbito de competencia, por lo que considera que las decisiones se encuentran a cargo del Nivel Central a nivel de Gerencia.

Por su parte las recomendaciones dirigidas a la Dirección Médica y Administración del Área de Salud de Golfito, se aceptan en su totalidad, además indica el Dr. Johel Ramón Navarro Camarena, Director Médico, que desde la evaluación, se han realizado algunas acciones a fin de subsanar algunas de las debilidades mencionadas.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Lic. Oriana Matarrita Hernández
ASISTENTE DE AUDITORIA

Licda. Hellen Ortega Chamorro
ASISTENTE DE AUDITORIA

Lic. Greivin Elizondo Barrantes
ASISTENTE DE AUDITORIA

Lic. Javier Miranda Angulo
ASISTENTE DE AUDITORIA

Ing. Róger Fernández León
ASISTENTE DE AUDITORIA

Lic. Oscar Luna Mora
JEFE DE SUB ÁREA

Lic. Edgar Avendaño Marchena
JEFE ÁREA

EAM/RFL/JMA/GEB/HOCH/OMH/Iba