



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

ASAAI-245-2015
17-09-2015

RESUMEN EJECUTIVO

En atención al Plan Anual Operativo 2015 del Área Servicios Administrativos, Abastecimiento e Infraestructura, se realizó una evaluación integral de la Gestión de Recursos Humanos en el Hospital Dr. Max Teran Valls.

En la evaluación se determinó incumplimiento del marco normativo institucional en materia de contratación de personal de primer ingreso. Además se evidenció que los mecanismos de control en el tema de reclutamiento y selección de personal no permitieron detectar la ausencia y el incumplimiento de las regulaciones y demás normativas en la conformación del expediente personal, así como la ejecución de nombramientos en perfiles no permitidos. Así como debilidades en las actividades desarrolladas por el Debilidades Equipo Interdisciplinario de Selección.

Otras de las deficiencias observadas se refieren a la custodia, administración y conservación de los documentos que fundamentan el pago y de los que se generan de la relación obrero patronal de la Institución con sus funcionarios. Por otra parte, se observó que en otras actividades sustantivas de recursos humanos tales como administración salarial, se propicia el nombramiento de oficinistas y secretarias en plazas de Auxiliares de Enfermería, utilizando para ello la figura del prorrateo porcentualizando el salario base más el complemento salarial.

Se evidenció además, el pago de tiempo extraordinario de forma permanente y no de manera excepcional como se indica en la norma, así como el registro en los documentos de pago de que el tiempo extraordinario que se cancela corresponde a una autorización válida avalado por las autoridades del centro. Del mismo modo se determinó el otorgamiento de permisos por un funcionario el cual no tiene la competencia para otorgar dicho permiso; así como la ausencia de un registro sobre la corrección de los errores detectados en la revisión de planillas, que permita dar seguimiento a los errores detectados.

Por lo que se recomendó a la Dirección Regional de Servicios de Salud Pacífico Central analizar el hallazgo 3 sobre la prohibición de realizar y mantener tiempo extraordinario de forma permanente; así como los aspectos expuestos por esta Auditoría en el hallazgo 1.10 sobre la custodia y administración de la documentación proveniente de la relación obrero patronal entre la Caja Costarricense de Seguro Social y sus trabajadores, con el propósito de que subsanen las debilidades evidenciadas.





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

Del mismo modo se recomendó a esa Dirección Regional para que analice la legalidad del permiso otorgado por el Médico Asistente Especialista en Ortopedia, sin competencia jerárquica para avalar ese tipo permiso. También se recomendó efectuar un análisis de los casos evidenciados en el Hallazgo 1.1; 1.2; 1.3 y 1.4 del presente informe, que permita esclarecer las razones que propiciaron la contratación de funcionarios sin que para ello mediara la intervención de la oficina de recursos humanos.

También se recomendó a la Dirección Administrativa y Financiera del Hospital Dr. Max Teran Valls, analizar la práctica de utilizar plazas con perfiles de Auxiliar de Enfermería en puestos administrativos.

Así como reiterar a las Jefaturas de Servicio de ese Hospital, sobre la prohibición de realizar y mantener tiempo extraordinario de forma permanente, sin una autorización clara, precisa y debidamente documentada.

Además de instruir a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, que el plazo de tres meses, se realice un análisis de las situaciones observadas por esta Auditoria, en los puntos 2.1 Sobre el pago de complemento salarial a funcionarios que no les corresponde. Igualmente se recomendó exigir el cumplimiento efectivo de lista de elegibles en todos los servicios médicos y administrativos de ese nosocomio. También se recomienda instruir a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Dr. Max Terán Valls, elaborar un plan de trabajo con cronograma y responsable de ejecución, con el fin de que se analicen los hallazgos evidenciados en el presente informe.



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

ASAAI-245-2015
17-09-2015

ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

ESTUDIO INTEGRAL GERENCIAL HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS ÁREA DE RECURSOS HUMANOS U.E. 2207 DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD DE LA PACÍFICO CENTRAL GERENCIA MÉDICA

ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se realiza en atención al programa de actividades especiales del Plan Anual Operativo del Área de Servicios Administrativos Abastecimiento e Infraestructura para el período 2015.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar los procesos sustantivos de Administración Salarial y Reclutamiento y Selección de Personal, desarrollados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Dr. Max Terán Valls.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas para los ingresos y ascensos interinos, del personal médico y administrativo.
- Verificar la aplicación de la revisión de Planillas Salariales por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital, de conformidad con el marco normativo que regula esta actividad.
- Verificar la vigencia de las licencias para el ejercicio de la profesión a funcionarios que se desempeñan en puestos de enfermeras profesionales y auxiliares de enfermería.
- Determinar la pertinencia de los controles establecidos por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de requisitos legales relacionados con la incorporación de los profesionales a sus respectivos colegios.





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

ALCANCE DEL ESTUDIO

El estudio comprende la revisión y análisis de las actividades ejecutadas por la Unidad de Recursos Humanos de enero a diciembre 2014, en las siguientes actividades:

- ✓ Ejecución de procesos de selección para los nombramientos interinos en ese centro asistencial.
- ✓ Revisión de la Planilla Salarial (ordinarias, período noviembre 2014).
- ✓ Se amplió el alcance en aquellos casos en que a criterio del auditor se consideró para ejecutar los procedimientos planificados.
- ✓ El estudio se realizó entre el 18 de mayo y el 5 de junio del 2015.
- ✓ La evaluación se efectuó de conformidad con el Manual de Normas Generales para el Ejercicio de la Auditoría en el Sector Público.

METODOLOGÍA

- Análisis de los registros de los archivos del Sistema de Estadísticas de Recursos Humanos, referentes a los pagos realizados en el periodo de enero a diciembre 2014 en las cuentas de servicios personales del Hospital.
- Revisión de 16 casos de funcionarios contratados por primera vez en el Hospital, período 2014 para verificar la existencia de los documentos en el expediente personal. Ampliándose el estudio en aquellos casos en que se consideró necesario.
- Solicitud de información a los diferentes servicios médicos y administrativos del Hospital.
- Entrevistas a:
 - ✓ Lic. Luis A. Hernández Araya. Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
 - ✓ Dra. Cindy Molina Fernández, Jefe del Servicio de Nutrición.
 - ✓ Ing. Edgar Madrigal Chavarría, Jefe del Servicio de Nutrición.
 - ✓ Dra. Patricia Díaz Madrigal, Jefe Laboratorio Clínico.
 - ✓ Ing. Andrés Chaves Rodríguez, Jefe del Servicio de Lavandería.

MARCO NORMATIVO

- Ley Orgánica del Colegio de Enfermeras 2343.
- Ley General de Administración Pública.
- Ley General de Control Interno.
- Código de Trabajo.
- Normativa de Relaciones Laborales.
- Acuerdo de Junta Directiva 8638 del 9 de mayo 2013, artículo 34.



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

- Acuerdo Junta Directiva 8132, celebrada 15 de febrero 2007, artículo 12.
- Acuerdo de Junta Directiva 8240 del 10 abril 2008.
- Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Manual de Reclutamiento y Selección de la Caja.
- Manual Descriptivo de Puestos.
- Reglamento Incentivo por Disponibilidad para Directores y Subdirectores.
- Oficio GA-27846-2013, GM-37171 del 29 julio 2013 referente a *“Aclaración sobre el alcance del artículo 18 “Jornadas de Trabajo” de la Normativa de Relaciones Laborales referente a la jornada ordinaria del personal técnico.*
- Circular 7441-3 del 4 de febrero 2013, referente a *“prohibición de realización de tiempo extraordinario para profesionales en ciencias médicas que ejercen cargos de jefaturas.”*
- Circular 7529-3 del 27 febrero 2013, referente a *“prohibición de realización de tiempo extraordinario para profesionales en ciencias médicas que ejercen cargos de jefaturas.”*
- Oficio DAGP-1560-2011 del 30 de noviembre 2011, la obligatoriedad para las Oficinas de Recursos Humanos del uso y aplicación del *“Protocolo de Control de Calidad de la Nómina Salarial”*.
- Oficio 35145-1 del 22 de setiembre 2011, referente a *“a la sustitución de días libres.”*
- Circular DAGP-767-2011, referente a *“Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS.”*
- Circular 142-2005 del 8 de febrero 2005, referente a *“Juramentación del Nuevo Empleado Público.”*
- Circular 32858 del 9 noviembre 2004, referente a: *“Juramento Empleado Público.”*
- Circular 14662 del 22 de setiembre 1998, referente a *“Directrices en materia de Equipos interdisciplinarios de Selección (EIS).”*
- Circular 12464 del 16 de julio 1998, referente a *“Presentación de fotocopias de títulos universitarios.”*
- Circular 47-1996 del 29 de febrero 1996, referente a *“Conformación y Contenido del Expediente Personal.”*
- Circular 754 del 16 de febrero 1994, referente a *“Certificados de bachillerato por madurez.”*
- Circular 12821, referente a *“Aprobación incentivo especial para médicos especialistas que laboran en el área rural.”*
- Instrucciones para las oficinas de Personal Desconcentrado.
- Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario.
- Procedimiento para el trámite desconcentrado del incentivo de zonaje y vivienda.



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

ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR

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

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

HALLAZGOS

1. SOBRE EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Se evidencia que en el Hospital Dr. Max Terán Valls, se efectuaron nombramientos interinos de forma directa sin disponer de proceso de selección, o se recurre a la ejecución de procedimientos alternativos con esos fines.

Para la ejecución de este tipo de contrataciones no se realiza un proceso por el órgano competente, para garantizar que la selección se amparó en aspectos de transparencia, libre concurrencia y acceso al empleo público, idoneidad.

1.1 Nombramiento del señor Yeffry Sibaja Zúñiga, Trabajador de Producción 2.

En la revisión efectuada se observó que mediante Acción de Personal ACC-39604-2014, se nombra por primera vez al funcionario Sibaja Zúñiga Jeffrey, del 10 de abril al 06 de mayo 2014o como trabajador de producción 2, en sustitución por vacaciones de la funcionaria Hellen Segura Cordero; sin embargo, dicha contratación fue realizada directamente por el Jefe de la Lavandería del Hospital Dr. Max Terán Valls, el Ing. Andrés Chaves Rodríguez.

Se evidenció que mediante oficio UGRH-HDRMTV-120-04-2014 del 22 de abril 2014, el Lic. Luis A. Hernández Araya, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, comunica al Ing. Andrés Chaves Rodríguez, Jefe de Lavandería lo siguiente:



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

“Por medio de la presente se realiza devolución de los documentos indicados en el asunto, esto por cuanto usted contrato al Sr. Sibaja Zúñiga, sin realizar los trámites normados mediante la circular DAGP-0767-2011, de fecha 01 de junio 2011, misma que es bien conocida por todas las jefaturas de este centro, y que en reiteradas ocasiones hemos comentado y analizado, específicamente en el Apartado A, Procedimiento General, puntos del 1 al 7.....”

En el caso en mención el día 15 fue presentado por su persona al Sr. Sibaja Zúñiga, como nuevo funcionario del servicio y que inicio sus labores varios días atrás, identificándose según acción de personal registra en el Sistema Operativo de Gestión de Recursos Humanos (SOGERH), el día 16 de abril mediante acción e personal N° ACC-39604-2014, el cual rige nombramiento del 10-04-2014 al 06-05-2014, en sustitución por vacaciones de la compañera Helen Segura Castro.

Así las cosas solicito se justifique la contratación del Sr. Sibaja Zúñiga, máxime tomando en cuenta que dentro del registro de elegibles activo y pasivo del servicio de Lavandería el compañero Otoniel Murillo, registra último nombramiento hasta el día 26-03-2014, teniendo este la prioridad sobre cualquier nombramiento que se presentare.”

De igual manera debo señalar que se trató de sustitución de vacaciones de la Sra. Hellen Segura Cordero y por tratarse de vacaciones no se puede catalogar el caso como una urgencia o algo imprevisible, por lo que considero que no existe justificación para realizarse este tipo de contratación irrespetando la normativa”

El Ing. Andrés Chaves Rodríguez, Jefe de Lavandería responde al Lic. Luis A. Hernández Araya, Jefe de Recursos Humanos lo siguiente:

“En el caso específico de la contratación del Sr. Sibaja Zúñiga, esta se dio para sustituir a la compañera Hellen Segura Cordero, quien cancela el periodo N° 8 de vacaciones de (SIC) ordinarias desde el 9-04-2014 al 06-05-2014, ahora bien, inicialmente se tenía planificado que la sustitución por dichas vacaciones las realizaría el Sr. Ottoniel Murillo Barboza, quien es uno de los interinos ocasionales que se encuentran en la bolsa activa de empleo de este hospital, sin embargo, el día 08-04-2014 el Sr. Murillo Barboza se presentó en mi oficina para comunicarme, que se encontraba en tratamiento con un médico privado por un padecimiento en su piel, ante lo cual dicho médico le recomendó, no exponerse a ambientes de altas temperaturas y con algún tipo de contaminantes biológicos, esto por un período de aproximadamente un mes mientras se le suministra un tratamiento para mejorar su condición de salud. Ante dicho escenario y tomando en cuenta las consecuencias que podría provocar por el recargo de funciones el no encontrar de manera de manera pronta un sustituto para la Sra. Segura Cordero, se procedió a realizar la contratación antes mencionada.”





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

Esta Auditoría consultó al Ing. Chaves Rodríguez, si para el nombramiento del señor Yeffry Sibaja Zúñiga se siguió con el proceso normado institucionalmente para este tipo de ingresos, a lo cual indicó lo siguiente:

Si, lo que manejábamos en ese momento y se han hecho otros ingresos después de él, de forma similar, porque eso del Registro de Elegibles se empezó a realizar hasta hace poco, siempre se manejaba con Recursos Humanos, siempre se consultaba con esa oficina.

Se le consultó además si documentó el proceso llevado a cabo para el nombramiento del Sr. Sibaja Zúñiga, respondiendo:

“No, en ese entonces no se hacía acta o nota del proceso llevado a cabo.”

“El registro de elegibles se lleva como desde a finales de diciembre 2014, aproximadamente.”

No obstante lo indicado por el Ing. Andrés Chaves, la normativa que regula la sustitución de funcionarios profesionales administrativos y no profesionales data del 2011 y según lo explicado por el Lic. Luis A. Hernández Araya, en el oficio UGRH-HDRMTV-120-04-2014 del 22 de abril 2014, el proceso normado mediante la circular DAGP-0767-2011, de fecha 01 de junio 2011, es bien conocida por todas las jefaturas del centro, y en reiteradas ocasiones se ha comentado y analizado, la misma en diferentes reuniones de servicios.

Por lo que en criterio de esta Auditoría, la situación evidenciada se constituye en un incumplimiento normativo del Ing. Chaves Rodríguez, Jefe del Servicio de Lavandería.

1.2 Nombramiento de la señora Castro Arriola Noilyn como Auxiliar de Nutrición.

Se determinó que mediante Acción de Personal número ACC-9022-2014, se tramita ingreso interino por primera vez de la funcionaria Castro Arriola Noilyn Jazmín del 2 al 27 de enero 2014 por incapacidad, ocupando el puesto de Auxiliar de Nutrición; sin embargo, en la revisión efectuada, no se evidenció proceso de reclutamiento y selección llevado a cabo por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para el nombramiento de la funcionaria.

En entrevista escrita realizada por esta Auditoría al Lic. Luis A. Hernández Araya, Jefe de Recursos Humanos, se le consultó si han realizado de forma directa la contratación de personal para sustituciones, a lo cual indicó lo siguiente:



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

“Sí, ha sucedido por lo menos en dos situaciones en el caso de Castro Arriola Noilyn y Jeffrey Sibaja; fue igual en los dos casos la Jefatura los contrato sin haber sido coordinado con nosotros; además se han presentado casos con médicos generales, que han sido contratados sin previamente haber sido coordinado con nosotros, lo peor es que traen los documentos o el médico viene mucho tiempo después de ser contratado.”

1.3 Nombramiento de la señora Katherine Bozzoli Kohkemper.

Se evidenció que mediante Acción de Personal ACC-59814-2015, se tramita ingreso interino de la señora Katherine Mariela Bozzoli Kohkemper, del 20 de abril al 13 de mayo de 2015, por ascenso interino, en puesto de Técnico Graduado en Tecnologías de Salud; sin embargo, en la revisión efectuada se determinó que dicho nombramiento fue designado de forma directa por la Jefatura del Servicio de Nutrición.

Esta Auditoría consultó mediante entrevista escrita a la Dra. Cindy Molina Fernández, Jefe del Servicio de Nutrición, el proceso seguido para la contratación de la funcionaria Bozzoli Kohkemper, a lo cual indicó lo siguiente:

“El Servicio de Nutrición lleva un control de los interinos de acuerdo a los años de servicio y con ese registro se tomó la decisión de llamar a esa lista de funcionarios, la que tenía la prioridad era la funcionaria Mariela Carranza Jiménez pero ella está con un nombramiento en una plaza vacante en Parrita; se contactó a Daniela Acosta Villalobos, ella estaba con un nombramiento en el Área de Salud de Puriscal; posteriormente se contactó a Francini Aguilar, pero ella no contestó el teléfono, levantamos un acta de eso, después nos dimos cuenta que era que tenía un nombramiento en el Hospital de Niños.

Después de Francini como ya habíamos agotado los posibles candidatos, se procedió a contactar a la Jefatura del Servicio de Nutrición del Hospital Escalante Pradilla, y consultarle si tenía algún funcionario que pudiera hacer sustituciones y que estuviera sin nombramiento, y se nos indicó la existencia de la funcionaria Katherine Bozzoli; por lo que se procedió a llamarla para entrevistarla y como cumplía con los requisitos se le otorgó el nombramiento como correspondía.

No medió la Unidad de Gestión de Recursos Humanos por que se nos iba decir lo que ya sabíamos que era llamar a estas funcionarias que estaban y preguntarles.”





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

1.4 Sobre nombramiento de Newell Chacon Castro, Técnico en Mantenimiento 1.

Mediante Acción de Personal número ACC-86286-2013, se nombra por primera vez al señor Newell Chacon Castro, a partir del 2 al 22 de diciembre del 2013, en puesto de Técnico en Mantenimiento 1 por ascenso interino; sin embargo, se evidenció que el nombramiento del señor Newell Chacon Castro, se realizó de forma directa por el Jefe del Servicio de Mantenimiento, sin la aplicación del marco normativo que regula ese proceso la Circular DAPG-767-2011.

Esta Auditoría le consultó al Ing. Edgar Madrigal Chavarria, Jefe del Servicio de Mantenimiento, sobre el proceso seguido para el ingreso interino del señor Chacon Castro Newell, a lo cual indicó lo siguiente:

“Este nombramiento surgió de repente, yo había realizado entrevistas de forma previa y no tenía disponible en el registro en ese momento ni tampoco dentro de los otros interinos del hospital y entonces se tuvo que recurrir a lo anteriormente habíamos hechos (las entrevista a candidatos), era uno de los más recientes, el vino como dos días antes de que surgiera la sustitución, entonces recuerdo que llame a los otros muchachos que estaban y algunos estaban trabajando y lo llame a él y le pregunte si había llenado el registro y me dijo si y entonces lo coordine con recursos humanos.”

Se le consultó además, si se dejó prueba documental sobre las acciones ejecutadas para agotar en este nombramiento la consulta al registro activo y pasivo de elegibles para el puesto; a lo cual indicó lo siguiente:

“No se dejó evidencia escrita de las entrevistas o de las llamadas; porque se requería en un corto tiempo; lo que sí es cierto es que el hecho de que fuera familiar de un funcionario no tuvo ningún peso a la hora de la entrevistas.”

A pesar de que la institución ha dispuesto un marco normativo claro y conciso sobre la contratación de personal, las Jefaturas de los Servicios de Nutrición, Lavandería y Mantenimiento, del Hospital Max Terán Valls, omitieron su aplicación en la contratación de los funcionarios indicados en los párrafos anteriores.

Esta Auditoría mediante entrevista escrita, consultó al Lic. Luis A. Hernández Araya, Jefe de Recursos Humanos del Hospital Max Terán Valls, sobre el proceso llevado a cabo por las Jefaturas de Servicios para la contratación de personal de nuevo ingreso, a lo cual indicó lo siguiente:



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

“No tenemos una persona a cargo de llevar el proceso de Reclutamiento y Selección, por lo que el proceso debe ser llevado por varios compañeros y se está propenso a errores como estos.

En reiteradas ocasiones se ha comentado en consejos técnicos administrativos a todas las jefaturas sobre el procedimiento que se debe llevar a cabo para la contratación de funcionarios; sin embargo, somos conscientes de que en ocasiones la necesidad es inmediata y las jefaturas han optado por contratar el personal sin llevar a cabo el proceso de selección, debido a la urgencia de cubrir el servicio.”

Esta Auditoría consultó al señor Gerardo Espinoza Jiménez, Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal, sobre la práctica de las Jefaturas de Servicios de contratar de forma directa funcionarios de nuevo ingreso, por lo que mencionó lo siguiente:

“Sí, muchas veces, en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos nos damos cuenta que hay un nuevo funcionario porque lo vemos en el comedor o lo vemos en los pasillos y como todos nos conocemos, nos damos cuenta que es un funcionario de nuevo ingreso que está trabajando en algún servicio; por lo que en algunas ocasiones personalmente procedo a llamar al servicio para que nos lo envíen, para tramitar las pruebas del Equipo Interdisciplinario de Selección, alguno de ellos son enviados por las jefaturas días después de contratados.”

La circular DAGP-767-2011, referente a *“Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS”*, señala:

“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.*





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

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.”

La contratación de funcionarios bajo las condiciones señaladas en párrafos anteriores, obedece a la inobservancia del marco normativo que regula esta materia. Adicionalmente, se observa que las Jefaturas de Servicio, realizan las funciones de reclutamiento y selección de Personal, sin poseer la competencia técnica para ello, sin la intervención de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, ejecutando nombramientos directos de personal.

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 impropia en la institución.

1.5 SOBRE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE SELECCIÓN (EIS).

Se observó que en aproximadamente 53% de los funcionarios de primer ingreso durante el período 2014, no documenta la aplicación de la pruebas del Equipo Interdisciplinario de Selección, además se constató que el Equipo Interdisciplinario de Selección, sesiona únicamente cuando las Jefaturas de Servicios solicitan la aplicación de pruebas para un funcionario de reciente ingreso contratado de forma directa.

En la revisión efectuada al Libro de Actas de reuniones del Encargado de Reclutamiento y Selección durante el período 2014, se evidenció que dicho equipo no se reúne con regularidad, se observa una anotación del 6 de enero del 2014, en el que se registra solicitud de las Jefaturas de Servicios para la aplicación de pruebas a funcionarios de reciente ingreso; las cuales fueron aplicadas de forma parcial debido a que la Trabajadora Social del centro médico solicitó permiso sin goce de salario y la profesional que la sustituyó no disponía de la acreditación de la Dirección de Administración y Gestión de Personal.



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

Posteriormente se observa una anotación del 6 de mayo 2014, en la que se registra nuevamente la solicitud para la realización de pruebas, para cuatro funcionarios de nuevo ingreso; en la misma anotación se observa que la situación de la Trabajadora Social persiste, en el sentido de que no se encuentra acreditada para ejecutar dichas pruebas; sin embargo, con la colaboración de la Trabajadora del Área de Salud de Chacarita se logra efectuar dichas pruebas.

No obstante son las únicas dos anotaciones con las que se dispone en dicho Libro de Actas.

Esta Auditoría mediante entrevista escrita consultó al encargado de Reclutamiento y Selección sobre las actividades ejecutadas por el Equipo Interdisciplinario y Selección, para la aplicación de pruebas a los posibles oferentes, a lo cual indicó lo siguiente:

“No se realizan reuniones programadas, por motivo de no tener el recurso humano suficiente, este hospital cuenta solamente una Psicóloga y una Trabajadora Social las cuales deben cubrir Hospitalización y Consulta Externa, solo esas actividades consumen el tiempo de ellas.

Lo hacemos en el momento en que las Jefaturas nos refieren personal de nuevo ingreso de contrataciones que realizaron, para programar las fechas de las citas y poder aplicarles las pruebas, finalizado el proceso, nos reunimos con la jefatura le brindamos un informe de la debilidades y fortalezas detectadas y levantamos un acta de entrega de información, donde firma la jefatura a la que se le hace entrega y los miembros del equipo”.

Los procesos de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos, ejecutados en la Caja Costarricense de Seguro Social, deben efectuarse en apego a procedimientos de orden técnico y basado en las disposiciones legales e institucionales, que rigen las contrataciones de funcionarios en esta materia.

La entonces Dirección de Recursos Humanos estableció mediante la Circular 014662 del 22 de setiembre de 1998, lo siguiente respecto a la conformación y competencias del Equipo Interdisciplinario de Selección:

“Conformación del EIS:

Para dar sustento al anterior objetivo dentro de la política de modernización de la Caja y con la finalidad de que el proceso de reclutamiento y selección de personal se lleve cabo en forma ágil, eficiente y oportuna, por medio de una evaluación biopsicosocial de los oferentes, se estableció que en cada centro de trabajo (Hospitales Nacionales, Hospitales Especializados, Direcciones Regionales



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

de Servicios Médicos, Direcciones Regionales Administrativas, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Clínicas y Hospitales) debe implementarse un Equipo Interdisciplinario de Selección (EIS), conformado por profesionales de las áreas de medicina (preferiblemente con conocimientos en el área laboral), trabajo social, psicología y coordinado por un (a) funcionario (a) de la oficina de recursos humanos, debidamente acreditado (a) por el jefe.

Los directores o jefes de las unidades que por su misma naturaleza de trabajo no cuenten con la totalidad de los profesionales que integran el EIS, actuarán de la siguiente forma:

a) En caso de que el o la profesional que falte para conformar el EIS sea el médico (a), solicitará por escrito al director del centro médico asistencial más cercano los servicios del profesional a cargo de esta labor en dicha unidad.

b) En caso de que el o la profesional que falte sea el (la) psicólogo (a) o el Trabajador (a) Social, solicitará por escrito al Director o Directora Regional los servicios del o la profesional destacado (a) en la Dirección Regional correspondiente. De no contar la Dirección Regional con este tipo de profesional, solicitará el apoyo del o la profesional destacado (a) en la Subárea de Reclutamiento y Selección.

Característica de las acciones del EIS:

Las acciones del EIS deben caracterizarse por un alto grado de confidencialidad en el manejo de la información por parte de los miembros que la integran, así como por la oficina de recursos humanos y las jefaturas de servicio de la Institución a las cuales se les efectúa la devolución de los resultados obtenidos, producto de la evaluación de cada uno de los oferentes.

Las funciones del EIS son las siguientes:

- 1. Brindar el apoyo requerido por la oficina de recursos humanos en la evaluación de los y las oferentes de primer ingreso a la Institución, en la evaluación de los y las oferentes que solicitan reingreso a la Institución, en la evaluación de los y las candidatos (as) que participan en los diferentes concursos en los cuales se tiene establecida la participación del EIS, así como en los procesos de selección que se realicen para nombramientos interinos o en propiedad.*
- 2. Colaborar con la oficina de recursos humanos en la confección de estrategias para atraer a los y las oferentes internos (as) y externos (as) que se ajusten a las necesidades del centro de trabajo.*
- 3. Colaborar con la oficina de recursos humanos en la confección de estrategias para que en el centro de trabajo ingrese a laborar aquel personal cuyas características se aproximen a lo requerido según el "Perfil ideal del Trabajador de la Caja Costarricense de Seguro Social".*





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

4. *La oficina de recursos humanos debe informar con la debida anticipación a los participantes en los diferentes procesos de selección, que serán sometidos a evaluación por parte del EIS, con el propósito de que los y las candidatos (as) se encuentren en las condiciones óptimas para realizar las pruebas requeridas.*

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.

Los resultados del EIS no son vinculantes sino recomendativos para la jefatura que tiene la necesidad de ocupar el puesto.

Revisión o aclaración de las recomendaciones del EIS en caso de concursos:

Los o las oferentes evaluados (as) por el EIS, podrán presentar en forma individual y por escrito recurso de revisión o aclaración del resultado obtenido en la evaluación, ante la oficina de recursos humanos que promueve el concurso, de acuerdo con el mecanismo y plazos establecidos en el inciso 8.2, página 124 del Manual de Reclutamiento y Selección.”

Lo indicado se debe a que la administración no fue diligente en la planificación de las actividades necesarias para la selección de personal idóneo para ocupar los puestos vacantes.

La omisión o incumplimiento de estas pautas, por los funcionarios encargados del proceso, podría eventualmente significar un riesgo potencial a los asegurados de la Caja Costarricense de Seguro Social, por cuanto no existe una garantía razonable de que el personal contratado, cuente con las destrezas, conocimientos, habilidades, y el perfil psicológico laboral, necesarios para el desarrollo del puesto a ocupar.

1.6 SOBRE EL REGISTRO DE ELEGIBLES

En la revisión efectuada en las Jefaturas de Servicios Administrativos y Médicos del Hospital Dr. Max Terán Valls, se determinó que los siguientes servicios no disponen de un registro de elegibles activo ni pasivo:





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

- Dirección General
- Administración
- Ingeniería y Mantenimiento
- Lavandería
- Farmacia
- Transportes

El Lic. Luis A. Hernández Araya, Jefe de Recursos Humanos en entrevista escrita indicó lo siguiente:

“Se les ha enviado en forma escrita, se les ha comunicado en los diferentes consejos técnicos y administrativos, se les ha explicado las circulares que regulan la bolsa activa y la bolsa pasiva en forma general e individual a todos, además se les ha pasado en formato Excel el registro de elegibles de cada uno para que lleve el control”

No obstante lo indicado por el Lic. Hernández Araya, en los servicios, en la revisión efectuada en los servicios administrativos y médicos indicados, no se evidenció la disposición de registros de elegibles elaborados en hojas electrónicas u otros medios.

Sobre el particular, la circular DAGP-767-2011 del 01 de julio 2011, dispone:

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

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

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”.





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

La ausencia de listados de elegibilidad de funcionarios para realizar sustituciones interinas en el centro, obedece a una inobservancia de la administración activa de las disposiciones de la Gerencia Administrativa, en las cuales se establece que las jefaturas de servicio debe participar activamente de los procesos sustantivos de recursos humanos, con el objeto de maximizar y aprovechar los recursos humanos con que dispone el centro asistencial.

La carencia de listados de elegibilidad de funcionarios para realizar sustituciones interinas en los diferentes servicios y categorías de puestos en este centro asistencial, 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 impropia en la institución.

1.7 CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL

En la revisión de 15 expedientes personales, correspondiente a funcionarios de primer ingreso en el período 2014, se determinó que en uno (7%) no se observó copia de la oferta de servicios, en cuatro casos (27%) no se encontraba la declaración jurada de previo empleo, en tres casos (20%) los títulos presentados no tenían refrendo; un caso (7%) carece del acto de juramentación empleado público, en ocho casos (53%) no consta que hayan sido sometidos a las pruebas del Equipo Interdisciplinario de Selección y en catorce casos (93%) no se logró ubicar documentación en el expediente personal en el cual conste que el funcionario realizó el curso de inducción al nuevo trabajador.

Adicionalmente se evidenció dos casos en los que el refrendo de los títulos se realizó posterior a la fecha de ingreso, en plazos entre 17 y 25 días, y seis en donde la Oferta de Servicios fue llenada de 10 a 20 días después de estar laborando, según se muestra en el cuadro 1; es decir, al oferente se le asignaron labores en el servicio, se mantuvo laborando y hasta en días posteriores se formalizaron los documentos que conforman la Oferta de Servicios; lo cual no es concordante con una adecuada planificación en el reclutamiento y selección de personal.



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

Cuadro N° 1
Funcionarios que fueron contratados y formalizaron la oferta de
Servicio de Forma Posterior a su Contratación.

Funcionario	Cédula	Fecha de Ingreso	Puesto de ingreso	Fechas Oferta de Servicios	Días
Castro Arriola Noilyn	6-0379-0793	02/01/2014	Auxiliar de Nutrición	22-01-2014	20
Castro Ramírez Jasón	6-0421-0111	10/01/2014	Asistente de Pacientes	20-01-2014	10
Ulate Madriz Marina	7-0145-0687	10/04/2014	Auxiliar de Nutrición	22-04-2014	12
Vargas Barquero Wendy	2-0729-0635	08/07/2014	Auxiliar de Enfermería	23-07-2014	15
Grajal Pereira Ronald	6-0319-0858	13/09/2014	Auxiliar de Enfermería	23-09-2014	10
De los Santos Sánchez Yermelin	8-0085-0353	18/12/2014	Auxiliar de Enfermería	02-01-2015	16

Fuente: Expedientes de Personal

El Lic. Luis A. Hernández Araya, Jefe de Recursos Humanos del Hospital Max Terán Valls, mediante entrevista escrita, lo siguiente:

“Lo que ha sucedido es que en muchas ocasiones la jefatura tramita el nombramiento nosotros lo recibimos, en caso de no contar con los requisitos el título se lo solicitamos y lo traen posterior; sin embargo considero que no se ha mandado a pagar antes de contar con todos los atestados al día.”

En la Circular 012464 del 16 julio 1998, se dispone que los funcionarios de la Oficina de Recursos Humanos, en el momento en que se reciben los atestados, deben refrendar los títulos, práctica que a nuestro criterio, ofrece una garantía razonable de que dicho trabajador tuvo a la vista el título original.

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

La circular SDRH-0047-1996, del 29 de febrero de 1996, referente a la conformación y contenido del expediente personal, dispone:





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. (...)

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.”

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

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





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

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

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

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

La circular 754, referente a los certificados de bachillerato por madurez, del 16 de febrero de 1994, dictado por: Gerencias División Médica, Administrativa, Financiera y de Operaciones:

“Se tiene conocimiento de que varias personas han presentado ante la Institución algunos certificados falsos de Bachillerato por Madurez, sobre todo con el fin de obtener empleo, ascensos o cambios de puestos.

Ante esta situación, se instruye a las Oficinas de Recursos Humanos o a los encargados de los asuntos de personal en los centros donde no exista esta oficina, para que procedan a verificar la autenticidad de los Diplomas de Bachillerato por Madurez, (...) ante las autoridades competentes del Ministerio de Educación Pública, que hayan sido presentados por trabajadores de la Institución en los últimos cinco años.

Tras esta verificación deberán rendir un informe a la dirección correspondiente, con copia al Departamento de Empleo y Relaciones de Trabajo de la Caja Costarricense de Seguro Social.

En aquellas situaciones en que el documento resulte falso, se deberá coordinar con la Jefatura respectiva para iniciar el procedimiento disciplinario pertinente, por violación al Artículo 81, inciso j) del Código de Trabajo, que prevé esta falta como causal de despido, para que previa valoración de todos los elementos que rodean al caso, la Jefatura disponga la sanción disciplinaria que considere procedente.



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

Además, conforme lo establece el artículo 46, inciso e) del Reglamento Interior de Trabajo, deberá denunciarse la comisión de un presunto delito en perjuicio de la Institución, al superior inmediato, a efecto de coordinar la presentación de la denuncia ante el Ministerio Público, para lo de su competencia, en cuanto a la determinación de la existencia y calificación del delito.

La situación que nos ocupa, conlleva a recordar la obligatoriedad de las autoridades de la Institución de verificar en todos los casos la autenticidad de los documentos que recibe, la que también obliga, en caso de dudas, a proceder con la investigación correspondiente."

Es criterio de este Órgano de Control que las debilidades evidenciadas, obedece a una inobservancia de las disposiciones normativas por el responsable del proceso de reclutamiento y Selección de Personal.

Cada uno de los documentos que conforman el expediente personal contribuye con el fortalecimiento del control interno y brinda una garantía razonable acerca de la idoneidad del funcionario para ocupar un cargo público, su ausencia expone a la institución a eventuales sanciones por contratar trabajadores con títulos académicos falsos, no conocedores de sus deberes, derechos y responsabilidades y no acordes con las necesidades del puesto.

1.8 SOBRE EL NOMBRAMIENTO EN EL PUESTO DE ASISTENTE EN TECNOLOGÍAS DE SALUD SIN DISPONER DE LA AUTORIZACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL RESPECTIVO.

En la revisión efectuada se observó el nombramiento del funcionario Quirós Vargas Ever, como Asistente en Tecnologías de Salud en el Laboratorio Clínico; sin embargo, no se observa en el expediente de personal la licencia o permiso del Colegio de Microbiólogos Clínicos y Químicos de Costa Rica.

Cuadro N° 2.
Nombramientos en puesto de Asistente en Tecnologías de Salud,
sin disponer de la autorización del Colegio de Profesional respectivo.

FUNCIONARIO	ACCIÓN PERSONAL	DE	FECHA VIGENCIA	PUESTO
	ACC-26389-2015		23/02/2015 25/02/2015	Asistente Tecnologías de Salud
Quirós Vargas Ever	ACC-26404-2015		26/02/2015 02/03/2015	Asistente Tecnologías de Salud
	ACC-26817-2015		12/05/2015 21/05/2015	Asistente Tecnologías de Salud

Fuente: Expediente Personal

El Manual Descriptivo de Puestos de la institución menciona como requisito de contratación para el perfil de Asistente en Tecnologías de Salud lo siguiente:



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



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

“REQUISITOS:

Título de Bachiller en Educación Media.

REQUISITO LEGAL:

Poseer autorización del Colegio Profesional respectivo cuando las disposiciones legales así lo establezcan.”

El Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público dispone en el punto 2.4. Idoneidad de personal:

“El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación, y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales”.

Le descrito se origina en que los funcionarios de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Dr. Max Terán Valls, encargados del Reclutamiento y Selección, así como del trámite de documentos, consideran como válido para ocupar este tipo de cargo, únicamente el título de bachiller en educación media; no obstante, según se observa en la normativa que se cita, se requiere además una autorización del Colegio Profesional respectivo.

El incumplimiento normativo en el Reclutamiento de Selección y en el trámite de documentos de pago de los funcionarios de la caja, debilita el sistema de control interno y expone a la institución a la contratación de personal no apto para desarrollar sus labores, lo que afecta el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.9 DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA DEL PRORRATEO DE PLAZAS DE AUXILIARES DE ENFERMERIA.

Se evidenció el nombramiento de oficinistas y secretarias en plazas de Auxiliares de Enfermería, utilizando para ello la figura del prorrateo, pero sumando el Salario Base y el Complemento Salarial del puesto de Auxiliar de Enfermería, para luego porcentualizarlo entre el puesto del salario a cancelar; lo cual origina por ejemplo que se le cancele a un oficinista o secretaria lo correspondiente a Salario Base y otro tanto del concepto de Complemento Salarial; sin embargo, en ese tipo de puesto no corresponde el pago de ese último rubro.



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



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

El Lic. Luis A. Hernández Araya, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, indicó lo siguiente:

“Por disposiciones de la misma caja (Norma de Habilitación de Hospitales del Ministerio de Salud), debe existir un secretario u oficinista en cada uno de los salones de hospitalización, sin embargo, por no tener plazas, entonces el servicio de enfermería nombra a un funcionario en diferentes sustituciones de enfermería (vacaciones, incapacidades).

En cuanto al prorrateo, el problema es que en esas cuentas la plaza de Auxiliar de Enfermería cuenta con el 15% de la base, entonces si se hace la relación entre salarios bases utilizando para planilla el código de Auxiliar de Enfermería le pagaría ese complemento siempre.

En otras ocasiones lo que se hacía era que se gomeleaba un código de oficinista, pero igual se prohíbe el gomeleo, entonces no sabemos cómo hacerlo.”

Las Normas de Control Interno para el Sector Público disponen en el apartado 1.2 Objetivos del Sistema de Control Interno de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

“(…) b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comuniquen con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales”.

Ley General de Control Interno, dispone:

“Artículo 15.- Actividades de control/ Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes: (...).

ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.

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

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



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

Lo descrito se debe a la omisión del marco normativo y a la falta de cuidado en el proceso de elaboración de los documentos de pago y posterior revisión de las Planillas Salariales, así como de los informes que se generen producto de la revisión.

La situación evidenciada, origina el pago de sumas en puestos en los que no corresponde su pago lo cual genera un registro contable incorrecto que sesga cualquier información de tipo financiera, incrementando el gasto en la partida de servicios personales, así como el incumplimiento de los objetivos institucionales.

1.10 SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN DE LA RELACIÓN OBRERO PATRONAL DE LA INSTITUCIÓN CON SUS FUNCIONARIOS.

Se determinaron debilidades de control interno en la custodia, administración y conservación de los documentos que fundamentan el pago y de los que se generan de la relación obrero patronal de la Institución con sus funcionarios.

Se observó la ubicación de los documentos de pago archivados en ampos, en la parte superior de la puerta de entrada a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, significando mucho peso para los estantes que soportan los documentos, por lo que existe el riesgo de que colapse y caiga sobre algún funcionario que este ingresando o saliendo de la oficina. Ver fotografías 1 y 2.

De igual manera los expedientes del pasivo, se archivan en una bodega situada en la parte trasera de la oficina, en el que se filtra la humedad por las paredes y el piso; además, existen otras cosas como impresoras, capas para lluvia y focos de la comisión de emergencias, lo cual no garantiza el estado de uso y conservación de esos documentos en el tiempo. Ver fotografías 3 y 4.

Sobre el particular el Lic. Luis A. Hernández Araya, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos mencionó que la situación se debe a falta de espacio físico, a pesar de haber tratado de aprovechar el espacio lo máximo posible.



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

Fotografía 1



Fotografía 2



Fotografía 3



Fotografía 4





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

El Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivo 7202, dispone en el capítulo de CONSERVAR, lo siguiente:

Artículo 69.— Los Archivos de Gestión deberán contar con los materiales, equipo y mobiliario que permitan una buena conservación de los documentos.

Artículo 70.— La preservación es el conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad de los documentos y su contenido informativo.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, capítulo IV, Normas sobre Actividades de Control, punto 4.1, indica:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad”.

Las Normas de Control interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República, 2-2009-CO-DFOE-Gaceta 20-06-2009, señalan: en resolución

“5.4 Gestión documental

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales”.

Lo observado constituye una deficiencia del sistema de control interno que debe imperar en la administración y custodia de la documentación producto de la relación obrero patronal, lo cual puede ocasionar que no se pueda disponer en forma oportuna de datos sobre los trabajadores, mediante la consulta de estos documentos que no están siendo archivados en sus respectivos expedientes.



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

Además, en la forma en que los documentos están apilados encima de los anaqueles como se mostró en las imágenes, existe el riesgo de que puedan caer sobre los funcionarios que laboran en esa oficina, ocasionando un accidente de laboral.

Lo descrito se debe a que las Autoridades del Hospital no han dispuesto de una solución definitiva para el almacenamiento y custodia de los documentos de los trabajadores de la caja.

2. INCONSISTENCIAS EN LOS PAGOS DE LOS PLUSES SALARIALES

De conformidad a verificaciones ejecutadas por esta Auditoría a la planilla salarial, se detectaron inconsistencias en el pago de diferentes pluses salariales, según se detalla:

2.1 SOBRE EL REGISTRO DE PAGO DE COMPLEMENTO SALARIAL A FUNCIONARIOS QUE NO LES CORRESPONDE.

De la revisión efectuada se determinó registro del pago de ¢1.981.436,22; un millón novecientos ochenta y un mil cuatrocientos treinta y seis colones con 22 céntimos; por concepto de Complemento Salarial a funcionarios que ocupan puestos a los cuales no les corresponde ese pago, según se muestra en el cuadro 05.

Este pago consiste en un 15% del salario base a los Profesionales y Auxiliares de enfermería únicamente, por lo que otros puestos como Trabajadores de Servicios Generales o Asistentes de Redes, no les procede el pago de esas sumas.

Cuadro N°5
Registro de Pago de Complemento Salarial a Funcionarios en puestos a los que no les corresponde ese concepto al 4 de junio 2015

NOMBRE	PUESTO	MONTO
Aguilar Barrientos Pablo	Asistente de Pacientes	¢518,854.90
Barboza Barrantes Ronald Adolfo	Auxiliar de Quirófanos	¢56,663.50
Barrantes Madrigal Jose Pablo	Asistente de Pacientes	¢1,167,465.74
Garcia Rodríguez Anthony	Asistente de Pacientes	¢13,723.55
Hernández Suarez Arelys Meryeth	Asistente de Pacientes	¢493,034.87



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



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

Masis Méndez Jose Manuel	Asistente Centro Equipos 1	¢71,095.08
Mejías Umaña Carlos	Auxiliar de Quirófanos	¢51,927.89
Morales Monge Luis Miguel	Asistente de Pacientes	¢323,846.05
Rojas Quirós Arelis	Asistente de Pacientes	¢89,740.65
Sibaja Zúñiga Jeffry Alexis	Asistente de Pacientes	¢3,655.70
Torres Barahona Cinthia	Auxiliar de Quirófanos	¢4,445.90
Villalobos Araya Denis Ricardo	Asistente de Pacientes	¢419,242.32
Villalobos Esteller Carlos Rober	Asistente de Pacientes	¢425,317.87
TOTAL		¢3,639,014.02

Fuente: Planilla Institucional (SPL)

Las Normas de Control Interno para el Sector Público disponen en el apartado 1.2 Objetivos del Sistema de Control Interno de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

“(...) b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comuniquen con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales”.

Ley General de Control Interno, dispone:

“Artículo 15.- Actividades de control/ Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes: (...).

ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.

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

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



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



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

Es criterio de este órgano de control que el registro de pago de esos rubros a funcionarios a los cuales no les corresponde obedece a debilidades en el sistema de control interno de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos al no detectar esta situación de pago de estos conceptos.

Lo cual podría ocasionar la afectación del patrimonio institucional y la sostenibilidad financiera de la institución, lo que consecuentemente afecta el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.2 SOBRE LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

En la revisión efectuada a 20 reportes de tiempo extraordinario se evidenció 16 a los cuales no se les anotó en el apartado de la justificación, la autorización de las autoridades del centro.

Se observó que la administración no consignó una justificación amplia, en la que se indique claramente que se autoriza a realizar tiempo extraordinario como una excepción, en aras de la protección y el resguardo de la continuidad del servicio público, como se dispone en la normativa.

En el instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario en el apartado 1.4 “Disposiciones sobre autorización de tiempo extra”, se establece lo siguiente:

“(...) 1.4 Disposiciones sobre autorización de tiempo extra

Previo a la realización de la jornada extraordinaria, la jefatura correspondiente deberá plantear por escrito la solicitud de autorización y contenido presupuestario ante la Autoridad Superior del Centro o Unidad de Trabajo según corresponda, de acuerdo con los procedimientos vigentes. Las dependencias jerárquicas están facultadas para recabar de estas jefaturas, la información que consideren necesaria para resolver sobre la solicitud planteada.

Esta disposición es valedera y obligatoria para todas las dependencias de la Institución, independientemente de las políticas externas que sobre la autorización de tiempo extraordinario, la Caja está obligada a cumplir, provenientes de otros entes como lo son, la Comisión de Recursos Humanos y la Autoridad Presupuestaria.

Las políticas mencionadas se encuentran claramente expuestas y vigentes en la circular N° 13.994 de fecha 26 de mayo de 1987, rubricada por las Gerencias de la Institución. (Anexo N° 4).

El trabajo extraordinario que por razones de urgencia se deba realizar sin previa autorización, será de la exclusiva responsabilidad de la jefatura respectiva, quien en todo caso debe cumplir





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

con los trámites establecidos para la autorización, realización y contenido presupuestario. El resaltado no corresponde al original.

La solicitud de autorización del trabajo extraordinario y su contenido económico, se deben hacer en los formularios diseñados para tal efecto, en los que es necesario indicar claramente los siguientes aspectos:

- a_. Razón por la que se hace la solicitud*
- b_. Número de horas requeridas*
- c_. Nombre y puesto de los(as) trabajadores(as) que las van a laborar*
- d_. Período en el que se ejecutará el trabajo*
- e_. Costos por hora y costos totales*

Caducará la autorización para laborar jornada extraordinaria, cuando ésta no se realice durante el período para el cual fue autorizada. Si persistiere la necesidad, se debe solicitar nuevamente la respectiva autorización. (...)” El resaltado no corresponde al original.

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

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

La programación, autorización y pago de las diferentes jornadas de tiempo extraordinario, sin una justificación clara y precisa, en la que se establezca la necesidad real para la realización de esa jornada de manera excepcional, podría ocasionar un mal uso de los recursos financieros de la institución.

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

Esta situación tiene su origen debido a que la administración activa no documenta las acciones mediante las cuales se justifique ampliamente, que existe una necesidad real para la ejecución de tiempo extraordinario.



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

3. DE LA EJECUCIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DE FORMA PERMANENTE

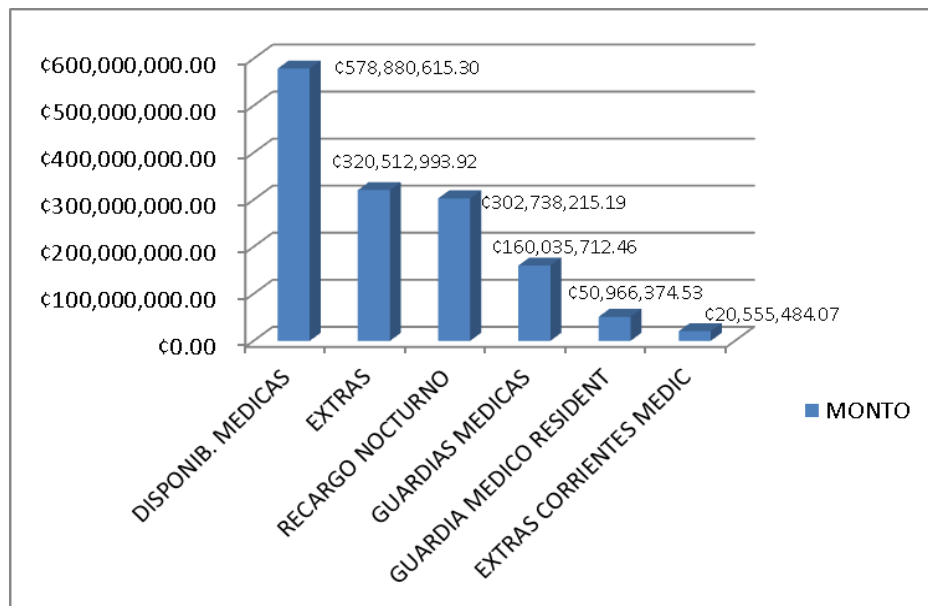
En la revisión efectuada al tiempo extraordinario realizado por los funcionarios del Hospital Dr. Max Terán Valls en los diferentes Servicios de ese centro asistencial, durante el periodo comprendido entre el 1 de enero 2014 y el 31 de diciembre del mismo año, se determinó la realización de tiempo extraordinario de forma permanente y no de manera excepcional como se indica en la norma según se observa en los anexos 1 y 2.

En el gráfico 1, se muestra el gasto en el que incurre el Hospital Dr. Max Terán Valls, en la jornada no ordinaria en sus diferentes modalidades, en donde se observa que el rubro de Disponibilidades Médicas es el concepto en el que más se pagó en ese centro asistencial en el período 2014, con ₡578.880.615,30, (quinientos setenta y ochos millones ochocientos ochenta mil seiscientos quince colones con cero céntimos); seguido del tiempo extraordinario con ₡320.512.993,92; (trescientos veinte millones quinientos doce mil novecientos noventa y tres colones con noventa y dos céntimos); el Recargo Nocturno con un monto de ₡302,738,215.19 (trescientos dos millones setecientos treinta y ocho mil doscientos quince colones con diecinueve céntimos, en Guardias Médicas se canceló la suma de ₡160,035,712.46 (ciento sesenta millones treinta y cinco mil setecientos doce colones con cuarenta y seis céntimos); en Guardias a Médicos Residentes se pagó la suma de ₡50,966,374.53, (cincuenta millones novecientos sesenta y seis mil trescientos setenta y cuatro colones con cincuenta y tres céntimos; finalmente por concepto de Extras Corrientes Médicas se canceló la suma de ₡20,555,484.07, (veinte millones quinientos cincuenta y cinco mil cuatrocientos ochenta y cuatro colones con siete céntimos).



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

Gráfico 1
Tiempo Extraordinario Laborado en el
Hospital Dr. Max Terán Valls durante el Período 2014



Fuente: Planilla ampliada

Llama la atención de esta Auditoría, los Puestos de Secretaria Ejecutiva de la Dirección General, Supervisor de Mantenimiento; el Técnico en Tecnologías de Salud de Ortopedia, el Área de Bienes y Servicios; en los cuales se realiza tiempo extraordinario de forma habitual. Ver anexos 1 y 2.

También se observó que la administración activa no consignó una justificación amplia, en la que se indique claramente que se autoriza a realizar tiempo extraordinario como una excepción, en aras de la protección y el resguardo de la continuidad del servicio público, como se dispone en la normativa.

Además, en la revisión efectuada de forma aleatoria a las justificaciones para la realización de tiempo extra de los Servicios de Lavandería, Ortopedia y Dirección General, se evidenció que no se anota una justificación suficientemente clara y debidamente documentada respecto de las razones por las cuales se requiere la realización de esa jornada extraordinaria, las horas o tiempo determinado por el que se autoriza esa modalidad de jornada no ordinaria como excepción según lo dispuesto en la Normativa Institucional.



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

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

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

En el instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario en el apartado 1.4 “Disposiciones sobre autorización de tiempo extra”, se establece lo siguiente:

*“(...) 1.4 Disposiciones sobre autorización de tiempo extra
Previo a la realización de la jornada extraordinaria, la jefatura correspondiente deberá plantear por escrito la solicitud de autorización y contenido presupuestario ante la Autoridad Superior del Centro o Unidad de Trabajo según corresponda, de acuerdo con los procedimientos vigentes. Las dependencias jerárquicas están facultadas para recabar de estas jefaturas, la información que consideren necesaria para resolver sobre la solicitud planteada. Esta disposición es valedera y obligatoria para todas las dependencias de la Institución, independientemente de las políticas externas que sobre la autorización de tiempo extraordinario, la Caja está obligada a cumplir, provenientes de otros entes como lo son, la Comisión de Recursos Humanos y la Autoridad Presupuestaria.*

Las políticas mencionadas se encuentran claramente expuestas y vigentes en la circular N° 13.994 de fecha 26 de mayo de 1987, rubricada por las Gerencias de la Institución. (Anexo N° 4).

El trabajo extraordinario que por razones de urgencia se deba realizar sin previa autorización, será de la exclusiva responsabilidad de la jefatura respectiva, quien en todo caso debe cumplir con los trámites establecidos para la autorización, realización y contenido presupuestario. El resaltado no corresponde al original.

La solicitud de autorización del trabajo extraordinario y su contenido económico, se deben hacer en los formularios diseñados para tal efecto, en los que es necesario indicar claramente los siguientes aspectos:

- a_. Razón por la que se hace la solicitud*
- b_. Número de horas requeridas*
- c_. Nombre y puesto de los(as) trabajadores(as) que las van a laborar*
- d_. Período en el que se ejecutará el trabajo*





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

e_. Costos por hora y costos totales

Caducará la autorización para laborar jornada extraordinaria, cuando ésta no se realice durante el período para el cual fue autorizada. Si persistiere la necesidad, se debe solicitar nuevamente la respectiva autorización. (...) El resaltado no corresponde al original.

El instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario, en el numeral 1.5 sobre la Prohibición de realización de tiempo extra indica:

*“...Se encuentran también inhibidos para la realización y cobro de tiempo extraordinario los(as) funcionarios(as) acogidos a dedicación exclusiva, disponibilidad a Jefaturas, disponibilidad y desplazamiento de Ingenieros y aquellos(as) **que desempeñan cargos de jefatura...**”.*

*De lo anterior **se exceptúan los casos de profesionales en ciencias médicas, que por la absoluta necesidad de la cobertura de servicios esenciales, la Dirección Regional de Servicios Médicos o de Dirección de Hospitales según corresponda, autorice la realización de la jornada extraordinaria, o cuando en resguardo de los intereses institucionales, se autorice dicha jornada**, de común acuerdo con las agrupaciones sindicales y las entidades de orden gremial. La circular N° 5066 del 30-01-95 de la Gerencia División Médica incluida en el anexo N° 5 fundamenta lo anteriormente expuesto...* (El resaltado no corresponde al texto original)

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

“Para su conocimiento y con el fin de que se tomen las medidas internas correspondientes, me permito transcribir del citado Informe, el inciso j) del punto 2.1.1., el cual textualmente establece lo siguiente:

“ j) La provisión presupuestaria por “tiempo extraordinario” en el entendido de que esa Administración es responsable de garantizar que la jornadas extraordinarias y su retribución, se rijan por la normativa pertinente, impidiendo con ello la consolidación de jornadas extraordinarias permanentes que desnaturalicen la figura de tiempo extraordinario (...).”.

Derivado de lo anterior, esta Dirección Corporativa, estima oportuno recordarles la conveniencia institucional de aplicar el tiempo extraordinario, ajustándose en sentido estricto a las disposiciones que para tales efectos existen en la Institución, entre ellas, las contempladas en el punto 1.2 Condiciones para el pago de tiempo extraordinario, del capítulo de



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

Disposiciones Generales, del documento denominado "Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario" a saber:

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

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

Esta situación tiene su origen debido a que la administración activa no documentó las acciones mediante las cuales se justifique ampliamente, que existe una necesidad real para la ejecución de tiempo extraordinario y que será de forma excepcional.

4. SOBRE EL REGISTRO DOCUMENTAL DE LOS ERRORES DETECTADOS EN LA REVISIÓN DE LA PLANILLA SALARIAL.

En la revisión efectuada se determinó que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Dr. Max Terán Valls, no dispone de manera documental de un registro sobre la corrección de los errores detectados en la revisión de planillas, que permita dar seguimiento a todos aquellos errores detectados, ya sean estos pagos o rebajos, se hayan efectuado oportunamente.

En consulta realizada al Lic. Luis A. Hernández Araya, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, sobre las razones por las cuales no se disponía de un registro sobre la corrección de todos los errores que se detectan en la revisión de planillas, indicó lo siguiente:

"Las correcciones se realizan de forma posterior a la revisión de planillas, se envía para una o dos pagos después, en caso de no aplicarse en esa planilla se le saca copia al documento y se aplica para el siguiente pago, quedando constancia en los cambios, pero un registro con los ajustes realizados y el pago para el cual se aplicó en planillas no lo lleva la encargada de la revisión de la nómina salarial, pero si le voy a recomendar que lo implemente."

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República, en el artículo 1.2, inciso c, referente a los objetivos del control interno, establece:



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

*“El sistema de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:
c) garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales”.*

Esas mismas normas en el apartado 4.1, señalan lo siguiente:

“4.1 Actividades de control El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.

El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.”.

Lo descrito se debe a que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Dr. Max Terán Valls, no ha implementado un registro o sistema de control sobre la corrección de las inconsistencias detectadas en la revisión de planillas.

La situación evidenciada, podría originar el pago de sumas improcedentes sin su debida recuperación, incrementando el gasto en la partida de servicios personales y afectando la sostenibilidad financiera de la institución, así como el incumplimiento de los objetivos institucionales.





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

5. SOBRE LA CONCENTRACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES

Se evidenció concentración de funciones incompatibles en el encargado del proceso de incapacidades, de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, debido a que controla, digita y habilita incapacidades en el RCPI.

Mediante entrevista escrita, se consultó al Sr. Gerardo Espinoza Jiménez, encargado de Reclutamiento y Selección, quien también tiene a cargo el proceso de pago y rebajo de incapacidades, sobre las actividades que ejecutaba, indicando lo siguiente:

“Incluir en un control de esta las incapacidades de los funcionarios; verificar la información de las incapacidades y del Movimiento de Personal para el trámite; contabilizar el número de días de incapacidad; luego se digitan en el Sistema Institucional de Pago (SPL), para el respectivo rebajo; después los días viernes antes de pago se registran en el Sistema de Registro Control y Pago de Incapacidades (RCPI) para entre lunes y martes de la siguiente semana revisarlas en el RCPI a efectos de verificar el proceso que le dio el sistema y detectar la condición en que se encuentra por ejemplo (sin refrendo, canceladas, bloqueadas sin tramite, sin deposito, funcionarios que aparecen excluidos de planillas y otras que aparecen pendientes de trámite; a cada una ellas estas se le debe hacer un trámite aparte para que se logren cancelar.

Además a todas, se les realiza una verificación en planillas para estar seguros que se rebajaron, posteriormente, inicio una por una, revisión individual para ver la condición que se encuentra, para detectar anomalías y corregirlas.

Para evitar que la gente este yendo y viniendo de la Sucursal al Hospital, esta revisión que se hace no solamente evitar esa situación para los funcionarios, sino que aligero el trámite de pago.”

Se consultó al Lic. Luis A. Hernández Araya, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos humanos sobre las funciones que realiza el Sr. Gerardo Espinoza Jiménez, a lo que menciona:

“Porque no tengo más personal, dicho proceso se va a variar una vez que el compañero se pensione y ya se tiene visualizado como se va a manejar”.



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

La concentración de funciones en un proceso tan importante como la digitación de planilla local, puede debilitar el sistema de control interno, propiciando el riesgo de errores o el acaecimiento de hechos irregulares.

6. SOBRE LOS PERMISOS OTORGADOS AL SEÑOR HÉCTOR ALVAREZ URBINA

Esta Auditoría de forma aleatoria realizó cumplimiento de horario el día martes 26 de mayo 2015, en el Servicio de Ortopedia del Hospital Dr. Max Terán Valls al ser las 11:30 a.m. en compañía del Dr. Carlos Martínez Montealegre, Director Médico de ese Hospital, determinando que el funcionario Héctor Alvarez Urbina, Técnico en Ortopedia, no se encontraba en el Servicio.

Se consultó al Dr. Martínez Montealegre sobre las razones por las cuales el funcionario no se encontraba en su puesto de trabajo.

Al respecto indicó que él funcionario no podría estar en Sala de Operaciones asistiendo al Especialista en Ortopedia el Dr. Gómez, debido a que no estaban operando; agregó que en el Consultorio del Dr. Gómez no debería estar, él debe desempeñar sus funciones en este Servicio; indicó además el Dr. Martínez que como superior jerárquico directo del Técnico Alvarez, no había recibido ni aprobado permiso con o sin goce de salario para que se ausentara ese día, además no hay ninguna llamada o nota avisando de incapacidad o cualquier otra situación.

Al ser las 2:10 p.m. en compañía del Dr. Martínez, se realiza nuevamente una verificación en el Servicio de Ortopedia para corroborar si el señor Alvarez Urbina se encontraba en su puesto de trabajo, determinando que no se ubicaba en el servicio, se consultó al Dr. Martínez, sobre las razones, indicando que no había recibido ninguna ausencia o incapacidad u otra situación informada por el Técnico para ausentarse de sus labores.

En la revisión efectuada al expediente administrativo del señor Héctor Álvarez Urbina, custodiado en el Archivo de Personal de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, no se observó movimiento de personal u oficio en donde se apruebe permisos con o sin goce de salario al Funcionario Alvarez Urbina.

Mediante entrevista escrita, esta Auditoría consultó al señor Héctor Álvarez Urbina Técnico en Ortopedia, si tenía permiso con o sin goce de salario para ausentarse los días martes para asistir a Clases en la Universidad de Costa Rica, a lo cual indicó lo siguiente:



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

“Sí señor, eso está en un folder en la Dirección General, que maneja la Secretaria de esa Dirección....”

La semana pasada aproximadamente se me indicó que debo hacer una readecuación de horario el cual estoy cumpliendo actualmente.

Consiste en la reposición de las horas utilizadas para asistir a clases los miércoles, jueves y viernes de 7 a.m. a 7 p.m.”

Se solicitó además que facilitara copia del documento en donde su superior jerárquico autoriza el permiso con goce de salario los días martes de cada semana, indicando lo siguiente:

“Todo eso está en la Dirección General en un folder que se le puede pedir a la Secretaria, si no hay permisos firmados es porque no he asistido a clases, por feriados y otras actividades de la universidad.”

También se le consultó, si conocía cual era el fundamento normativo institucional para la solicitud y otorgamiento de ese permiso con goce de salario, a lo cual indicó lo siguiente:

“En realidad no, lo que hice fue enviar una carta al Director Médico y a mi Jefe del Dr. Gómez con una copia del plan de estudios y la matricula señalando el horario de asistencia a clases, en la Universidad de Costa Rica en San Pedro de Montes de Oca.

Inicie el 17 de marzo aunque las clases iniciaron el 10 de ese mismo mes.”

Esta Auditoría mediante entrevista escrita consultó al Dr. Roberto Gómez Arbeláez, Médico Asistente Especialista en Ortopedia, si tenía de forma documental sobre la designación como Jefe o coordinador del Servicio de Ortopedia; a lo que menciono lo siguiente:

“Por escrito en un documento, no se dispone de esa designación, de repente en el contrato que uno firma al inicio de labores pero no recuerdo bien.

Se le consultó además si había otorgado permiso con goce de salario al Funcionario Álvarez Urbina Héctor, para ausentarse los días martes de cada semana, de su jornada laboral de 7 a.m. a 4 p.m., indicando lo siguiente:

“Si le otorgó permiso para ausentarse con goce de salario.”



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

En la misma entrevista escrita se le pregunta al Dr. Gómez Arbeláez, en donde consta evidencia documental de la solicitud y otorgamiento del permiso con goce de salario y si conoce cuál es el fundamento normativo utilizado para otorgar ese permiso con goce de salario, a lo cual contesto:

“El Doctor Carlos Martínez Montealegre, Director General de este centro tiene toda la documentación referente a la solicitud y otorgamiento de este permiso con goce de salario.

Derecho al estudio, así como la letra menuda no la detallo en este momento.”

También se le consulta a quién de forma oficial le corresponde la autorización de los permisos, con o sin goce de salario otorgados a los funcionarios de este servicio o la aprobación de cambios de horarios y otras; mencionando:

“Todo lo concerniente a mi es ante la Dirección General, el Director General. Al técnico de Ortopedia, yo pienso que existe alguna ambigüedad, en a quién le corresponde, por lo que algunos de los permisos de él pasan por mi prácticamente, los demás los autoriza el Director General.”

Cuadro N°6
Permisos otorgados Héctor Alvarez Urbina, Técnico en Ortopedia

Fecha	Día	Motivo Permiso	Nº de Días	Documento con Autorización de	Monto
17-03-2015	Martes	Asistir a Clases de la Universidad de Costa Rica	1	Dr. Arbeláez	€37,337.14
24-03-2015	Martes	Asistir a Clases de la Universidad de Costa Rica	1	Dr. Arbeláez	€37,337.14
31-03-2015	Martes	Asistir a Clases de la Universidad de Costa Rica	1	Dr. Arbeláez	€37,337.14
07-04-2015	Martes	Asistir a Clases de la Universidad de Costa Rica	1	Dr. Arbeláez	€37,337.14
21-04-2015	Martes	Asistir a Clases de la Universidad de Costa Rica	1	Dr. Arbeláez	€37,337.14
28-04-2015	Martes	Asistir a Clases de la Universidad de Costa Rica	1	Dr. Arbeláez	€37,337.14
12-05-2015	Martes	Asistir a Clases de la Universidad de Costa Rica	1	Dr. Arbeláez	€37,337.14
19-05-2015	Martes	Asistir a Clases de la Universidad de Costa Rica	1	Dr. Arbeláez	€37,337.14





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

26-05-2015	Martes	Asistir a Clases de la Universidad de Costa Rica	1	Dr. Arbeláez	€37,337.14
29-05-2015	Martes	Asistir a Trabajo Comunal	1	Dra. Guevara	€37,337.14
TOTAL			10		€373,371.40

En el cuadro se puede observar los días que el funcionario Héctor Alvarez Urbina, mediante el documento denominado solicitud de permiso sin numeración, requirió los días martes para asistir a clases a la Universidad de Costa Rica, según se indica en el mismo documento.

En la revisión efectuada a los documentos insertos en expediente administrativo de la Dirección General se evidenció que esas solicitudes de permisos con goce de salario fueron firmadas en el espacio destinado para uso de Jefatura, como autorizados por el Dr. Luis Roberto Gómez Arbeláez, Médico Asistente Especialista en Ortopedia y el día 29 de mayo 2015 la firma que aparece es la de la Dra. Gabriela Guevara Rivera.

Además, mediante oficio sin numeración del 30 de abril 2015, el Dr. Roberto Gómez Arbeláez, Médico Asistente Especialista en Ortopedia, comunica al Técnico en Ortopedia, señor Héctor Álvarez Ureña, lo siguiente:

Una vez analizada su solicitud de permiso para estudio los días martes durante el semestre que comprende de marzo a agosto 2015, se le autoriza dicho permiso mientras cumpla con los requisitos solicitados por la Normativa Institucional y además se le readecuará horario según conveniencia del servicio, por lo que se sugiere cumplir con el horario M y J 7 am - 7 pm; V 7 am - 6 pm, con el propósito de reponer las nueve horas del permiso semanal.

Sin embargo; el Hospital Max Terán Valls es un Hospital clasificado como Periférico 1, los cuales no disponen dentro de su estructura organizativa de Jefes de Servicios Médicos, por lo que el funcionario Héctor Álvarez Urbina, Técnico de Ortopedia, depende jerárquicamente en forma directa del Director Médico, único con la potestad administrativa para otorgar algún tipo de permiso y no así del Dr. Roberto Gómez A, Especialista de Ortopedia del Hospital Max Terán Valls.

Además, la normativa institucional no contempla el otorgamiento de permisos con goce de salario para estudio, en tiempos que superan las 2 horas a la semana, en este caso en particular el señor Héctor Alvarez Urbina, según el documento que firma el Dr. Luis Roberto Arbeláez Gómez, Médico Asistente Especialista, estaría otorgando permiso con goce de salario, situación que contrario al marco normativo.



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



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

Se observa también que mediante oficio DG-HDRMTV-0241-05-2015 del 6 de mayo 2015, el Dr. Carlos Rafael Martínez Montealegre, Director General a.i. del Hospital Max Terán Valls, comunica al señor Héctor Álvarez Urbina Técnico en Ortopedia, lo siguiente:

“Esta Dirección General ha recibido, oficio sin consecutivo fechado el día 27 de abril 2015, en donde solicita autorización para asistir los días martes y durante 6 meses, a clases en la Universidad de Costa Rica, bajo el programa de Diplomado y Licenciatura en Prótesis y ortesis, con el fin de mejorar su perfil profesional.

Según oficio GA-20189-14 / G-35304-14 / GF-39440-14 / GMD-38725-14 / GL-18.004-14 / GIT-33636-14 fechado el 30 de julio del 2014 sobre la concesión de permisos para estudio con reposición de tiempo, señala lo siguiente:

- 1. Se otorgaran permisos para estudio, únicamente durante el periodo lectivo de acuerdo con cada centro de enseñanza.*
- 2. El tiempo máximo a otorgar será de dos horas semanales. Para tales efectos el interesado deberá presentar una solicitud por escrito a su jefatura inmediata, adjuntando el comprobante de matrícula y el plan de estudio, con el propósito de programar las horas a conceder y el periodo. La jefatura deberá valorar si es viable otorgar el permiso solicitado o en su defecto no resulta procedente contestando por ese mismo medio al funcionario en un periodo máximo de tres días a partir del día siguiente de recibida la solicitud, debidamente fundamentada su negativa.*
- 3. Si se resuelve otorgar el permiso, la reposición del tiempo para estudio, se deberá realizar en el transcurso de la semana durante la cual se concedió y de acuerdo con el horario establecido por la jefatura para estos fines, cuyo cumplimiento efectivo controlará mediante los mecanismos que considere convenientes.*
- 4. De todo lo anterior, la jefatura dejará constancia por escrito en el expediente personal del funcionario y confeccionará el respectivo “Movimiento de Personal” que indique el horario establecido y el periodo de concesión, de acuerdo con los deberes que le asisten según lo estipulado en los artículos 10, 12, 13, 14, 15 y 16 de la Ley General de Control Interno.*

Debido a lo anterior, se le autorizará permiso hasta que se presenten en esta Dirección Médica los documentos solicitados, según oficio enunciado anteriormente. El resaltado no es del original.

Sin más a que hacer referencia, y en la mayor disposición de ampliar al respecto, se suscribe.





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

Por lo que se puede observar que el Dr. Carlos Rafael Martínez Montealegre, Director General a.i. del Hospital Max Terán Valls, indicó en este oficio que autorizaría el permiso del funcionario Héctor Álvarez Urbina, hasta que se presentaran los documentos requeridos por la normativa y se siguiera el procedimiento para la solicitud de este tipo de permisos.

Sin embargo, no se evidenció un documento en el que de manera oficial el Director del Centro Médico avalara y autorizara el permiso del Técnico en Ortopedia, para que se ausente de su jornada laboral los días martes, para asistir a clases en la Universidad de Costa Rica ubicada en la provincia de San José en San Pedro de Montes de Oca.

Situación por la cual, el no encontrar el día 26 de mayo 2015 en su puesto de trabajo al Técnico en Ortopedia el señor Héctor Álvarez Urbina, podría ser considerado como abandono de trabajo, de igual manera los días que el Dr. Gómez Arbeláez firmó documento solicitud de permiso con goce de salario, el cual de por sí no se encuentra contemplado dentro de la normativa institucional.

Llama la atención de esta Auditoría el trámite que le dio el Dr. Arbeláez a este permiso, debido a que en los documentos denominados "Solicitud de Permiso", firma avalando permiso con goce de salario; no obstante, en el oficio si numeración del 30 de abril, le indica al señor Álvarez Urbina que debe reponer horas durante la semana y otorga todo el día; sin embargo, normativamente no se establece ninguna de estas dos formas.

Las acciones adoptadas por la Administración activa, deben considerar los preceptos establecidos en la Ley General de Control Interno, de tal manera que garanticen a la Institución que el uso racional de los recursos institucionales, obedecen a criterios de legalidad y técnicos, previamente planificados y aprobados.

El Manual de Normas de Control Interno para el sector Público dispone:

"2.5.2 Autorización y aprobación. La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales."



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

La política Institucional de capacitación y formación de recursos humanos, modificada por la Junta Directiva de la CCSS en el artículo 5, sesión 8202 del 15 de noviembre 2007, establece en su capítulo IV, inciso 7, que:

“...La Capacitación y la Formación de los funcionarios de la CCSS, debe responder en todo momento a estudios de necesidades de desarrollo del Recurso Humano, sustentados en criterios técnicos, realizados en los Centros de Atención y en las Unidades Administrativas. Estos estudios serán actualizados cada dos años y con la medición del impacto respectivo...”

Los permisos concedidos al Técnico en Ortopedia señor Héctor Álvarez Urbina para ausentarse de sus labores los días martes de cada semana, para asistir a clases en la ciudad de San José, podría eventualmente ocasionar la afectación de los servicios a los asegurados que se proporcionan en ese servicio, siendo que el señor Álvarez Urbina es el único Técnico en Ortopedia destacado en ese centro, aparte de la afectación económica al erogar sumas en el pago de días que no han sido laborados.

Lo evidenciado se debe a que la administración omitió el marco normativo institucional que regula el otorgamiento de permisos con goce de salario así como aquellos permisos para estudio a los funcionarios institucionales.

CONCLUSIONES

La administración y gestión del recurso humano, es un proceso estratégico que fortalece y promueve la consecución de la misión y objetivos institucionales, así como el fortalecimiento de los servicios y programas que brinda la institución, en términos de calidad, oportunidad, legalidad y eficiencia.

Lo anterior implica, que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Max Terán Valls debe constituirse en una instancia asesora de los funcionarios del centro, Jefaturas, la Dirección Administrativa y Financiera, así como de la Dirección General de este centro médico.

Por tal razón, es primordial que la administración analice los resultados de la evaluación realizada en el esa Unidad, y fortalezca la gestión en materia de recursos humanos, en virtud de que se observa oportunidades de mejora.

De conformidad con los resultados obtenidos, se evidencian incumplimientos del clausulado normativo institucional en materia de contratación de personal de primer ingreso, siendo la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la que debe de brindar una garantía razonable de que los procesos se ejecuten de manera adecuada en apego al ordenamiento legal, con el propósito de garantizar un procedimiento de calidad en la contratación y nombramiento de personal.





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

Lo cual es coincidente con la ausencia en la conformación del Equipo Interdisciplinario de Selección, los cuales sesionan únicamente para realizar pruebas a funcionarios que han iniciado labores en el Hospital y a los que han sido nombrados de forma directa por las jefaturas de los servicios.

Además se determina que los mecanismos de control en el tema de reclutamiento y selección de personal no permitieron detectar la ausencia y el incumplimiento de las regulaciones y demás normativas en la conformación del expediente personal así como el ingreso de forma inadecuada y la ausencia del registro de elegibles en los servicios.

Otras de las deficiencias observadas se refieren a la custodia, administración y conservación de los documentos que fundamentan el pago y de los que se generan de la relación obrero patronal de la Institución con sus funcionarios, los cuales muestran posibilidades de mejora; así como la concentración de funciones incompatibles en el encargado del proceso de incapacidades.

Por otra parte, se observó que en otras actividades sustantivas de recursos humanos tales como administración salarial, se propicia el nombramiento de oficinistas y secretarias en plazas de Auxiliares de Enfermería, utilizando para ello la figura del prorrateo porcentualizando el salario base más el complemento salarial.

El pago de tiempo extraordinario de forma permanente y no de manera excepcional como se indica en la norma, así como el registro en los documentos de pago de que el tiempo extraordinario que se cancela corresponde a una autorización válida avalado por las autoridades del centro.

Finalmente y no menos importante es que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, disponga de un registro sobre la corrección de los errores detectados en la revisión de planillas, que permita dar seguimiento a todos aquellos errores detectados, ya sean estos pagos o rebajos, se hayan efectuado oportunamente.

Lo expuesto obliga a la administración activa, a la realización de un análisis y programación de actividades, para el fortalecimiento del sistema de control interno en torno a los temas evidenciados en el presente informe.



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

RECOMENDACIONES

A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD PACÍFICO CENTRAL

1. En el plazo de cinco meses posteriores al recibo del presente informe, analizar el hallazgo 6, sobre la prohibición de realizar y mantener tiempo extraordinario de forma permanente, sin una autorización clara, precisa y debidamente documentada de las razones por las cuales se autoriza ese tiempo y el plazo por el cual queda autorizado la realización de esa jornada no ordinaria.

Además, revisar el comportamiento del uso de tiempo extraordinario así como las razones que fundamentan su uso, con el propósito de adoptar las acciones que sean pertinentes en procura del uso eficiente y eficaz de los recursos.

2. En el plazo de 6 meses analizar los aspectos expuestos por esta Auditoría en el hallazgo 1.10 sobre la custodia y administración de la documentación proveniente de la relación obrero patronal entre la Caja Costarricense de Seguro Social y sus trabajadores, con el propósito de que subsanen las debilidades evidenciadas y se elimine el riesgo de la pérdida de información y la ocurrencia de eventuales accidentes de carácter laboral.
3. Con la asesoría legal correspondiente analice el permiso otorgado al funcionario Héctor Álvarez Urbina, para ausentarse los días martes de cada semana para asistir a clases a la Universidad de Costa Rica ubicada en la Provincia de San José, en razón de que el funcionario que le habría concedido el permiso no tiene la competencia para ello, además, de que no es concordante con los permisos que establece la normativa institucional.
Para lo anterior, de considerarlo necesario, proceda a la suspensión del beneficio, o se realice las gestiones necesarias al nivel de competencia que corresponda y se recuperen las sumas que por días no trabajados de hubiere cancelado y se revise si procede el establecimiento de alguna medida disciplinaria.
4. Efectuar un análisis de los casos evidenciados en el Hallazgo 1.1; 1.2; 1.3 y 1.4 del presente informe, que permita esclarecer las razones que propiciaron la contratación de funcionarios sin que para ello mediara la intervención de la oficina de recursos humanos, en desapego a la normativa que regula el nombramiento interino de profesionales y no profesionales en la CCSS. Lo anterior con el propósito de que se adopte las medidas que sean legalmente pertinentes. **Plazo de cumplimiento 6 meses.**

A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL HOSPITAL MAX TERAN VALLS.



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

5. En el plazo de 3 meses posteriores al recibo del presente informe analizar la práctica de utilizar plazas con perfiles de Auxiliar de Enfermería en puestos administrativos, debido al impedimento institucional de utilizar esos códigos en labores diferentes para el fin que fueron creadas, y adoptar las acciones que se estimen pertinentes para que se evite esa práctica.

Las acciones que se adopte a partir del análisis solicitado dejarlas debidamente documentadas para efectos del seguimiento posterior de la recomendación.

6. En el plazo de cinco meses posteriores al recibo del presente informe, reiterar a las Jefaturas de Servicio de ese Hospital, sobre la prohibición de realizar y mantener tiempo extraordinario de forma permanente, sin una autorización clara, precisa y debidamente documentada de las razones por las cuales se autoriza ese tiempo y el plazo por el cual queda autorizado la realización de esa jornada no ordinaria.
7. Instruir a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, que el plazo de tres meses, se realice un análisis de las situaciones observadas por esta Auditoria, en los puntos 2.1 Sobre el pago de complemento salarial a funcionarios que no les corresponde; del presente informe, con el propósito de que se adopten a la brevedad, las acciones que se estimen pertinentes y determinar la pertinencia de las sumas canceladas por estos conceptos.

En caso de que se determine en el análisis la improcedencia técnica y/o legal del pago de sumas por complemento salarial, efectuar con la asesoría jurídica pertinente, las acciones administrativas que se requieran para su recuperación.

8. En plazo de un mes posterior al recibo del presente informe, exigir el cumplimiento efectivo de lista de elegibles en todos los servicios médicos y administrativos de ese nosocomio, 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.
9. Instruir a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Max Terán Vals elaborar un plan de trabajo con cronograma y responsable de ejecución, con el fin de que se analicen los hallazgos evidenciados en el presente informe y se ejecuten las siguientes actividades:
 - a. Diseñar e implementar mecanismos de control interno tendientes a verificar el cumplimiento de las normas técnicas que regulan la conformación del expediente personal, con el objeto de



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

- ubicar toda la documentación importante de la relación contractual del funcionario con la CCSS en un solo legajo documental.
- b. Realizar los cursos de inducción pendientes, a los funcionarios que no disponen de dicho requisito. Asimismo esa Dirección emita un recordatorio a los diferentes servicios de ese centro sobre la obligatoriedad en el cumplimiento de la política para que las Jefaturas faciliten a los funcionarios seleccionados en este proceso institucional.
 - c. Ejecutar las acciones que se estimen pertinentes para que el personal que requiera como requisito legal estar incorporado al colegio respectivo, cumpla con el requisito establecido en la normativa institucional a la brevedad posible.
 - d. Implementar un sistema de control, mediante el cual se registre de manera documental las correcciones efectuadas a los errores detectados en la revisión de planilla, de manera tal que permita dar seguimiento a todos aquellos casos de pagos o rebajos se hayan realizado oportunamente.
 - e. Ejecutar las acciones que se estimen pertinentes para que el pago de puestos en plazas con perfiles diferentes, se realice en apego al marco regulatorio para tal fin.
 - f. Analizar el riesgo que conlleva la concentración de funciones que este órgano de control, relacionado con el encargado del proceso de incapacidades; con el objetivo de tomar las medidas que se consideren pertinentes para garantizar la confiabilidad de los procesos y minimizar el riesgo existente en relación con el control, digitación y habilitación de incapacidades en el RCPI. Plazo de cumplimiento 3 meses.
 - g. Planificar de forma anual la ejecución de las pruebas elaboradas por el Equipo Interdisciplinario de Selección a todo funcionario de primer ingreso, a su vez en dicha programación tomar en consideración los tiempos establecidos en la normativa que regula esta materia, para la oportuna aplicación.

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Caja Costarricense de Seguro Social, los resultados de la evaluación fueron comentados con el Dr. Rainier Chaves Solano, Director Regional de Servicios de Salud Pacífico Central, el Dr. Roberth Vega Solís, Director Médico Hospital Dr. Max Terán Valls, el Lic. Gerardo Fuentes Bolaños, Director Administrativo Hospital Dr. Max Terán Valls y el Lic. Luis Hernández Araya, Jefe de Recurso Humanos del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos, los cuales manifestaron no tener comentarios sobre las



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

recomendaciones emitidas.

ÁREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Lic. Juan José Acosta Cedeño
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Alexander Nájera Prado
JEFE DE ÁREA



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

ANEXO 1
GASTO EN TIEMPO EXTRAORDINARIO POR PUESTOS, PERIODO 2014, HOSPITAL MAX TERAN VALLS.

PUESTOS	DISPONIB. MEDICAS	EXTRAS	EXTRAS CORRIENTES MEDIC	GUARDIA MEDICO RESIDENT	GUARDIAS MEDICAS	RECARGO NOCTURNO	TOTAL GENERAL
Asistente Centro Equipos 1		¢4,531,635.42				¢3,961,085.39	¢8,492,720.81
Asistente de Nutrición		¢743,610.88				¢1,356,707.05	¢2,100,317.93
Asistente de Pacientes		¢15,838,586.06				¢28,834,790.13	¢44,673,376.19
Asistente de REDES		¢4,135,036.56				¢4,457,161.16	¢8,592,197.72
Asistente en TIC		¢1,153,779.80					¢1,153,779.80
Asistente Gestión de Recursos Humanos 2		¢142,736.39					¢142,736.39
Asistente Técnico de REDES		¢1,286,230.29				¢160,120.74	¢1,446,351.03
Asistente Técnico de Salud		¢9,716,431.35				¢475,621.76	¢10,192,053.11
Asistente Técnico en Administración 2		¢715,321.67					¢715,321.67
Asistente Técnico en Administración 4		¢566,451.67					¢566,451.67
Auxiliar de Enfermería		¢34,342,846.36				¢83,122,325.70	¢117,465,172.06
Auxiliar de Nutrición		¢971,994.70				¢1,762,643.11	¢2,734,637.81
Auxiliar de Quirófanos		¢1,073,187.97				¢3,993,781.80	¢5,066,969.77
Bodeguero		¢710,465.32					¢710,465.32
Chofer 1		¢7,621,426.53				¢1,702,588.78	¢9,324,015.31
Chofer 2		¢13,257,898.03				¢2,032,199.24	¢15,290,097.27
Coordinador Unidad de Transportes 2		¢42,129.20					¢42,129.20
Diplomado en Tecnologías de Salud		¢25,323,223.98				¢6,510,500.30	¢31,833,724.28
Enfermera 1 Licenciada		¢6,899,204.68				¢41,175,927.46	¢48,075,132.14
Enfermera 3 Licenciada		¢7,685,125.27				¢15,976,824.73	¢23,661,950.00
Enfermera 4 Licenciada		¢1,209,923.25				¢19,980,259.26	¢21,190,182.51



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



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

ANEXO 1
GASTO EN TIEMPO EXTRAORDINARIO POR PUESTOS, PERIODO 2014, HOSPITAL MAX TERAN VALLS.

PUESTOS	DISPONIB. MEDICAS	EXTRAS	EXTRAS CORRIENTES MEDIC	GUARDIA MEDICO RESIDENT	GUARDIAS MEDICAS	RECARGO NOCTURNO	TOTAL GENERAL
Farmacéutico 1		¢12,702,080.99				¢8,080,160.42	¢20,782,241.41
Farmacéutico 2		¢18,024,390.19				¢5,889,527.46	¢23,913,917.65
Farmacéutico 4		¢5,468,160.68				¢468,673.85	¢5,936,834.53
Jefe de Proveeduría de Farmacia Hospitalaria		¢1,692,487.40					¢1,692,487.40
Médico A Especialista Anestesiología Recuperación	¢113,330,692.40		¢1,702,720.09	¢190,116.20	¢12,813,217.74	¢3,549,666.87	¢131,586,413.30
Médico A Especialista Cirugía General	¢111,782,095.28			¢265,739.30			¢112,047,834.58
Médico A Especialista Ginecología	¢50,111,259.70		¢639,023.72		¢1,150,589.47	¢185,689.77	¢52,086,562.66
Médico A Especialista Medicina Interna	¢107,157,111.35		¢1,868,856.72		¢4,262,781.97	¢1,262,087.67	¢114,550,837.71
Médico A Especialista Neonatología			¢239,517.15		¢10,309,878.91	¢2,742,149.68	¢13,291,545.74
Médico A Especialista Obstetricia			¢1,670,712.89		¢366,487.51	¢12,678.75	¢2,049,879.15
Médico A Especialista Oftalmología			¢560,806.48		¢8,261,278.64	¢1,750,610.68	¢10,572,695.80
Médico A Especialista Ortopedia	¢85,242,125.07						¢85,242,125.07
Médico A Especialista Pediatria	¢111,257,331.50						¢111,257,331.50
Médico A Especialista Perinatología			¢279,971.12		¢7,155,484.45	¢1,618,658.67	¢9,054,114.24
Médico A Especialista			¢367,035.92		¢12,083,668.36	¢2,498,382.91	¢14,949,087.19

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 51 de 73

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



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



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

ANEXO 1
GASTO EN TIEMPO EXTRAORDINARIO POR PUESTOS, PERIODO 2014, HOSPITAL MAX TERAN VALLS.

PUESTOS	DISPONIB. MEDICAS	EXTRAS	EXTRAS CORRIENTES MEDIC	GUARDIA MEDICO RESIDENT	GUARDIAS MEDICAS	RECARGO NOCTURNO	TOTAL GENERAL
Radiología							
Médico Asistente			¢9,080,441.52	¢50,510,519.03	¢96,890,859.85	¢24,745,753.62	¢181,227,574.02
Médico Servicio Social			¢4,146,398.46		¢6,741,465.56	¢2,036,205.08	¢12,924,069.10
Microbiólogo Clínico 1		¢8,129,556.73				¢1,434,572.69	¢9,564,129.42
Microbiólogo Clínico 2		¢30,781,817.63				¢11,894,797.69	¢42,676,615.32
Microbiólogo Clínico 4		¢6,891,980.62				¢20,052.10	¢6,912,032.72
Nutricionista 1		¢2,449,523.29				¢91,682.30	¢2,541,205.59
Nutricionista 2		¢142,148.98				¢10,153.31	¢152,302.29
Oficinista 1		¢1,757,284.60				¢496,364.35	¢2,253,648.95
Oficinista 3		¢637,347.35				¢4,994.00	¢642,341.35
Oficinista 4		¢3,404,634.14				¢1,550,128.86	¢4,954,763.00
Secretaria 1		¢250,914.85				¢579.21	¢251,494.06
Secretaria 2		¢231,026.77					¢231,026.77
Secretaria Ejecutiva 1		¢1,500,066.84					¢1,500,066.84
Supervisor de Mantenimiento		¢1,479,831.91					¢1,479,831.91
Técnico 1 en Tecnologías de Salud		¢9,002,091.87				¢2,060,302.65	¢11,062,394.52
Técnico 2 en Tecnologías de Salud		¢1,843,354.00					¢1,843,354.00
Técnico 2 Tecnología de Salud		¢39,173.42					¢39,173.42
Técnico Administrativo en Farmacia 2						¢11,816.15	¢11,816.15
Técnico de REDES 3		¢2,371,368.40				¢748,804.32	¢3,120,172.72
Técnico de Salud en Farmacia III		¢23,517,319.30				¢7,807,223.52	¢31,324,542.82
Técnico en Administración 1		¢5,592,535.01				¢1,196,239.87	¢6,788,774.88

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 52 de 73

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



"Garantiza la autortía 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

ANEXO 1
GASTO EN TIEMPO EXTRAORDINARIO POR PUESTOS, PERIODO 2014, HOSPITAL MAX TERAN VALLS.

PUESTOS	DISPONIB. MEDICAS	EXTRAS	EXTRAS CORRIENTES MEDIC	GUARDIA MEDICO RESIDENT	GUARDIAS MEDICAS	RECARGO NOCTURNO	TOTAL GENERAL
Técnico en Equipo Médico Hospitalario 1		¢909,088.53				¢6,540.55	¢915,629.08
Técnico en Mantenimiento 1		¢1,100,595.45				¢256,177.30	¢1,356,772.75
Técnico en Mantenimiento 2		¢12,207,304.06				¢3,127,179.48	¢15,334,483.54
Técnico en Mantenimiento 3		¢2,669,447.88				¢15,615.40	¢2,685,063.28
Técnico Graduado en Tecnologías de Salud		¢20,249,681.83				¢1,662,209.40	¢21,911,891.23
Trabajador de Producción 1		¢2,577,690.42					¢2,577,690.42
Trabajador de Producción 2		¢4,922,845.40					¢4,922,845.40
TOTAL GENERAL	¢578,880,615.30	¢320,512,993.92	¢20,555,484.07	¢50,966,374.53	¢160,035,712.46	¢302,738,215.19	¢1,433,689,395.47

FUENTE: Planilla Ampliada



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



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

ANEXO 2
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS, PERIODO 2014.

PUESTO Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO	DISPONIB. MEDICAS	EXTRAS	EXTRAS CORRIENTES MEDIC	GUARDIA MEDICO RESIDENTE	GUARDIAS MEDICAS	RECARGO NOCTURNO	TOTAL GENERAL
Asistente Centro Equipos 1		¢4,531,635.42				¢3,961,085.39	¢8,492,720.81
Bonilla Arias Yanori		¢31,175.20				¢259,551.95	¢290,727.15
Masis Mendez José Manuel		¢166,174.02					¢166,174.02
Molina Quirós Victor Julio		¢3,335,691.24				¢784,839.40	¢4,120,530.64
Mora Arguedas Maria		¢332,344.72				¢1,180,151.27	¢1,512,495.99
Mora Arias Eva Maria		¢65,783.38				¢434,448.99	¢500,232.37
Mora Jiménez Bolívar		¢161,014.56				¢708,723.25	¢869,737.81
Prado Hemmings Belinda		¢411,269.32				¢529,847.66	¢941,116.98
Quirós Serrano Raúl		¢28,182.98				¢63,522.87	¢91,705.85
Asistente de Nutrición		¢743,610.88				¢1,356,707.05	¢2,100,317.93
Miranda Salas Vera		¢372,295.02				¢520,193.25	¢892,488.27
Ovares Sánchez Luz Marina		¢210,072.92				¢491,292.00	¢701,364.92
Villavicencio Varela Virginia		¢161,242.94				¢345,221.80	¢506,464.74
Asistente de Pacientes		¢15,838,586.06				¢28,834,790.13	¢44,673,376.19
Aguilar Barrientos Pablo		¢398,576.24				¢679,029.21	¢1,077,605.45
Ampie Aguirre Juan José		¢551,018.71				¢1,020,857.66	¢1,571,876.37
Arias Arias Heilor		¢174,043.44				¢747,884.85	¢921,928.29
Baltodano Rojas Fabricio Enrique		¢621,567.20				¢481,036.26	¢1,102,603.46
Barboza Barrantes Ronald Adolfo		¢575,528.47				¢369,725.98	¢945,254.45
Barrantes Madrigal José Pablo		¢115,752.57				¢1,278,668.61	¢1,394,421.18
Bolívar Araya Henry José		¢59,765.45				¢845,945.75	¢905,711.20
Bosque Marchena Jeffrey						¢34,058.13	¢34,058.13

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 54 de 73

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



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



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

ANEXO 2

PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS, PERIODO 2014.

PUESTO Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO	DISPONIB. MEDICAS	EXTRAS	EXTRAS CORRIENTES MEDIC	GUARDIA MEDICO RESIDENTE	GUARDIAS MEDICAS	RECARGO NOCTURNO	TOTAL GENERAL
Bustos Sequeira Verónica Gabriel		¢29,359.90				¢29,360.11	¢58,720.01
Cárdenas Castañeda José Alfonso		¢515,960.03				¢795,316.95	¢1,311,276.98
Castro Arroyo Jeison Eduardo		¢273,247.78				¢842,834.20	¢1,116,081.98
Castro Ramírez Jasón		¢246,892.64				¢554,321.12	¢801,213.76
Cerdas Duran Eddy		¢827,986.95				¢1,014,532.75	¢1,842,519.70
Cubero Castañeda Melany Vanessa		¢179,345.26				¢549,413.65	¢728,758.91
Duran Agüero Juan Carlos		¢17,500.45				¢1,250,993.35	¢1,268,493.80
Fernandez Lopez Cristian Javier		¢206,896.23				¢1,196,930.94	¢1,403,827.17
García Rodríguez Anthony		¢760,715.19				¢453,525.91	¢1,214,241.10
Hernandez Espinoza Jorge Arturo		¢2,241,081.65				¢936,079.10	¢3,177,160.75
Hernandez Suarez Arelys Meryeth		¢81,913.57				¢209,739.47	¢291,653.04
Jara Jiménez Teresa Tatiana						¢859,866.75	¢859,866.75
Jiménez Nuñez Siley		¢39,945.40				¢1,085,670.95	¢1,125,616.35
Loaiza Morales Luis Carlos		¢23,862.45				¢1,125,305.13	¢1,149,167.58
Lopez Sancho Rony William		¢1,034,044.07				¢860,140.42	¢1,894,184.49
Madrigal Carmona Guiselle Maria		¢487,732.07				¢828,918.06	¢1,316,650.13
Masis Mendez José Manuel		¢197,017.81				¢9,717.44	¢206,735.25
Mesen Rojas Oscar Antonio		¢676,719.57				¢1,212,079.31	¢1,888,798.88
Mora Arias Eva Maria		¢62,650.72				¢59,476.32	¢122,127.04
Mora García Victor Hugo		¢417,467.13				¢526,254.11	¢943,721.24
Mora Quirós Melvin		¢638,825.42				¢745,222.47	¢1,384,047.89
Morales Monge Luis Miguel		¢593,645.01					¢593,645.01
Novoa Contreras Glen		¢967,023.19				¢984,130.07	¢1,951,153.26

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 55 de 73

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



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



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

ANEXO 2

PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS, PERIODO 2014.

PUESTO Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO	DISPONIB. MEDICAS	EXTRAS	EXTRAS CORRIENTES MEDIC	GUARDIA MEDICO RESIDENTE	GUARDIAS MEDICAS	RECARGO NOCTURNO	TOTAL GENERAL
Ortega Saiz José Thomas		¢129,829.32				¢753,691.36	¢883,520.68
Ortiz Miranda Yerlin Patricia		¢275,733.03				¢1,055,763.46	¢1,331,496.49
Picado Ramírez Walter		¢145,589.30				¢1,191,178.90	¢1,336,768.20
Rodríguez Salas Nieves						¢834,526.45	¢834,526.45
Rojas Barquero Carlos Ángelo		¢221,199.49				¢848,077.97	¢1,069,277.46
Rojas Quirós Arelis		¢396,389.48				¢84,982.66	¢481,372.14
Sibaja Zúñiga Jeffry Alexis		¢19,451.62					¢19,451.62
Villalobos Araya Denis Ricardo		¢522,602.99				¢617,322.26	¢1,139,925.25
Villalobos Chávez Aida Rosa		¢923,707.60				¢1,472,747.50	¢2,396,455.10
Villalobos Esteller Carlos Rober		¢187,998.66				¢389,464.54	¢577,463.20
Asistente de REDES		¢4,135,036.56				¢4,457,161.16	¢8,592,197.72
Alfaro Valverde Carmen		¢322,972.65				¢1,235,822.50	¢1,558,795.15
Bosque Marchena Jeffry		¢28,957.49				¢146,887.08	¢175,844.57
Cárdenas Diaz Jorge		¢1,108,604.82				¢1,218,587.72	¢2,327,192.54
Gutiérrez Medina Yanina Lorena		¢28,133.94					¢28,133.94
Gutiérrez Vega Gustavo Alonso		¢254,019.95				¢1,183,040.05	¢1,437,060.00
Madrígal Segura Brian		¢49,543.23				¢59,229.66	¢108,772.89
Mesen Rojas Oscar Antonio		¢110,905.59					¢110,905.59
Molina Mora Tony		¢59,563.23				¢16,329.15	¢75,892.38
Pérez Chinchilla Patricia		¢2,044,946.25				¢597,265.00	¢2,642,211.25
Román Aguilar William		¢87,738.47					¢87,738.47
Valverde Navarro Elián Gustavo		¢39,650.94					¢39,650.94
Asistente en TIC		¢1,153,779.80					¢1,153,779.80

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 56 de 73

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



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



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

ANEXO 2

PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS, PERIODO 2014.

PUESTO Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO	DISPONIB. MEDICAS	EXTRAS	EXTRAS CORRIENTES MEDIC	GUARDIA MEDICO RESIDENTE	GUARDIAS MEDICAS	RECARGO NOCTURNO	TOTAL GENERAL
Silva Mata Didier		¢1,153,779.80					¢1,153,779.80
Asistente Gestión de Recursos Humanos 2		¢142,736.39					¢142,736.39
Prendas Arias Geraldin		¢142,736.39					¢142,736.39
Asistente Técnico De REDES		¢1,286,230.29				¢160,120.74	¢1,446,351.03
Bosque Marchena Jeffry		¢14,703.53				¢42,213.48	¢56,917.01
Carranza Matamoros Gerardo		¢23,986.21					¢23,986.21
Castro Umaña Alberto Gerardo		¢255,902.74					¢255,902.74
Guerrero Espinoza Alexander		¢47,583.60					¢47,583.60
Madrigal Segura Brian						¢6,153.00	¢6,153.00
Molina Mora Tony		¢422,811.08				¢111,754.26	¢534,565.34
Ramírez Oviedo Carmen		¢65,554.80					¢65,554.80
Vega Alvarez Carlos Mauricio		¢455,688.33					¢455,688.33
Asistente Técnico de Salud		¢9,716,431.35				¢475,621.76	¢10,192,053.11
Granados Quesada Christian José		¢9,407.88					¢9,407.88
Moscoso Peña Julio Cesar		¢20,228.12					¢20,228.12
Murillo Serrano Leonor		¢1,380,745.64				¢129,171.44	¢1,509,917.08
Naranjo Chavarria Ivan Adrián		¢3,151,811.68				¢149,983.46	¢3,301,795.14
Naranjo Mongalo Audrey Vanessa		¢168,070.80				¢196,466.86	¢364,537.66
Solís Quesada Enrique		¢3,399,777.31					¢3,399,777.31
Tijerino Montero Denis José		¢1,586,389.92					¢1,586,389.92
Asistente Técnico en Administración 2		¢715,321.67					¢715,321.67
Cortes Duran Roibin Miguel		¢715,321.67					¢715,321.67
Asistente Técnico en Administración 4		¢566,451.67					¢566,451.67

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 57 de 73

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



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



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

ANEXO 2

PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS, PERIODO 2014.

PUESTO Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO	DISPONIB. MEDICAS	EXTRAS	EXTRAS CORRIENTES MEDIC	GUARDIA MEDICO RESIDENTE	GUARDIAS MEDICAS	RECARGO NOCTURNO	TOTAL GENERAL
Delgado Flores José Rolando		¢566,451.67					¢566,451.67
Auxiliar de Enfermería		¢34,342,846.36				¢83,122,325.70	¢117,465,172.06
AGUILAR BARRIENTOS PABLO		¢116,219.46				¢371,076.16	¢487,295.62
Alfaro Gómez Brenda		¢40,570.93				¢1,150,265.53	¢1,190,836.46
Arias Porras Christian Armando		¢158,760.88				¢912,806.21	¢1,071,567.09
Arrieta Cabalceta Carol Tatiana		¢1,112,257.43				¢1,196,804.29	¢2,309,061.72
Ávila Garita Juan Manuel		¢605,943.26				¢839,003.85	¢1,444,947.11
Barboza Barrantes Ronald Adolfo		¢45,140.38				¢22,452.28	¢67,592.66
Blanco Navarro Mariela Del Socorro		¢731,807.03				¢496,618.71	¢1,228,425.74
Bonilla Jiménez Priscilla		¢230,022.60				¢1,668,654.33	¢1,898,676.93
Bosque Guerrero Eustaquio		¢2,246,727.75				¢2,231,848.45	¢4,478,576.20
Campos Duran Ana Virginia						¢979,970.00	¢979,970.00
Carmona Vargas Keylyn Priscila		¢346,633.20				¢1,003,180.45	¢1,349,813.65
Castañeda Tijerino Alberto		¢753,581.88				¢594,324.55	¢1,347,906.43
Castillo Nuñez Marisol Leticia		¢533,663.50				¢1,572,392.30	¢2,106,055.80
Castillo Solera Rafael Angel		¢1,098,144.92				¢3,905,268.76	¢5,003,413.68
Céspedes Pérez Marcela		¢711,516.51				¢2,370,014.17	¢3,081,530.68
Chacon Quirós Maribel Francisca		¢448,310.76				¢169,474.57	¢617,785.33
Cubillo Guadamuz Scarlet		¢430,905.55				¢2,110,736.20	¢2,541,641.75
Duran Fajardo Esteban						¢12,196.47	¢12,196.47
Duran Gamboa Marleny		¢255,688.52				¢1,254,506.08	¢1,510,194.60
Elsy Clitus Alcide		¢122,916.53				¢582,680.47	¢705,597.00
Espinoza Cascante Minor		¢1,001,110.66				¢1,331,020.39	¢2,332,131.05

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 58 de 73

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



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



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

ANEXO 2

PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS, PERIODO 2014.

PUESTO Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO	DISPONIB. MEDICAS	EXTRAS	EXTRAS CORRIENTES MEDIC	GUARDIA MEDICO RESIDENTE	GUARDIAS MEDICAS	RECARGO NOCTURNO	TOTAL GENERAL
Espinoza Obando Yamileth		¢21,960.85				¢1,575,451.50	¢1,597,412.35
Fajardo Nuñez Jonathan		¢216,206.77				¢858,356.65	¢1,074,563.42
Fonseca Tencio Jimy		¢407,853.81				¢1,321,244.24	¢1,729,098.05
García Rodríguez Anthony		¢20,904.58					¢20,904.58
Gatgens Castillo Guillermo Andre		¢181,386.65				¢340,072.05	¢521,458.70
Gómez Thomas Cesar		¢491,908.45				¢1,938,014.70	¢2,429,923.15
Grajal Pereira Ronald		¢76,919.15				¢12,739.49	¢89,658.64
Granados Mora Hazel		¢66,114.13				¢646,322.00	¢712,436.13
Hernandez Suarez Arellys Meryeth		¢101,967.22				¢110,113.22	¢212,080.44
Hernandez Vargas Herry		¢552,287.19				¢1,490,403.95	¢2,042,691.14
Herrera Chavarria Dora Luz		¢63,315.55				¢185,536.55	¢248,852.10
Jiménez Telles Hugo Alberto		¢38,013.50				¢1,851,074.10	¢1,889,087.60
Ledezma Valverde Zulay		¢649,403.80				¢53,277.78	¢702,681.58
Marchena Gutiérrez Ana Lorena		¢69,495.20				¢609,867.05	¢679,362.25
Martínez Alvarado Jeannette		¢167,604.30				¢1,147,879.00	¢1,315,483.30
Martínez Zúñiga Manuel Enrique		¢163,823.40					¢163,823.40
Masis Mendez José Manuel		¢618,485.21				¢612,660.43	¢1,231,145.64
Mejías Umaña Carlos		¢550,459.42				¢3,070,069.73	¢3,620,529.15
Mena Guzmán Cindy Maria		¢169,011.24				¢943,204.98	¢1,112,216.22
Mena Lopez Ana Mireylis		¢392,123.28				¢3,043,375.26	¢3,435,498.54
Mena Vega Gilberto		¢964,162.59				¢1,383,201.41	¢2,347,364.00
Montero Vargas Eliana		¢571,878.17				¢1,065,650.30	¢1,637,528.47
Mora Arias Eva Maria						¢6,599.97	¢6,599.97

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 59 de 73

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



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



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

ANEXO 2

PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS, PERIODO 2014.

PUESTO Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO	DISPONIB. MEDICAS	EXTRAS	EXTRAS CORRIENTES MEDIC	GUARDIA MEDICO RESIDENTE	GUARDIAS MEDICAS	RECARGO NOCTURNO	TOTAL GENERAL
Mora Fonseca Maryam		¢63,250.10					¢63,250.10
Mora García Victor Hugo		¢140,997.43				¢47,096.52	¢188,093.95
Morales Monge Luis Miguel		¢1,465,546.47					¢1,465,546.47
Morera Barboza Marisol		¢213,829.62				¢700,758.83	¢914,588.45
Morera Monge Evelyn		¢433,438.05				¢1,076,210.63	¢1,509,648.68
Muñoz Lizano Marcela		¢177,695.52				¢955,765.90	¢1,133,461.42
Muñoz Obando Luis Evelio		¢1,275,956.75				¢1,020,852.94	¢2,296,809.69
Navarro Castro Jonathan Fabián		¢906,665.90				¢1,474,613.34	¢2,381,279.24
Núñez Duarte Juan Luis		¢192,012.65				¢1,776,467.85	¢1,968,480.50
Ortega Saiz José Thomas		¢51,370.14				¢149,019.29	¢200,389.43
Pérez Alfaro Tatiana		¢836,790.55				¢1,536,548.00	¢2,373,338.55
Piedra Prado Jennifer		¢1,172,337.43				¢1,552,121.24	¢2,724,458.67
Quesada Porras Angeline		¢594,764.77				¢1,719,790.26	¢2,314,555.03
Quirós Garbanzo Jairo Azael		¢518,894.41				¢415,406.86	¢934,301.27
Ramírez Arguedas Maria Del Carme						¢640,982.20	¢640,982.20
Ramírez Solano Karol		¢15,098.58				¢1,013,909.86	¢1,029,008.44
Rodríguez Chávez Lucia		¢510,266.00				¢922,073.55	¢1,432,339.55
Rodríguez Pérez Lidieith						¢24,252.15	¢24,252.15
Rodríguez Ríos Dilcia		¢723,057.08				¢2,984,611.37	¢3,707,668.45
Rojas Barquero Carlos Angelo		¢35,477.27				¢15,247.23	¢50,724.50
Rojas Jiménez Yessica		¢1,728,369.07				¢1,927,297.60	¢3,655,666.67
Rojas Quirós Arelis		¢49,680.44				¢64,957.44	¢114,637.88
Sánchez Duran Heyner Alberto		¢536,643.04				¢1,060,899.25	¢1,597,542.29

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 60 de 73

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



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



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

ANEXO 2

PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS, PERIODO 2014.

PUESTO Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO	DISPONIB. MEDICAS	EXTRAS	EXTRAS CORRIENTES MEDIC	GUARDIA MEDICO RESIDENTE	GUARDIAS MEDICAS	RECARGO NOCTURNO	TOTAL GENERAL
Sánchez Porras Andrés Antonio		¢244,993.24				¢1,067,538.71	¢1,312,531.95
Sequeira Duran Ronald De La Trin		¢584,143.45				¢1,385,895.55	¢1,970,039.00
Serrano Gómez Andrea		¢591,211.67				¢551,662.00	¢1,142,873.67
Steller Duran Walter Mauricio		¢357,725.47				¢1,437,500.01	¢1,795,225.48
Torres Barahona Cinthia		¢444,714.28				¢1,379,289.63	¢1,824,003.91
Torres Nuñez Rolando Antonio		¢847,883.29				¢2,128,356.09	¢2,976,239.38
Valerin Tellez Yensy						¢1,587,617.25	¢1,587,617.25
Valverde Hernandez Jorge Antonio		¢528,501.45				¢1,002,770.05	¢1,531,271.50
Vargas Barquero Wendy Melisa		¢84,117.77					¢84,117.77
Vega Sánchez Carmen Ma.		¢349,456.41				¢1,601,396.65	¢1,950,853.06
Villalobos Araya Denis Ricardo		¢149,481.99				¢20,530.84	¢170,012.83
Villalobos Esteller Carlos Rober		¢139,553.47				¢343,542.98	¢483,096.45
Villalobos Mora Nanci Maria		¢807,016.95				¢2,389,710.27	¢3,196,727.22
Zúñiga Vargas Mary Elieth		¢26,699.44				¢107,224.78	¢133,924.22
Auxiliar de Nutrición		¢971,994.70				¢1,762,643.11	¢2,734,637.81
Araya Fuentes Ana Maria		¢41,717.65				¢129,633.35	¢171,351.00
Castro Arriola Noilyn Jazmin		¢2,701.97				¢6,257.82	¢8,959.79
Esquivel Mora Damaris						¢57,825.89	¢57,825.89
González Villegas Karol Yinneth		¢749,902.05					¢749,902.05
Hernandez Mora Maria Rosa						¢275,881.05	¢275,881.05
Hernandez Ramírez Alexander		¢83,054.40				¢201,495.05	¢284,549.45
Jiménez Bolaños Cecilia						¢206,168.20	¢206,168.20
Jiménez Prendas Lidia Teresa						¢118,396.40	¢118,396.40

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 61 de 73

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



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



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

ANEXO 2

PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS, PERIODO 2014.

PUESTO Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO	DISPONIB. MEDICAS	EXTRAS	EXTRAS CORRIENTES MEDIC	GUARDIA MEDICO RESIDENTE	GUARDIAS MEDICAS	RECARGO NOCTURNO	TOTAL GENERAL
Marín Arias Marianela		¢7,598.61				¢2,933.09	¢10,531.70
Nuñez Duarte Dixiana						¢203,020.25	¢203,020.25
Rivera Mora Josue Eliecer		¢17,441.56				¢70,710.86	¢88,152.42
Rocha Agüero Xinia						¢39,661.80	¢39,661.80
Rodríguez Ramírez Katherine		¢5,065.74				¢86,286.57	¢91,352.31
Rojas García Beatriz		¢3,598.20				¢151,155.79	¢154,753.99
Rojas Quirós Arelis						¢73,551.62	¢73,551.62
Ulate Madriz Luz Marina						¢60,889.44	¢60,889.44
Villegas Montenegro Carlos Pasto		¢60,914.52				¢78,775.93	¢139,690.45
Auxiliar de Quirófanos		¢1,073,187.97				¢3,993,781.80	¢5,066,969.77
Cerdas Montes Deiby Wilfredo		¢325,236.89				¢1,204,392.27	¢1,529,629.16
Gazo Rivera Roy Ricardo		¢40,467.87				¢1,123,897.12	¢1,164,364.99
Mora Quirós Melvin						¢158,932.75	¢158,932.75
Rojas Vargas Johan Cristina		¢539,688.26				¢1,457,097.06	¢1,996,785.32
Torres Barahona Cinthia		¢167,794.95				¢49,462.60	¢217,257.55
Bodeguero		¢710,465.32					¢710,465.32
Rodríguez Montero Orlando		¢710,465.32					¢710,465.32
Chofer 1		¢7,621,426.53				¢1,702,588.78	¢9,324,015.31
Elizondo Vargas Carlos		¢3,189,116.64				¢715,122.16	¢3,904,238.80
Madrigal Mejías Marvin		¢561,416.57				¢330,190.77	¢891,607.34
Marengo Espinoza Juan Carlos		¢3,870,893.32				¢657,275.85	¢4,528,169.17
Chofer 2		¢13,257,898.03				¢2,032,199.24	¢15,290,097.27
Acuña Sancho Randall		¢37,802.91					¢37,802.91

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 62 de 73

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



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



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

ANEXO 2

PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS, PERIODO 2014.

PUESTO Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO	DISPONIB. MEDICAS	EXTRAS	EXTRAS CORRIENTES MEDIC	GUARDIA MEDICO RESIDENTE	GUARDIAS MEDICAS	RECARGO NOCTURNO	TOTAL GENERAL
Delgado Badilla José Antonio		¢7,532,377.67				¢998,208.76	¢8,530,586.43
Madrigal Mejías Marvin		¢5,687,717.45				¢1,033,990.48	¢6,721,707.93
Coordinador Unidad de Transportes 2		¢42,129.20					¢42,129.20
Porrás Mora Cristian		¢42,129.20					¢42,129.20
Diplomado en Tecnologías de Salud		¢25,323,223.98				¢6,510,500.30	¢31,833,724.28
Carrillo Lopez Heraclis		¢4,766,350.42				¢753,302.43	¢5,519,652.85
Miranda Salas Alvaro		¢8,365,984.47				¢1,346,661.28	¢9,712,645.75
Naranjo Mongalo Audrey Vanessa		¢1,087,065.49				¢503,100.54	¢1,590,166.03
Rojas Coto David		¢2,163,999.40				¢32,326.35	¢2,196,325.75
Umana Arce Sergio		¢7,050,408.65				¢891,277.95	¢7,941,686.60
Xatruch Ortiz Bernardo		¢1,889,415.55				¢2,983,831.75	¢4,873,247.30
Enfermera 1 Licenciada		¢6,899,204.68				¢41,175,927.46	¢48,075,132.14
Arguedas Granados Carlos Eduardo		¢990,355.39				¢2,185,085.87	¢3,175,441.26
Barboza Rojas Rosa María		¢480,150.20				¢5,257,452.40	¢5,737,602.60
Blanco Ruiz Allan Omar		¢333,862.85				¢3,146,806.35	¢3,480,669.20
Cambroner Acosta María Félix						¢3,012,720.00	¢3,012,720.00
Castro Morales Mario Alberto						¢444,692.37	¢444,692.37
Coronado Arroyo Geiner		¢1,213,862.60				¢3,585,609.95	¢4,799,472.55
Muñoz Martínez Luz María						¢2,201,796.65	¢2,201,796.65
Murillo Sirias Zeidy Jorjanna		¢983,493.48				¢4,003,780.90	¢4,987,274.38
Picado Arce Fanny Karina		¢506,070.27				¢2,798,055.71	¢3,304,125.98
Ramírez Oviedo Rosa		¢743,251.04				¢3,038,754.47	¢3,782,005.51
Rodríguez Ríos Dilcia		¢334,759.95				¢1,167,214.11	¢1,501,974.06

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 63 de 73

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



"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

ANEXO 2

PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS, PERIODO 2014.

PUESTO Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO	DISPONIB. MEDICAS	EXTRAS	EXTRAS CORRIENTES MEDIC	GUARDIA MEDICO RESIDENTE	GUARDIAS MEDICAS	RECARGO NOCTURNO	TOTAL GENERAL
Sandi Ortega Jeannette		¢105,743.77				¢47,875.10	¢153,618.87
Santana Mejías M.De Los Angeles		¢279,843.10				¢6,467,566.75	¢6,747,409.85
Torres Nuñez Rolando Antonio		¢163,473.43				¢789,005.04	¢952,478.47
Vargas Vargas Luis A.		¢764,338.60				¢3,029,511.79	¢3,793,850.39
Enfermera 3 Licenciada		¢7,685,125.27				¢15,976,824.73	¢23,661,950.00
Cantillo Espinoza Karina Vanessa		¢337,954.85				¢2,110,593.70	¢2,448,548.55
Chacon Chacon Nidia Maria		¢2,416,615.70				¢3,096,306.78	¢5,512,922.48
Jiménez Arce Rosa Maria		¢901,093.50				¢3,871,535.55	¢4,772,629.05
Ledezma Valverde Zulay						¢231,973.54	¢231,973.54
Morera Barboza Marisol		¢1,887,674.52				¢3,123,911.01	¢5,011,585.53
Rivera Badilla Marco Vinicio		¢2,141,786.70				¢3,542,504.15	¢5,684,290.85
Enfermera 4 Licenciada		¢1,209,923.25				¢19,980,259.26	¢21,190,182.51
Alvarado Sandi Ligia Jeannette		¢654,596.23				¢16,405.85	¢671,002.08
Cambronero Acosta Maria Félix						¢403,494.00	¢403,494.00
Castro Morales Mario Alberto						¢325,119.80	¢325,119.80
Lopez Lopez Jackeline						¢3,672,112.35	¢3,672,112.35
Merlo Brenes José Alberto		¢196,001.89				¢4,657,665.15	¢4,853,667.04
Ortega Torres Johnny		¢232,746.68				¢4,463,009.51	¢4,695,756.19
Palma Herrera Maria De Los Angel		¢126,578.45				¢2,973,982.45	¢3,100,560.90
Ruiz Carmona Rosina						¢3,468,470.15	¢3,468,470.15
Farmacéutico 1		¢12,702,080.99				¢8,080,160.42	¢20,782,241.41
Céspedes Moscoso Daniel Josue		¢756,931.92				¢343,908.92	¢1,100,840.84
Porras Cruz Karina		¢11,945,149.07				¢7,736,251.50	¢19,681,400.57

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 64 de 73

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



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



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

ANEXO 2

PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS, PERIODO 2014.

PUESTO Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO	DISPONIB. MEDICAS	EXTRAS	EXTRAS CORRIENTES MEDIC	GUARDIA MEDICO RESIDENTE	GUARDIAS MEDICAS	RECARGO NOCTURNO	TOTAL GENERAL
Farmacéutico 2		¢18,024,390.19				¢5,889,527.46	¢23,913,917.65
Barrantes Murillo Oscar Alberto		¢4,261,915.55				¢990,089.76	¢5,252,005.31
Brenes Muñoz Karina Yorleny		¢511,778.31					¢511,778.31
Céspedes Moscoso Daniel Josue		¢539,651.88				¢671,081.03	¢1,210,732.91
González Arrieta Kembly						¢215,990.22	¢215,990.22
Zamora Castrillo Vanette Marcela		¢12,711,044.45				¢4,012,366.45	¢16,723,410.90
Farmacéutico 4		¢5,468,160.68				¢468,673.85	¢5,936,834.53
Lizano Marin Elizabeth		¢4,165,210.98					¢4,165,210.98
Zamora Castrillo Vanette Marcela		¢1,302,949.70				¢468,673.85	¢1,771,623.55
Jefe de Proveduría de Farmacia							
Hospitalaria		¢1,692,487.40					¢1,692,487.40
Herrera Cajina Kensy Alberto		¢287,022.86					¢287,022.86
Moreira Salazar Cristobal Manuel		¢1,405,464.54					¢1,405,464.54
Médico A Espec. Anestesiología Rec.	¢113,330,692.40		¢1,702,720.09	¢190,116.20	¢12,813,217.74	¢3,549,666.87	¢131,586,413.30
Casas Bustamante Antonio	¢56,288,726.50						¢56,288,726.50
Celorio Eugarríos Eduardo Miguel			¢1,207,029.00		¢1,199,938.00	¢279,129.00	¢2,686,096.00
Chacon Leiton Adriana	¢57,041,965.90			¢190,116.20			¢57,232,082.10
Palma Espinoza Abelardo					¢667,739.00	¢300,284.00	¢968,023.00
Rodríguez Obando Rodolfo José			¢173,037.17			¢128,233.99	¢301,271.16
Umaña Cascante Fabián Mauricio			¢322,653.92		¢10,945,540.74	¢2,842,019.88	¢14,110,214.54
Médico A Espec. Cirugía General	¢111,782,095.28			¢265,739.30			¢112,047,834.58
Gutiérrez García Pedro Javier	¢58,156,970.00						¢58,156,970.00
Vargas Simipuy Arianne	¢53,625,125.28			¢265,739.30			¢53,890,864.58

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 65 de 73

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



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



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

ANEXO 2

PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS, PERIODO 2014.

PUESTO Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO	DISPONIB. MEDICAS	EXTRAS	EXTRAS CORRIENTES MEDIC	GUARDIA MEDICO RESIDENTE	GUARDIAS MEDICAS	RECARGO NOCTURNO	TOTAL GENERAL
Médico A Espec. Ginecología	¢50,111,259.70		¢639,023.72		¢1,150,589.47	¢185,689.77	¢52,086,562.66
Celorio Eugarríos Eduardo Miguel			¢639,023.72		¢1,150,589.47	¢185,689.77	¢1,975,302.96
Santesteban Portal Francisco Ra	¢50,111,259.70						¢50,111,259.70
Médico A Espec. Medicina Interna	¢107,157,111.35		¢1,868,856.72		¢4,262,781.97	¢1,262,087.67	¢114,550,837.71
Calvo Rojas Leonel			¢312,707.21		¢447,137.53	¢25,332.84	¢785,177.58
Celorio Eugarríos Eduardo Miguel			¢781,749.27		¢626,820.97	¢177,026.30	¢1,585,596.54
Fallas Waahrman Moisés	¢26,343,552.55				¢559,425.10		¢26,902,977.65
Mojarro Medina Nicolás	¢34,271,564.40						¢34,271,564.40
Palma Espinoza Abelardo			¢691,009.48		¢2,090,579.36	¢667,535.25	¢3,449,124.09
Rodríguez Obando Rodolfo José			¢83,390.76		¢538,819.01	¢392,193.28	¢1,014,403.05
Serrano Ramírez Danilo Francisco	¢46,541,994.40						¢46,541,994.40
Médico A Espec. Neonatología			¢239,517.15		¢10,309,878.91	¢2,742,149.68	¢13,291,545.74
Mendez Arce Danny Alexander			¢239,517.15		¢9,664,851.91	¢2,516,257.68	¢12,420,626.74
Palma Espinoza Abelardo					¢645,027.00	¢225,892.00	¢870,919.00
Médico A Espec. Obstetricia			¢1,670,712.89		¢366,487.51	¢12,678.75	¢2,049,879.15
Salas Moraga Kensy Francisco			¢1,670,712.89		¢366,487.51	¢12,678.75	¢2,049,879.15
Médico A Espec. Oftalmología			¢560,806.48		¢8,261,278.64	¢1,750,610.68	¢10,572,695.80
Barquero Valverde Katrina			¢14,606.88		¢7,462,966.31	¢1,368,269.45	¢8,845,842.64
Cantillo Gamboa Gustavo Andrés			¢178,134.73			¢12,723.91	¢190,858.64
Celorio Eugarríos Eduardo Miguel			¢368,064.87		¢798,312.33	¢369,617.32	¢1,535,994.52
Médico A Espec. Ortopedia	¢85,242,125.07						¢85,242,125.07
Gómez Arbelaez Luis Roberto	¢85,242,125.07						¢85,242,125.07
Médico A Espec. Pediatría	¢111,257,331.50						¢111,257,331.50

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 66 de 73

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



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



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

ANEXO 2

PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS, PERIODO 2014.

PUESTO Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO	DISPONIB. MEDICAS	EXTRAS	EXTRAS CORRIENTES MEDIC	GUARDIA MEDICO RESIDENTE	GUARDIAS MEDICAS	RECARGO NOCTURNO	TOTAL GENERAL
Dal Maso Nardi Aldo Gregorio	¢61,833,656.60						¢61,833,656.60
Pérez González Rodette	¢49,423,674.90						¢49,423,674.90
Médico A Espec. Perinatología			¢279,971.12		¢7,155,484.45	¢1,618,658.67	¢9,054,114.24
Alvarado Torres Ana Yensi			¢279,971.12		¢7,155,484.45	¢1,618,658.67	¢9,054,114.24
Médico A Espec. Radiología			¢367,035.92		¢12,083,668.36	¢2,498,382.91	¢14,949,087.19
Calvo Rojas Leonel					¢312,231.85		¢312,231.85
Cantillo Gamboa Gustavo Andres			¢73,070.80		¢299,750.14	¢86,774.78	¢459,595.72
Conejo Vargas Maria Catalina			¢293,965.12		¢11,471,686.37	¢2,411,608.13	¢14,177,259.62
Médico Asistente			¢9,080,441.52	¢50,510,519.03	¢96,890,859.85	¢24,745,753.62	¢181,227,574.02
Acuña Chavarria Rafael Alberto				¢35,532,114.53			¢35,532,114.53
Aguilar Diaz Ana Gabriela			¢1,392,839.26		¢10,983,304.11	¢3,458,515.35	¢15,834,658.72
Cantillo Gamboa Gustavo Andrés			¢560,450.36		¢345,168.36	¢318,469.79	¢1,224,088.51
Castro Duran Karla Vanessa			¢391,947.90		¢10,126,413.66	¢2,266,561.20	¢12,784,922.76
Celorio Eugarríos Eduardo Miguel			¢3,006,542.84		¢3,561,492.55	¢1,028,036.89	¢7,596,072.28
Cerdas Campos Warren Danilo			¢134,805.47		¢318,465.76	¢206,790.04	¢660,061.27
Conejo Vargas Jose Manuel			¢420,707.32		¢12,618,764.36	¢3,239,604.86	¢16,279,076.54
Cruz García Armando			¢852,231.53		¢17,934,490.68	¢5,054,827.15	¢23,841,549.36
Guevara Rivera Gabriela			¢869,421.24		¢7,768,335.40	¢194,872.68	¢8,832,629.32
Palma Espinoza Abelardo			¢805,765.55		¢5,111,455.56	¢1,626,941.76	¢7,544,162.87
Piedra Diaz Maria Susana			¢61,149.20				¢61,149.20
Rodríguez Obando Rodolfo José			¢145,349.55		¢815,866.27	¢467,174.11	¢1,428,389.93
Romero Bonilla Jimmy Alberto					¢11,953,110.74		¢11,953,110.74
Villagra Blanco Vivian				¢14,978,404.50			¢14,978,404.50

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 67 de 73

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



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



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

ANEXO 2

PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS, PERIODO 2014.

PUESTO Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO	DISPONIB. MEDICAS	EXTRAS	EXTRAS CORRIENTES MEDIC	GUARDIA MEDICO RESIDENTE	GUARDIAS MEDICAS	RECARGO NOCTURNO	TOTAL GENERAL
Wang Hsieh Min Ru			¢439,231.30		¢15,353,992.40	¢6,883,959.79	¢22,677,183.49
Médico Servicio Social			¢4,146,398.46		¢6,741,465.56	¢2,036,205.08	¢12,924,069.10
Bustos Brenes Cristian			¢249,824.41			¢16,963.59	¢266,788.00
Calvo Rojas Leonel			¢3,896,574.05		¢6,741,465.56	¢2,019,241.49	¢12,657,281.10
Microbiólogo Clínico 1		¢8,129,556.73				¢1,434,572.69	¢9,564,129.42
Chacon Porras Karen Vanessa		¢320,445.95				¢130,629.87	¢451,075.82
Mora Valderramos Andreina		¢4,782,191.56				¢624,488.40	¢5,406,679.96
Oviedo Cerdas Andrea Natalia		¢1,652,729.11				¢679,454.42	¢2,332,183.53
Zarate León Francisco Javier		¢1,374,190.11					¢1,374,190.11
Microbiólogo Clínico 2		¢30,781,817.63				¢11,894,797.69	¢42,676,615.32
Chacon Porras Karen Vanessa		¢3,401,092.30				¢1,129,995.64	¢4,531,087.94
Espinoza Zeledón Roger Miguel		¢13,368,870.06				¢5,093,730.47	¢18,462,600.53
Molina Leiva Diego Andrey						¢73,718.56	¢73,718.56
Segura Ulate Daniel Alberto		¢4,059,040.96				¢1,049,304.78	¢5,108,345.74
Zumbado Salazar Carlos Andrey		¢9,952,814.31				¢4,548,048.24	¢14,500,862.55
Microbiólogo Clínico 4		¢6,891,980.62				¢20,052.10	¢6,912,032.72
Diaz Madrigal Patricia		¢6,891,980.62				¢20,052.10	¢6,912,032.72
Nutricionista 1		¢2,449,523.29				¢91,682.30	¢2,541,205.59
Ramírez Navarro Melissa		¢2,449,523.29				¢91,682.30	¢2,541,205.59
Nutricionista 2		¢142,148.98				¢10,153.31	¢152,302.29
Carranza Jiménez Maria De La Cruz		¢142,148.98				¢10,153.31	¢152,302.29
Oficinista 1		¢1,757,284.60				¢496,364.35	¢2,253,648.95
Calderón Cerdas Angie Yariela		¢1,754,768.75				¢496,364.35	¢2,251,133.10



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



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

ANEXO 2

PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS, PERIODO 2014.

PUESTO Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO	DISPONIB. MEDICAS	EXTRAS	EXTRAS CORRIENTES MEDIC	GUARDIA MEDICO RESIDENTE	GUARDIAS MEDICAS	RECARGO NOCTURNO	TOTAL GENERAL
Torres Jiménez Vanessa		¢2,515.85					¢2,515.85
Oficinista 3		¢637,347.35				¢4,994.00	¢642,341.35
Naranjo Mongalo Audrey Vanessa		¢574,199.00				¢4,994.00	¢579,193.00
Pérez Aguilar Yamileth		¢63,148.35					¢63,148.35
Oficinista 4		¢3,404,634.14				¢1,550,128.86	¢4,954,763.00
Badilla Hidalgo Herlyn Patricia		¢1,980,237.15				¢748,210.97	¢2,728,448.12
Cerdas Benamburg Ana Luisa		¢484,590.95				¢504,593.53	¢989,184.48
Granados Cuende Aaron		¢19,156.29					¢19,156.29
Granados Quesada Christian José		¢77,604.75				¢145,646.74	¢223,251.49
Muñoz Castro Mayra		¢427,549.68				¢151,677.62	¢579,227.30
Solera Astua Karol Patricia		¢230,972.23					¢230,972.23
Solórzano Jiménez Doris Dayana		¢84,334.80					¢84,334.80
Torres Jiménez Vanessa		¢100,188.29					¢100,188.29
Secretaria 1		¢250,914.85				¢579.21	¢251,494.06
Marin Miranda Adrián Gerardo		¢250,914.85				¢579.21	¢251,494.06
Secretaria 2		¢231,026.77					¢231,026.77
Morales Monge Luis Miguel		¢231,026.77					¢231,026.77
Secretaria Ejecutiva 1		¢1,500,066.84					¢1,500,066.84
Valle Campos Jessica		¢1,500,066.84					¢1,500,066.84
Supervisor de Mantenimiento		¢1,479,831.91					¢1,479,831.91
Arroyo Quirós Olivier		¢176,693.45					¢176,693.45
Avellan Jiménez Ronald		¢1,009,074.07					¢1,009,074.07
Ávila Baltodano Rigoberto		¢41,859.10					¢41,859.10



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



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

ANEXO 2

PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS, PERIODO 2014.

PUESTO Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO	DISPONIB. MEDICAS	EXTRAS	EXTRAS CORRIENTES MEDIC	GUARDIA MEDICO RESIDENTE	GUARDIAS MEDICAS	RECARGO NOCTURNO	TOTAL GENERAL
Herrera Fonseca Eder Wilbert		¢252,205.29					¢252,205.29
Técnico 1 en Tecnologías de Salud		¢9,002,091.87				¢2,060,302.65	¢11,062,394.52
Castellón Jiménez Mainor		¢1,762,602.08					¢1,762,602.08
Hernandez Céspedes Melvin		¢1,927,308.45					¢1,927,308.45
Leandro Ovares Martin		¢2,016,500.70				¢1,519,441.45	¢3,535,942.15
Marin Miranda Adrián Gerardo		¢2,949,891.15				¢494,315.33	¢3,444,206.48
Murillo Serrano Leonor		¢345,789.49				¢46,545.87	¢392,335.36
Técnico 2 en Tecnologías de Salud		¢1,843,354.00					¢1,843,354.00
García Coto Arnold		¢1,843,354.00					¢1,843,354.00
Técnico 2 Tecnología de Salud		¢39,173.42					¢39,173.42
Muñoz Castro Mayra		¢39,173.42					¢39,173.42
Técnico Administrativo en Farmacia 2						¢11,816.15	¢11,816.15
Granados Cuende Aaron						¢11,816.15	¢11,816.15
Técnico de REDES 3		¢2,371,368.40				¢748,804.32	¢3,120,172.72
Cubero Sánchez Rene.		¢2,254,516.90				¢748,804.32	¢3,003,321.22
Molina Mora Tony		¢116,851.50					¢116,851.50
Técnico de Salud en Farmacia III		¢23,517,319.30				¢7,807,223.52	¢31,324,542.82
Ávila Baltodano Elizabeth		¢765,192.13				¢107,360.76	¢872,552.89
Cerdas Mena Antony Harold		¢268,350.73				¢7,877.43	¢276,228.16
Cruz Aleman Fernando		¢3,522,573.45				¢1,626,063.80	¢5,148,637.25
Diaz Garita José Mario		¢2,100,140.29				¢336,618.85	¢2,436,759.14
Herrera Cajina Kensy Alberto		¢2,295,198.34					¢2,295,198.34
Madrigal Herrera William		¢1,547,087.00				¢364,699.90	¢1,911,786.90

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 70 de 73

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



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



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

ANEXO 2

PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS, PERIODO 2014.

PUESTO Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO	DISPONIB. MEDICAS	EXTRAS	EXTRAS CORRIENTES MEDIC	GUARDIA MEDICO RESIDENTE	GUARDIAS MEDICAS	RECARGO NOCTURNO	TOTAL GENERAL
Mora García Victor Hugo		¢77,897.10				¢170,160.72	¢248,057.82
Nuñez Carvajal Eduardo Alberto		¢4,152,479.05				¢1,218,758.45	¢5,371,237.50
Obando Obando Mayela		¢265,426.11				¢406,523.46	¢671,949.57
Portuguez Zúñiga Rodolfo		¢3,631,283.75				¢1,604,533.25	¢5,235,817.00
Rodríguez Gutiérrez Karla		¢1,995,853.45				¢669,147.25	¢2,665,000.70
Ulloa Elizondo Maria Isabel		¢2,895,837.90				¢1,295,479.65	¢4,191,317.55
Técnico en Administración 1		¢5,592,535.01				¢1,196,239.87	¢6,788,774.88
Corrales Zúñiga Alexander Gerard		¢2,557,815.90				¢1,196,239.87	¢3,754,055.77
Moscoco Mesen Wendy Jazmín		¢55,537.89					¢55,537.89
Villalobos Arias Edith Priscilla		¢2,979,181.22					¢2,979,181.22
Técnico en Equipo Médico Hospitalario 1		¢909,088.53				¢6,540.55	¢915,629.08
Sáenz Mendoza Carlos Manuel		¢909,088.53				¢6,540.55	¢915,629.08
Técnico en Mantenimiento 1		¢1,100,595.45				¢256,177.30	¢1,356,772.75
González Mosquera Rolbi		¢518,076.36				¢180,096.43	¢698,172.79
Herrera Fonseca Eder Wilbert		¢582,519.09				¢76,080.87	¢658,599.96
Técnico en Mantenimiento 2		¢12,207,304.06				¢3,127,179.48	¢15,334,483.54
Astua Jaime José Alexis		¢227,150.09					¢227,150.09
Avellan Jiménez Francis Eduardo		¢1,518,790.82				¢375,121.15	¢1,893,911.97
Ávila Baltodano Rigoberto		¢930,700.66				¢93,351.20	¢1,024,051.86
Fernandez Jiménez Javier		¢430,136.14				¢464,781.88	¢894,918.02
Herrera Fonseca Eder Wilbert		¢1,384,551.38				¢308,084.12	¢1,692,635.50
Mata Valle Juan Carlos		¢3,326,674.07				¢453,930.75	¢3,780,604.82
Monge Lopez Edwin		¢2,974,611.27				¢401,301.21	¢3,375,912.48

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 71 de 73

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



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



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

ANEXO 2

PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS, PERIODO 2014.

PUESTO Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO	DISPONIB. MEDICAS	EXTRAS	EXTRAS CORRIENTES MEDIC	GUARDIA MEDICO RESIDENTE	GUARDIAS MEDICAS	RECARGO NOCTURNO	TOTAL GENERAL
Ortega Céspedes Jefry		¢489,874.57				¢695,188.17	¢1,185,062.74
Quesada Jiménez Nicolás Gerardo		¢698,098.35					¢698,098.35
Rivera Zúñiga Froilan Rolando		¢226,716.71				¢335,421.00	¢562,137.71
Técnico en Mantenimiento 3		¢2,669,447.88				¢15,615.40	¢2,685,063.28
Herrera Fonseca Eder Wilbert		¢373,558.12				¢516.00	¢374,074.12
Herrera Porras Roberto		¢350,829.89					¢350,829.89
Moraga Araya Larry Andrés		¢536,053.90					¢536,053.90
Zúñiga Brenes Jorge Eduardo		¢1,409,005.97				¢15,099.40	¢1,424,105.37
Técnico Graduado en Tecnologías de Salud		¢20,249,681.83				¢1,662,209.40	¢21,911,891.23
Acosta Villalobos Daniela		¢365,105.38				¢121,818.46	¢486,923.84
Alvarez Urbina Héctor Alberto		¢14,002,841.35					¢14,002,841.35
Carranza Jiménez María De La Cruz		¢1,152,796.06				¢87,584.91	¢1,240,380.97
Murillo Serrano Leonor		¢109,476.93				¢28,890.18	¢138,367.11
Quirós Soto Marlen Danna		¢3,178,959.50				¢1,247,446.80	¢4,426,406.30
Rojas Alfaro Xiomara		¢1,075,909.85				¢176,469.05	¢1,252,378.90
Sandoval Quesada Erick		¢364,592.76					¢364,592.76
Trabajador de Producción 1		¢2,577,690.42					¢2,577,690.42
Camacho González David Francisco		¢650,339.76					¢650,339.76
Granados Cuende Aaron		¢37,508.35					¢37,508.35
Murillo Barboza Otoniel		¢55,567.93					¢55,567.93
Villegas Montenegro Nuria		¢1,834,274.38					¢1,834,274.38
Trabajador de Producción 2		¢4,922,845.40					¢4,922,845.40
Camacho González David Francisco		¢178,285.95					¢178,285.95



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



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

ANEXO 2

PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS, PERIODO 2014.

PUESTO Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO	DISPONIB. MEDICAS	EXTRAS	EXTRAS CORRIENTES MEDIC	GUARDIA MEDICO RESIDENTE	GUARDIAS MEDICAS	RECARGO NOCTURNO	TOTAL GENERAL
Guerrero Machado Grace		¢299,731.05					¢299,731.05
Murillo Barboza Otoniel		¢278,258.98					¢278,258.98
Segura Cordero Hellen		¢1,895,610.94					¢1,895,610.94
Sibaja Zúñiga Jeffry Alexis		¢125,032.32					¢125,032.32
Tijerino Montero Denis José		¢84,313.21					¢84,313.21
Umaña Quirós Ramón		¢2,061,612.95					¢2,061,612.95
TOTAL GENERAL	¢578,880,615.30	¢320,512,993.92	¢20,555,484.07	¢50,966,374.53	¢160,035,712.46	¢302,738,215.19	¢1,433,689,395.47

Fuente: Planilla Ampliada



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