



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

ASAAI-065-2016
27-05-2016

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio tiene su origen en el Programa de Estudios Especiales contemplado en el Plan Anual Operativo 2015, del Área de Servicios Administrativos, Abastecimiento e Infraestructura, en atención de las Denuncias DE-058-2015, DE-123-2015.

Se evidenció que en el Hospital Roberto Chacón Paut, se efectuaron nombramientos interinos sin disponer de un proceso de selección para la ejecución de este tipo de contrataciones.

En prueba de cumplimiento de horario aplicada el 13 de octubre del 2015, se evidenció que 9 funcionarios que laboran en el Hospital Dr. Roberto Chacón, ingresaron después de iniciar su jornada ordinaria y no se evidenció la presentación de justificación.

Se evidencia que el Hospital Chacón Paut no realiza los nombramientos de los funcionarios del servicio de vigilancia, conforme al rol ejecutado de días libres del Hospital San Juan De Dios, debido a que se efectúan de forma previa al inicio del mes, por lo que no existe garantía de que los días libres programados a inicio de mes sean los reales en el rol ejecutado a final de ese periodo, además, dicho documento no está refrendado por las autoridades responsables del Hospital San Juan de Dios que garanticen la veracidad de información consignada.

Se demostró que funcionarios de ese nosocomio que a su vez son colaboradores de la Asociación Pro-Hospital Dr. Roberto Chacón Paut, realizan funciones tales como: recepción, custodia, acomodo y separación, venta de las donaciones recibidas, y la asamblea general de la citada organización, en las instalaciones del Hospital Chacón Paut.

Se determinó que los funcionarios del Hospital Chacón Paut, miembros de la Asociación Pro-Hospital, realizan actividades tales como: ventas, reuniones, asamblea general, entre otras, dentro de la jornada ordinaria.

Se evidenció la instalación de una maquina dispensadora de alimentos, propiedad de la empresa Bimbo, en las instalaciones del Hospital Chacón Paut, sin que se evidencie documentalmente aprobación por alguna autoridad de la institución.



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

En razón de lo anterior, se recomienda entre otros aspectos, a la administración no solicitar ni tramitar nombramientos interinos en los cuales no se haya ejecutado el proceso de selección establecido en las Normas que regulan las relaciones laborales, entre la Caja Costarricense del Seguro Social y los Profesionales en Enfermería, profesionales y no profesionales administrativos, Manual de Reclutamiento y Selección de Personal y la circular GA-19234-14 GM-2780-14 y DAGP-767-2011, en el cual se dispone la participación de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

También se sugiere actualizar y estandarizar las listas de elegibles activa y pasiva en todos los servicios médicos y administrativos de ese nosocomio, con la finalidad de que los nombramientos se efectúen conforme lo establecido en las disposiciones normativas vigentes.

Asimismo se recomendó analizar con la asesoría Jurídica correspondiente, la pertinencia legal del uso de las instalaciones del Hospital Dr. Roberto Chacón Paut por la Asociación Pro-Hospital, también la procedencia de que funcionarios institucionales miembros de esa organización utilicen la jornada laboral para atender actividades propias de la asociación, y además valorar la legalidad de la instalación de una maquina dispensadora de alimentos, en las instalaciones del Hospital Chacón Paut.



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

ASAAI-065-2016
27-05-2016

ÁREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

ESTUDIO ESPECIAL EN RELACIÓN CON EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS, RECIBO DE DONACIONES, VENTA DE ARTÍCULOS, Y OBSERVANCIA DE LA JORNADA LABORAL DEL PERSONAL, HOSPITAL DR. ROBERTO CHACÓN PAUT, U.E. 2305 GERENCIA MÉDICA

ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio tiene su origen en el Programa de Estudios Especiales contemplado en el Plan Anual Operativo 2015, del Área de Servicios Administrativos, Abastecimiento e Infraestructura, con el propósito de atender denuncias DE-058-2015 y DE-123-2015.

OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en procesos de nombramiento de funcionarios, recibo de donaciones, venta de artículos, y observancia de la jornada laboral por el personal, en el Hospital Dr. Roberto Chacón Paut.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar la aplicación de directrices y normas en procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Corroborar el cumplimiento por los funcionarios de la jornada laboral.
- Determinar el cumplimiento de la normativa institucional para el nombramiento de empleados utilizando días libres.
- Analizar las condiciones en que opera la Asociación dentro de las instalaciones del Hospital Chacón Paut.
- Comprobar la aplicación de la normativa institucional para la realización de ventas de artículos dentro de las instalaciones del Hospital Chacón Paut.
- Determinar la aplicación de la normativa institucional en el recibo de donaciones.

ALCANCE DEL ESTUDIO

El estudio comprende el análisis de los expedientes de nombramientos de 4 funcionarios, del Hospital Dr. Roberto Chacón Paut, que presentaron irregularidades de acuerdo a lo establecido en Circular DAGP-767-2011 y Circular GA-19234-14 GM-2780-14.



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

Se revisó el nombramiento de 6 funcionarios contratados mediante días libres en el periodo de enero a setiembre del 2015

La prueba de cumplimiento de la jornada laboral se efectuó el 13 de octubre del 2015.

La evaluación comprende la revisión de una muestra de donaciones realizadas al Hospital por la Asociación Pro-Hospital, durante el año 2014 y de enero a setiembre del 2015.

El estudio se realizó entre el 22 de setiembre y el 11 de noviembre 2015.

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

METODOLOGIA

- Solicitud de información a la Dra. Neima Alemán Solano, Directora Médica, a la Máster Sandra Ruiz Abril, Directora Administrativo Financiero, al Lic. Javier Chavarría Esquivel, Jefe de Gestión de Recursos Humanos, al Lic. Mario Buzo Cardoza, Director de Enfermería.
- Revisión y verificación de los expedientes físicos, de los funcionarios que presentan relación familiar con otro empleado del centro hospitalario.
- Entrevistas a la Dra. Neima Alemán Solano, Directora Médica, a la Máster Sandra Ruiz Abril, Directora Administrativo Financiero, al Lic. Javier Chavarría Esquivel, Jefe de Gestión de Recursos Humanos, al Lic. Mario Buzo Cardoza, Director de Enfermería.
- Visita al centro para verificar el cumplimiento de la jornada laboral, el día 13 de octubre del 2015.

MARCO NORMATIVO

- Ley de Control Interno.
- Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Normativa de Relaciones Laborales.
- Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Manual de Reclutamiento y Selección de la Caja
- Manual Descriptivo de Puestos.
- Circular DAGP-767-2011, referente a "Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS.



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

- Circular GA-19234-14 GM-2780-14, del 21 de marzo de 2014, “criterios para establecer el orden de prioridad para nombramientos interinos de profesionales en Enfermería”.
- Oficio DJ-04628 2015, de fecha 03 de agosto de 2015, referente a la “Utilización de instalaciones y parqueo por parte de miembros de Funcarit”.
- Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social.
- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Reglamento Interior de Trabajo.
- Circular DRH-0998-2005 del 28 de agosto de 2005, emitida por la Dirección de Recursos Humanos referente a “Cumplimiento efectivo horario de trabajo y jornada laboral”.
- La Ley 8131 de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos.
- Normas Generales para la Formulación, Control y Evaluación del Plan Operativo-Presupuesto.
- La Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Ley 8422).
- Código de Ética del Servidor del Seguro Social.

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 evidenció que en el Hospital Roberto Chacón Paut, se efectuaron nombramientos interinos sin disponer de un proceso de selección para la ejecución de este tipo de contrataciones.

- **NOMBRAMIENTO INTERINO DEL SR. LLARIEL STEVEN UREÑA JIMÉNEZ COMO TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES**

Para el nombramiento del Sr. Llarriel Steven Ureña Jiménez, no se evidencia la ejecución de un proceso de selección para el ingreso interino en la plaza 4580, Trabajador de Servicios Generales.



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

Mediante acción de Personal 0237037 H del 22 de noviembre del 2012, se autorizó el nombramiento en la plaza 4580 Trabajador de Servicios Generales, al Sr. Llariel Steven Ureña Jiménez, por Cubre libres, del 02 noviembre del 2012 al 09 de noviembre 2012.

En entrevista realizada el 06 de octubre de 2015, el Lic. Andrés Rivera Dittel Jefe de Vigilancia y Limpieza del Hospital Dr. Roberto Chacón, indicó, lo siguiente:

“No correspondió dentro de mi periodo de gestión, por cuanto estaba separado del puesto producto de la investigación del procedimiento administrativo. En esa fecha quien estaba a cargo del servicio era la Licda. María Isabel Gómez Álvarez, ya pensionada”.

El Lic. Javier Chavarría Esquivel, Jefe de Unidad de Gestión de Recursos Humanos, mediante oficio, 2305HCHP-DAF-UGRH-0849-2015 del 06 de octubre de 2015 comunicó a esta Auditoría:

“...Candidato sugerido para su contratación por la Licda. María Isabel Gómez Álvarez entonces Directora Administrativa Financiera, por recargo de funciones de la jefatura titular debido a medida cautelar”...

Consultado el Lic. Vinicio Quesada Calvo, encargado de Reclutamiento y Selección de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Chacón Paut, sobre la participación de recursos humanos para la contratación del señor Llariel Umaña, indicó:

“En la parte de reclutamiento fue uno de los funcionarios en donde la jefatura lo nombró, no tuvimos participación”.

- **NOMBRAMIENTO INTERINO DE LA SRA. BRITTANY ASHLYN MONTERO ARIAS COMO OFICINISTA**

Para el nombramiento de la Sra. Brittany Ashlyn Montero Arias, no se evidencia la ejecución de un proceso de selección para el ingreso interino en la plaza 05004, Oficinista 3.

Mediante acción de Personal 571414 H sin fecha, se autorizó el nombramiento en la plaza 05004 Oficinista 3, a la Sra. Brittany Ashlyn Montero Arias, por Ascenso Interino, del 01 noviembre del 2012 al 12 de diciembre 2012.

En entrevista realizada el 07 de octubre de 2015, el Lic. Mario Buzo Cardoza Director de enfermería del Hospital Dr. Roberto Chacón, indicó, lo siguiente:



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

“El ingreso fue por bolsa de empleo. En ese momento el currículum llegaban a recursos humanos, se le pedía al encargado de reclutamiento y selección de recursos humanos, se solicitaba currículum de oferentes, el encargado reclutamiento facilitaba cierta cantidad currículum, el jefe del servicio realizaba revisión del currículum y hacía entrevista y la jefatura del servicio toma la decisión final. Entro para sustituciones como oficinista, posterior quedo de corte en lista de elegibles, cuando surgió un campo, se nombró como asistente de pacientes. Y después quedo con ascenso interino en el puesto de oficinista”.

El Lic. Javier Chavarría Esquivel, Jefe de Unidad de Gestión de Recursos Humanos, mediante oficio, 2305HCHP-DAF-UGRH-0849-2015 del 06 de octubre de 2015 comunicó a esta Auditoría:

“...Candidata sugerida para su contratación por la jefatura Dr. Mario Buzo Cardoza”...

- **NOMBRAMIENTO INTERINO DE LA SRA. EMILIA MORA GAMBOA COMO OFICINISTA 3**

Para el nombramiento de la Sra. Emilia Mora Gamboa, no se evidencia la ejecución de un proceso de selección para el ingreso interino en la plaza 02723, Oficinista 3.

Mediante acción de Personal 0596129 H de 30 de julio del 2013, se autorizó el nombramiento en la plaza 02723 Oficinista 3, a la Sra. Emilia Mora Gamboa, por Ascenso Interino, del 30 julio del 2013 al 25 de agosto 2013.

El Lic. Javier Chavarría Esquivel, Jefe de Unidad de Gestión de Recursos Humanos, mediante oficio, 2305HCHP-DAF-UGRH-0849-2015 del 06 de octubre de 2015 comunicó a esta Auditoría:

“...Candidata sugerida para su contratación por la Dra. Neima Alemán Solano, Directora General del centro.”...

Consultado el Lic. Vinicio Quesada Calvo, encargado de Reclutamiento y Selección de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Chacón Paut, sobre la participación de recursos humanos para la contratación de la señora Emilia Mora Gamboa, indicó:

“En ese caso no se tuvo participación, cuando nos percatamos ya ella estaba laborando, fue contratada por la Dra. Neima Alemán, después se solicitó las pruebas del EIS, no existió cartel para un proceso de selección”.

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



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

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

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

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

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

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

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

La contratación de funcionarios bajo las condiciones señaladas, obedece a la inobservancia del marco normativo que regula esta materia obviando la intervención de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Las contrataciones realizadas mediante la aplicación de prácticas administrativas apartadas del principio de legalidad, constituye un debilitamiento del sistema de control interno, el cual entre sus objetivos persigue la adhesión a las políticas y directrices institucionales.

- **SOBRE EL NOMBRAMIENTO DE LIC. ESTEBAN RAMIREZ SOLANO COMO ENFERMERO 1**

Se determinó que para el nombramiento del Lic. Esteban Ramírez Solano, cédula 3-0371-0394, como Enfermero 1 Licenciado en la plaza 21689, no se consideró lo estipulado en el punto 3.2 de la circular GA-19234-14 GM-2780-14, del 21 de marzo de 2014 respecto al uso del registro de elegibles pasivo.

Mediante acción de Personal ACC-76879-2015, del 10 de julio 2015, se autorizó el nombramiento interino en la plaza 23917 de Enfermero 1 Licenciado por vacaciones del titular, del 11 de junio al 15 de junio del 2015.



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

Al respecto el Lic. Mario Buzo Cardoza, Director de Enfermería detalla:

“Esteban ya está en la lista de elegibles activo, como auxiliar de enfermería, cuando surgió la posibilidad de nombrarlo en el puesto de enfermero 1, en un lapso de doce días, todo el resto de personal ya estaba con ascenso ya sea como auxiliar en enfermería o enfermero, con sus respectivas acciones de personal y tramites de pagos de salario. Modificar esos movimientos significaba muchos trastornos administrativos, como lo era atraso en los pagos y suspender el nombramiento del que ya estaba ascendido para que cubriera el otro ascenso y considerando que ya Esteban se quedaba sin nombramiento definitivo a partir del nueve de agosto del 2015, y sus antecedentes como profesional se dio le di la oportunidad para probar su desempeño y su idoneidad como profesional en enfermería”.

Consultado el Lic. Vinicio Quesada Calvo, encargado de Reclutamiento y Selección de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Chacón Paut, sobre la participación de recursos humanos para el nombramiento en ascenso interino en la plaza de enfermero 1 licenciado, al señor Esteban Solano Ramírez, indicó:

“No hubo participación a nivel de Recursos Humanos, él se había contratado para ser auxiliar de enfermería; al momento de tramitar la acción de personal se revisa si cumple el requisito indicado en el Manual Descriptivo de Puestos, mas no el registro de elegibles, a partir de la visita de la auditoria se corrigió esta situación y se presta atención al cumplimiento del registro de elegibles”.

En oficio GA-19234-14 GM-2780-14, del 21 de marzo de 2014, suscrito por la Gerencia Administrativa y la Gerencia Médica, se indican en el punto 3 y 3.2, los criterios para establecer el orden de prioridad para nombramientos interinos de profesionales en Enfermería:

“3. Criterios para determinar el orden en el registro de elegibles y prioridad de nombramiento para casos en idénticas condiciones.

3.2 Registro de elegibles pasivo

Cuando todos los funcionarios incluidos en el Registro de Elegibles activo dispongan de un nombramiento interino como profesional y ante la necesidad de realizar nuevos nombramientos, se deberá recurrir al registro de elegibles pasivo el cual, para efectos de determinación de la prioridad de nombramiento interino, deberá considerarse en estricto orden lo siguiente:

- a) Total días de nombramiento como profesional en enfermería en ese centro de trabajo.*
- b) Fecha presentación de atestados.*



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

- c) *Antigüedad en el servicio de enfermería, sin tomar en cuenta el puesto desempeñado.*
- d) *Antigüedad en el centro de trabajo, sin tomar en cuenta el puesto desempeñado.*
- e) *Antigüedad en la Institución, sin tomar en cuenta el puesto desempeñado.*

Si un funcionario incluido en el registro de elegibles pasivos, accede a un nombramiento, deberá ubicarse dentro del registro activo considerando toda la experiencia que haya acumulado en ese centro de trabajo”.

El nombramiento efectuado al funcionario de enfermería del Hospital Chacón Paut en las condiciones analizadas, obedece a la omisión por la Jefatura de Servicio y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del marco normativo que regula la sustitución de profesionales en Enfermería.

Lo anterior provoca un debilitamiento del sistema de control interno, el cual entre sus objetivos persigue el apego de la administración al reglamento y normativa vigente, y expone los funcionarios a eventuales responsabilidades o la posible anulación de actos administrativos. Además podría provocar la contratación de candidatos no idóneos.

2. SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE HORARIO DE INGRESO DE FUNCIONARIOS DEL CENTRO MEDICO

En prueba de cumplimiento de horario aplicada el 13 de octubre del 2015, se evidenció que 9 funcionarios que laboran en el Hospital Dr. Roberto Chacón, ingresaron después de iniciar su jornada ordinaria y no se evidenció la presentación de justificación.

Para el análisis de cumplimiento de horario se consideró una muestra de 36 funcionarios, observándose los siguientes casos, en los cuales el colaborador ingresó posterior al inicio de su jornada:

CUADRO N°1
CUMPLIMIENTO DE HORARIO DEL 13 DE OCTUBRE DEL 2015

Nombre	Perfil	Hora de Ingreso según contrato	Hora de ingreso	Porta Gafete
Gabriela Barrantes	Jefa Terapia Ocupacional	7:00 am	7:06 am	No
Ivannia Coto Chacón	Dirección Médica oficinista	7:00 am	7:08 am	Si
Alejandra Valverde	Psicóloga	7:00 am	7:10 am	Si
Marcia Hernández M.	Terapia Física	7:00 am	7:13 am	Si
Ángelo Arguello	Psicólogo	8:00 am	8:05 am	Si
Mario Buzo Cardoza	Director de enfermería	7:00 am	7:20 am	Si



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

Floria Vázquez Retana	Jefa farmacia	7:00 am	7:55 am	Si
Auxiliadora Gómez Murillo	Psicóloga	7:00 am	7:58 am	Si
Marjorie Mora Salas	Psicóloga	7:00 am	8:00 am	Si

Fuente: Cédula cumplimiento de horario

El Reglamento Interior de Trabajo, en el apartado “Del Registro de Asistencia y Puntualidad, señala:

“Artículo 63

La asistencia y puntualidad al trabajo serán verificadas por la Institución por medio de tarjetas individuales que deberán ser marcadas en un reloj, o por medio de formularios individuales cuya anotación corresponde realizar al jefe respectivo”.

El Reglamento Interior de Trabajo, Sección “De las llegadas tardías”, dispone:

“Artículo 68

Incurrirá en llegada tardía el trabajador que no se presentare, debidamente preparado y listo para su trabajo, en el lugar asignado, a la hora señalada en el respectivo horario.

“Artículo 70

La llegada tardía injustificada que exceda de quince o treinta minutos, según se trate de jornada alterna o continua podrá acarrear la pérdida de la fracción o de la jornada correspondiente, considerándose la no prestación de servicios por este motivo como ausencia injustificada. En casos muy calificados, a juicio del respectivo jefe y comunicándose al Departamento de Personal, podrá autorizarse el trabajo de ese día, o de la fracción correspondiente.”

La Circular DRH-0998-2005 del 28 de agosto de 2005, emitida por la Dirección de Recursos Humanos referente a “Cumplimiento efectivo horario de trabajo y jornada laboral”, establece entre otros aspectos lo siguiente:

“(…) con el propósito de dar seguimiento a la puntualidad y cumplimiento de horarios de los funcionarios (as), la Institución como mecanismo de control cuenta con el sistema de asistencia y puntualidad, por lo que se solicita a toda jefatura actuar con estricto apego a lo normado, considerando para todos los efectos aquellas disposiciones aplicables a los casos de funcionarios que han sido exonerados de la marca de asistencia y puntualidad y cumplir con las obligaciones establecidas y los lineamientos antes señalados, bajo pena de incurrir en



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

responsabilidad de tipo administrativa, laboral, civil y de cualquier otra índole, en caso de no ajustarse a la misma.”

Lo expuesto obedece a la falta de aplicación adecuada de los controles para garantizar el cumplimiento de horario de los profesionales que laboran en este centro médico, situación que es responsabilidad de la administración activa.

Lo anterior puede propiciar una afectación al servicio brindado por el Hospital, además causar implicaciones legales, como sanciones y despidos para los funcionarios que incurran en la falta, y para los responsables de aplicar la reglamentación respectiva.

3. SOBRE LOS CUBRE LIBRES DEL HOSPITAL CHACÓN PAUT

3.1. SOBRE LA UTILIZACIÓN DE CUBRE LIBRES EN LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA DEL HOSPITAL CHACÓN PAUT

Se evidencia que el Hospital Chacón Paut no realiza los nombramientos de los funcionarios del servicio de vigilancia, conforme al rol ejecutado de días libres del Hospital San Juan De Dios, debido a que se efectúan de forma previa al inicio del mes, por lo que no existe garantía de que los días libres programados a inicio de mes sean los reales en el rol ejecutado a final de ese periodo, además, dicho documento no está refrendado por las autoridades responsables del Hospital San Juan de Dios que garanticen la veracidad de información consignada.

Mediante oficio DRSSCS-RH-0618-12, del 10 de diciembre del 2012, el Director Regional de Servicios de Salud Central Sur, solicita colaboración a la Dra. Hilda Oreamuno Ramos, Directora Médica del Hospital San Juan de Dios, a fin de que este centro médico, facilite horarios del personal de vigilancia, con el fin de realizar nombramientos bajo la modalidad de cubre libres por un periodo de cinco meses, al Hospital Chacón Paut.

El Dr. Guido Siverio Visconti, Director General a.i. del Hospital San Juan de Dios, mediante oficio DG-8037-2012 del 24 de diciembre del 2012, adjunta oficio A-2892-2012 del 18 de diciembre del 2012, suscrito por la MSc. Maritza Campos Calvo, Directora Administrativa y Financiera a.i., la cual indica “esta administración esta anuente a apoyarles, facilitando los horarios de trabajo del personal de vigilancia, por mes vencido y durante los meses indicados. Tomamos en consideración que el Hospital únicamente se convierte en un facilitador, para garantizar nombramientos en el mismo perfil en el que se realiza el trabajo”.

El Lic. Javier Chavarría Esquivel, Jefe de Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Chacón Paut, mediante entrevista del 28 octubre del 2015, sobre el por qué el rol no cuenta con firmas y no se indica si es un rol programado o ejecutado y por qué a pesar de esto ellos realizaron los pagos, indicó:



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

“El pago se realiza con respaldo que dan las firmas del Director Regional que autoriza el movimiento de la modalidad de cubre libres, el rol firmado por la Jefatura que nombra, Lic. Andrés Rivera Dittel de Servicios de Seguridad y Limpieza, Director Administrativo Financiero, en su oportunidad Licda. Isabel Gómez Álvarez, ya pensionada. Acción de personal previamente firmada por el Lic. Rivera, Director Administrativo Licda. Gómez, sello de contenido presupuestario y luego la verificación de los días nombramiento contra días libres indicados en el rol de final de mes que traslada la jefatura de vigilancia a RRHH.

Porque consideramos que al venir la firma de quien autorizo los libres, la jefatura del servicio, la dirección financiero contable y el rol firmado por la jefatura, dando fe del motivo del nombramiento”.

La Ley General de Control Interno en el Artículo 8, señala:

“Concepto de sistema de control interno

Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

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

Lo anteriormente descrito se debe a una carencia de regulación y normalización, que ha provocado la ausencia de estandarización tanto de las actividades como de los controles implementados. Adicionalmente, no existe un protocolo de revisión con el cual se logre ejecutar y establecer puntos de control y supervisión al respecto en la oficina de gestión de recursos humanos.

La falta de mecanismos de control podría permitir el gomeleo de plazas y existir nombramientos simultáneos, que causaría responsabilidades administrativas contra los funcionarios responsables del control y pago de los nombramientos.

4. SOBRE LA ASOCIACION PRO- HOSPITAL CHACÓN PAÚT

4.1.SOBRE LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL CHACÓN PAUT, POR LA ASOCIACIÓN PRO-HOSPITAL

Se demostró que funcionarios de ese nosocomio que a su vez son colaboradores de la Asociación Pro-Hospital Dr. Roberto Chacón Paut, realizan funciones tales como: recepción, custodia, acomodo y



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

separación, venta de las donaciones recibidas, y la asamblea general de la citada organización, en las instalaciones del Hospital Chacón Paut.

CUADRO N°1
Junta directiva Asociación Pro-Hospital Dr. Roberto Chacón Paut

Nombre	Cargo en la Asociación	Puesto que ocupa en el Hospital
Mario Buzo Cardoza	Presidente	Director de Enfermería
Ana María Seas Quesada	Vicepresidente	Secretaria Dirección enfermería
Rogelio Fernández Ureña	Tesorero	Enfermero Dirección enfermería
Brittany Montero Arias	Secretaria	Oficinista Dirección enfermería
Marvin Ureña Mora	Fiscal	Asistente en laboratorio
Anaís Elizondo Valverde	Vocal 1	Enfermero Dirección enfermería
Junior Alvarado Bonilla	Vocal 2	Asistente de pacientes Dirección enfermería
Ruth Escobar Corredor	Vocal 3	Terapia Ocupacional
Cristhian Marín Durán	Fiscal Suplente	Oficinista tres Dirección de Enfermería

Fuente: Hospital Chacón Paut

El Lic. Mario Buzo, Presidente de la Asociación, indicó a la Auditoría en entrevista del 07 de octubre 2015, sobre la ubicación de la oficina de la asociación:

“Se funciona actualmente en esta área, en servicio de enfermería, no se cuenta con una oficina dispuesta para eso, se realizan las reuniones en el aula de enfermería o en terapia”.

La Srta. Ana María Seas Quesada, Vice Presidenta de la Asociación, indicó a este órgano fiscalizador, por medio de una entrevista del 09 de octubre del 2015:

“Cuando estas personas van a realizar la donación, llaman y traen la donación, se comunica al servicio de vigilancia, también al supervisor de servicios generales para que den la autorización de entrada al Grupo AVA con donación de mercadería, ropa, zapatos.

Una vez que llega la gente con la donación personeros de la Asociación reciben la mercadería y se guarda en algún lugar disponible por lo general es el aula de enfermería”.

La Srta. Brittany Montero Arias, secretaria de la Asociación, indicó en entrevista lo siguiente:



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

“Los miembros de la asociación, se turnan para las ventas, primero tiene que haber una autorización de la jefatura. Esas ventas se realizan casi siempre en el aula de enfermería, dentro de la jornada ordinaria, porque son para vender a los funcionarios.

Los que donan nos indican que debemos vender solo a funcionarios para cuidar la marca, una parte es destinada para la venta y la otra es destinada para los usuarios (paciente)”.

La Srta. Ana María Seas Quesada, Vice presidenta de la Asociación, del 09 de octubre del 2015, indica sobre las ventas:

“Anteriormente se realizaban en el aula de enfermería, por cuanto no existe un lugar específico para este fin, sin embargo, por lo reducido del espacio, se optó por solicitar a la jefatura de terapia Ocupacional que facilite el aula de esa dependencia, ya que es más amplio y cómodo para realizar las ventas, eso en la actualidad. Actualmente se hace de nueve de la mañana a once de la mañana, para dar oportunidad a los del primer turno, en la tarde de dos a tres y media aproximadamente, para que los compañeros del segundo turno tengan la oportunidad de comprar, a los compañeros del tercer turno se le comunica los horarios de las ventas para que puedan asistir, a alguna de los dos horarios establecidos. Se acomodan los días de venta, dependiendo el trabajo en oficina de los funcionarios de la Asociación, ya que deben de realizar las funciones del Hospital Primero”.

Consultada la Dra. Neima Alemán Solano, Directora Médico del Hospital Chacón Paut, sobre la autorización que le dio de uso de las instalaciones de este centro médico a la Asociación, indicó:

“En realidad la asociación no es nueva, existía desde hace más de 20 años y venían trabajando de esta manera, esta situación ya se daba desde antes que yo iniciara mis labores, durante mi gestión no se realizó ninguna consulta sobre la pertinencia legal por entender que los directores anteriores ya habían aprobado este tema”.

Esta auditoría tuvo conocimiento del oficio APHDCRP No-001-2016, del 07 de enero del 2016, donde miembros de la asociación solicitan permiso a la Dra. Neima Alemán, Directora Médica, para clasificar y acomodar los artículos deportivos donados. Además se evidenció oficio APHDCRP No.003-2016, del 11 de enero de 2016, suscrito por Ana María Seas Quesada, Vicepresidente de la Asociación, solicitando permiso para que los funcionarios de la asociación, puedan participar en la organización y venta de los artículos donados, a realizarse el 06 de enero del 2016, en un cuarto de la planta baja, en horarios de la mañana y tarde.

La Dra. Alemán Solano mediante oficio 2305-D.M.-0016-16 del 12 de enero del 2016, brinda su aval para que la asociación realice actividades dentro de las instalaciones del Hospital, como se detalla a continuación:



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

“Reciba un cordial saludo. Relacionado con el oficio APHDRCP. No.-003-2016, de fecha 11 de enero de 2016, suscrito por usted, esta Dirección General da el aval para que se realicen las actividades planificadas por la Asociación con el fin de llevar a cabo la venta de los artículos deportivos donados por la Empresa Grupo AVA. Lo anterior, en el entendido que la planificación sea tal, que con la actividad no se vea afectada la continuidad de los servicios ni la atención que se brinda a nuestros usuarios tanto de los servicios de hospitalización como de los servicios ambulatorios”.

La Constitución Política De la República De Costa Rica establece en el Artículo 73.

“Se establecen los seguros sociales en beneficio de los trabajadores manuales e intelectuales, regulados por el sistema de contribución forzosa del Estado, patronos y trabajadores, a fin de proteger a estos contra los riesgos de enfermedad, invalidez, maternidad, vejez, muerte y además contingencias que la ley determine.

La Administración y el gobierno de los seguros sociales estarán a cargo de una institución autónoma, denominada Caja Costarricense de Seguro Social.

No podrán ser transferidos ni empleados en finalidades distintas a las que motivaron su creación, los fondos y las reservas de los seguros sociales.

Los seguros contra riesgos profesionales serán de exclusiva cuenta de los patronos y se registrarán por disposiciones especiales. (Así reformado por ley Nº 2737 de mayo de 1961)”.

La ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social, en el artículo 1 establece:

“La institución creada para aplicar los seguros sociales obligatorios se llamará Caja Costarricense de Seguro Social y, para los efectos de esta ley y sus reglamentos, CAJA.

La Caja es una institución autónoma a la cual le corresponde el gobierno y la administración de los seguros sociales. Los fondos y las reservas de estos seguros no podrán ser transferidos ni empleados en finalidades distintas de las que motivaron su creación. Esto último se prohíbe expresamente. Excepto la materia relativa a empleo público y salarios, la Caja no está sometida ni podrá estarlo a órdenes, instrucciones, circulares ni directrices emanadas del Poder Ejecutivo o la Autoridad Presupuestaria, en materia de gobierno y administración de dichos seguros, sus fondos ni reservas. (Así reformado por el artículo 85 de la Ley Nº 7983 del 16 de febrero de 2000)”.

La Dirección Jurídica de la institución en oficio DJ-04628 2015, de fecha 03 de agosto de 2015, referente a la “UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES Y PARQUEO POR PARTE DE MIEMBROS DE FUNCARIT”, establece dentro de las conclusiones lo siguiente



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

“

I. Conclusiones

De acuerdo con lo anterior, esta asesoría llega a las siguientes conclusiones:

- 1. Es improcedente seguir prestando el bien institucional en las condiciones que se ha venido dando hasta la actualidad, así como permitir que los representantes de FUNCARIT continúen haciendo uso del parqueo del Hospital, aunque sea en horas no hábiles, por cuanto dicha conducta constituye una desviación de fondos de la seguridad social.*
- 2. Haber definido como domicilio jurídico de FUNCARIT las instalaciones del Hospital de la Mujer, es improcedente, por lo que se recomienda hacer la advertencia a FUNCARIT, para que ésta realice el cambio de domicilio.*
- 3. La institución es responsable objetivamente, por los daños que puedan sufrir los representantes de FUNCARIT en su persona y sus bienes en las instalaciones del Hospital de la Mujer.*
- 4. Las autoridades del Hospital, podrían incurrir en responsabilidades disciplinarias, civiles y penales, por permitir las conductas que son objeto de esta consulta”.*

Mediante oficio GA-27263 | GM-9189 GIT-0725 | GF-14444 GL-12688 | GP-21598, del 24 de mayo del 2013, sobre el Recordatorio prohibición actividades comerciales dentro de los centros de trabajo de la Institución.

“La circular N° 023282 del 03 de diciembre de 1991, responde a la necesidad de regular las actividades comerciales dentro de las instalaciones de la Institución que se venían intensificando y que interferían con la debida atención al usuario, en ocasiones comprometían seriamente los salarios de los funcionarios y generaban gran recargo en el sistema de pago salarial.

Más recientemente, el 14 de mayo del presente año, el cuerpo gerencial reitera las disposiciones de la mencionada circular, mediante oficio N° 9257-12 indicando la prohibición de realizar exhibiciones comerciales, así como ventas de bienes y servicios en las instalaciones de la Institución y dentro de la jornada laboral.

Adicionalmente esta última disposición, expone dos únicas excepciones a la prohibición:

Los espacios que fueron designados producto de un proceso licitatorio, de contratación o convenio de cooperación o de otra índole, amparado en un marco legal (sodas, venta alimento entre otras) y los espacios designados para que personas con algún grado de discapacidad se inserten en el mercado laboral.



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

Y Organizaciones como Operadores de Pensiones, Asociaciones Solidaritas y Cooperativas que única y exclusivamente quieran hacer entrega de información a sus afiliados, como estados de cuenta o reportes.

Del análisis anterior, es importante indicar que las disposiciones emitidas, incluyen a organizaciones tanto de carácter público como privado que pretendan exhibir o vender productos o bienes en las instalaciones institucionales.

Tomando en consideración que algunos funcionarios y organizaciones, continúan llevando a cabo promoción y venta de bienes y servicios, se reitera las disposiciones contenidas en las circulares Nº 023292 del 03 de diciembre 1991 y Nº 9257-12 del 14 de mayo 2012, recordando a las Jefaturas para que velen por el fiel cumplimiento de medidas mencionadas”.

Lo expuesto en el presente hallazgo se debe principalmente a falta de observancia de la normativa en materia de uso de los bienes institucionales de carácter público y la prohibición de actividades comerciales dentro de las instalaciones de la institución.

Lo expuesto en el actual hallazgo podría constituirse en incumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en la institución e implicar responsabilidades para los funcionarios.

4.2.SOBRE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA ASOCIACIÓN PRO-HOSPITAL DURANTE LA JORNADA ORDINARIA

Se determinó que los funcionarios del Hospital Chacón Paut que a su vez son miembros de la Asociación Pro-Hospital, realizan actividades tales como: ventas, reuniones, asamblea general, entre otras, dentro de la jornada ordinaria.

La señorita Ana María Seas Quesada, Vice presidenta de la Asociación, indicó a esta Auditoría sobre quien realiza las ventas:

“Solamente los miembros de la Asociación que estén de turno, ahora se realizan dos turnos para que todos puedan comprar”.

También indica la señorita Ana María Seas Quesada, sobre donde se realizan las ventas y en que horario:

“Actualmente se hace de nueve de la mañana a once de la mañana, para dar oportunidad a los del primer turno, en la tarde de dos a tres y media aproximadamente, para que los compañeros del segundo turno tengan la oportunidad de comprar, a los compañeros del tercer turno se le comunica los horarios de las ventas para que puedan asistir, a alguna de los dos horarios establecidos. Se acomodan los días de venta, dependiendo el trabajo en oficina de los funcionarios de la Asociación, ya que deben de realizar las funciones del Hospital Primero”.



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

La Srta. Brittany Montero Arias, Secretaria de la Asociación, indicó a este órgano fiscalizador, en entrevista:

“Los miembros de la asociación, se turnan para las ventas, primero tiene que haber una autorización de la jefatura. Esas ventas se realizan casi siempre en el aula de enfermería, dentro de la jornada ordinaria, porque son para vender a los funcionarios.

Los que donan nos indican que debemos vender solo a funcionarios para cuidar la marca, una parte es destinada para la venta y la otra es destinada para los usuarios (paciente)”.

Consultada la Dra. Neima Alemán Solano, Directora Médico del Hospital Chacón Paut, sobre cuánto tiempo de su jornada ordinaria destinan los funcionarios de la institución, a la ejecución de labores como miembros de la Asociación, indicó:

“Bueno en realidad el permiso para que los funcionarios efectúen labores dentro de su jornada ordinaria, se da porque hasta el momento la asociación trabaja para colaborar con el hospital, lo primero es que no se vea perjudicada la prestación de servicios a los usuarios, es un acto de cooperación.

Cuando ellos piden el permiso, se les autoriza realizar la venta en horas de almuerzo, sin embargo queda a criterio de la jefatura si autoriza o no que vayan en otros horarios”.

El artículo 11 de la Constitución Política, establece:

“...Artículo 11.- Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.” (Reformado por Ley Nº 8003 DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA)”.

El artículo 46 del Reglamento Interior de Trabajo establece:



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

“...Artículo 46

Conforme a lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, en el Código de Trabajo y en sus leyes supletorias o conexas, son obligaciones de todos los trabajadores las siguientes:

a. Prestar los servicios personalmente en forma regular y continua, dentro de las jornadas señaladas en los artículos 20, 21 y 22 de este Reglamento y según los respectivos contratos individuales, y laborar en horas extraordinarias cuando fuere necesario, dentro de los límites indicados en el artículo 140 del Código de Trabajo.

b. Comenzar las labores, de conformidad con el horario fijado en su centro de trabajo o el que se estipule en su respectivo contrato, exactamente a la hora señalada, no pudiendo abandonarlas ni suspenderlas sin causa justificada, a juicio del jefe respectivo, antes de haber cumplido su jornada de trabajo...”

La situación antes descrita, obedece a que la dirección del Hospital, está brindando el permiso para que los funcionarios de la asociación realicen actividades ajenas a las funciones sustantivas designadas al personal en el centro médico.

La práctica administrativa de otorgar permisos para realizar funciones no relacionadas con las funciones sustantivas de la institución genera el riesgo de que se haga un uso inapropiado de los recursos institucionales, en actividades que no son propias de la gestión del centro médico.

4.3.SOBRE LA AUTORIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL CHACÓN PAUT, PARA LA INSTALACION DE UNA MAQUINA DISPENSADORA DE ALIMENTOS

Se evidenció la instalación de una maquina dispensadora de alimentos, propiedad de la empresa Bimbo, en las instalaciones del Hospital Chacón Paut, sin que se evidencie documentalmente aprobación por alguna autoridad de la institución.

El Lic. Mario Buzo, en calidad de Presidente de la Asociación, indicó a esta Auditoría que disponen de una maquina dispensadora de alimentos.

En oficio APHDRCP. No.-0036-2015, del 06 de noviembre del 2015, indica:

“Efectivamente, se encuentra en nuestras instalaciones una máquina dispensadora de alimentos de la Empresa Bimbo, misma, que está ubicada en la Unidad de Intervención en Crisis.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

Cabe señalar, que dicha dispensadora de alimentos ingreso aproximadamente a medio año 2012, ingreso e instalación que fue autorizado por la Lic. Ma. Isabel Gómez Álvarez-Directora Administrativa Financiera en ese momento”.

Se evidencia la suscripción de un contrato entre Javier Ramírez Rodríguez en condición de representante de Bimbo de Costa Rica y el Lic. Mario Buzo Cardoza como representante de la Asociación Pro-Hospital Chacón Paut.

Mediante oficio GA-27263 | GM-9189 GIT-0725 | GF-14444 GL-12688 | GP-21598, del 24 de mayo del 2013, sobre el Recordatorio prohibición actividades comerciales dentro de los centros de trabajo de la Institución.

“La circular N° 023282 del 03 de diciembre de 1991, responde a la necesidad de regular las actividades comerciales dentro de las instalaciones de la Institución que se venían intensificando y que interferían con la debida atención al usuario, en ocasiones comprometían seriamente los salarios de los funcionarios y generaban gran recargo en el sistema de pago salarial.

Más recientemente, el 14 de mayo del presente año, el cuerpo gerencial reitera las disposiciones de la mencionada circular, mediante oficio N° 9257-12 indicando la prohibición de realizar exhibiciones comerciales, así como ventas de bienes y servicios en las instalaciones de la Institución y dentro de la jornada laboral.

Adicionalmente esta última disposición, expone dos únicas excepciones a la prohibición:

Los espacios que fueron designados producto de un proceso licitatorio, de contratación o convenio de cooperación o de otra índole, amparado en un marco legal (sodas, venta alimento entre otras) y los espacios designados para que personas con algún grado de discapacidad se inserten en el mercado laboral.

Y Organizaciones como Operadores de Pensiones, Asociaciones Solidaritas y Cooperativas que única y exclusivamente quieran hacer entrega de información a sus afiliados, como estados de cuenta o reportes.

Del análisis anterior, es importante indicar que las disposiciones emitidas, incluyen a organizaciones tanto de carácter público como privado que pretendan exhibir o vender productos o bienes en las instalaciones institucionales.



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

Tomando en consideración que algunos funcionarios y organizaciones, continúan llevando a cabo promoción y venta de bienes y servicios, se reitera las disposiciones contenidas en las circulares N° 023292 del 03 de diciembre 1991 y N° 9257-12 del 14 de mayo 2012, recordando a las Jefaturas para que velen por el fiel cumplimiento de medidas mencionadas”.

Lo expuesto en el presente hallazgo se debe a falta de observancia de la normativa en materia de uso de los bienes institucionales de carácter público y la prohibición de actividades comerciales dentro de las instalaciones de la institución.

La omisión de la reglamentación en tema del uso de las instalaciones y de la prohibición de actividades comerciales, expone a la CCSS al uso de recursos de la seguridad social con fines distintos a los de la institución. El Hospital Chacón Paut podría incurrir en responsabilidades disciplinarias, civiles y penales, por permitir el uso de las instalaciones por parte de la Asociación Pro-Hospital.

CONCLUSIONES

El estudio realizado en el Hospital Dr. Roberto Chacón Paut, permite evidenciar oportunidades de mejora, en varios aspectos propios de la gestión de recursos humanos, así como en relación con la utilización de las instalaciones instituciones por una asociación de carácter privado.

De conformidad con los resultados obtenidos en el presente estudio, se encontraron debilidades en materia de contratación de personal de primer ingreso y en ascenso interinos, debido a que se observa casos en que la administración activa realizó nombramientos sin efectuar un proceso de selección, por lo que no se cumple con las disposiciones normativas vigentes en la institución.

En el estudio se evidencia que es necesario fortalecer los mecanismos de control, en razón de que en una prueba de cumplimiento de los horarios de los funcionarios del Hospital, se determinó que funcionarios no llega oportunamente a laborar, y no se dispone de la justificación, lo cual podría revelar que no se fiscaliza de forma adecuada la puntualidad y asistencia de los empleados profesionales de este nosocomio.

Se evidenció la autorización de los niveles superiores de este centro médico, para la utilización de los días libres de funcionarios de otro Hospital, para cubrir la necesidad de los servicios de vigilancia, aspecto respecto del cual debe fortalecerse los mecanismos de control.

En el estudio también se determinó el uso de las instalaciones del Hospital Chacón Paut, por la Asociación Pro-Hospital Dr. Roberto Chacón Paut, organización compuesta por funcionarios institucionales, que desarrolla actividades de venta de bienes a los funcionarios en el centro médico durante la jornada laboral, aspecto que se considera podría no ser concordante con las disposiciones normativas institucionales, expuestas en los hallazgos del presente informe.



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

Aunado a lo anterior, la administración debe analizar la instalación de una maquina dispensadora de alimentos, propiedad de la empresa Bimbo, en las instalaciones del Hospital Chacón Paut, sin que se evidencie documentalmente aprobación por alguna autoridad de la institución.

RECOMENDACIONES

A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERA DEL HOSPITAL DR. ROBERTO CHACÓN PAUT

1. En el plazo de un mes instruir a las jefaturas médicas y administrativas lo siguiente:
 - No solicitar ni tramitar nombramientos interinos en los cuales no se haya ejecutado el proceso de selección establecido en Las Normas que regulan las relaciones laborales, entre la Caja Costarricense del Seguro Social y los Profesionales en Enfermería, profesionales y no profesionales administrativos, Manual de Reclutamiento y Selección de Personal y la circular GA-19234-14 GM-2780-14 y DAGP-767-2011, en el cual se dispone la participación de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
 - Actualizar y estandarizar las listas de elegibles activa y pasiva en todos los servicios médicos y administrativos de ese nosocomio, con la finalidad de que los nombramientos se efectúen conforme lo establecido en las disposiciones normativas vigentes.
2. En un plazo de seis meses revise lo expuesto por esta Auditoría en el hallazgo 3.1. sobre el uso de cubre libres, con el propósito de que se adopten las acciones pertinentes respecto de la utilización de esta modalidad. El análisis que se efectúe y las acciones que se ejecuten dejarlas debidamente documentadas.

A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL DR. ROBERTO CHACÓN PAUT

3. En un plazo de seis meses, analice con la asesoría Jurídica correspondiente, la pertinencia legal del uso de las instalaciones del Hospital Dr. Roberto Chacón Paut por la Asociación Pro-Hospital, también la procedencia de que funcionarios institucionales miembros de esa organización utilicen la jornada laboral para atender actividades propias de la asociación, y además valore la legalidad de la instalación de una maquina dispensadora de alimentos, en las instalaciones del Hospital Chacón Paut.

Con fundamento en el análisis efectuado adopte las medidas que sean correspondientes.

4. En plazo de cuatro meses, revisar los mecanismos de control con que dispone el centro médico para garantizar la puntualidad y el cumplimiento de la jornada laboral, de los funcionarios que laboran en el centro médico, con base en los resultados obtenidos instruir la ejecución de las medidas de control que sean necesarias.



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

COMENTARIO

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 del presente estudio se comentaron el 25 de mayo del 2016 con la Dra. Neima Alemán Solano, Directora Médica Hospital Dr. Roberto Chacón Paut y la MSc. Sandra Ruiz Abril, Directora Administrativo Financiera Hospital Dr. Roberto Chacón Paut, quienes señalaron lo siguiente:

Con respecto a la recomendación uno no se efectuó comentarios por los representantes de la administración activa.

Respecto de la recomendación dos, la Directora Médica del Centro de Salud y la Directora Administrativa Financiera, solicitan ampliar el plazo de dos a seis meses, ya que no es un tema de resolución local, y se debe pedir ayuda a otras instancias.

Al comentarse la recomendación tres la Dra. Neima Alemán, Directora Médica y la MSc. Sandra Ruiz, Directora Administrativa, concuerdan en solicitar un aumento del plazo de cumplimiento de tres a seis meses, por cuanto no es un tema de resolución local, debido a que se debe pedir ayuda a otras instancias.

En cuanto a la recomendación cuatro solicitan ambas Directoras extender el vencimiento de la recomendación a cuatro meses, en razón de que se requiere investigar a fondo la mejor medida para garantizar la jornada.

Esta Auditoría, basado en la justificación dada por la administración del Hospital Chacón Paut y en la razonabilidad del tiempo solicitado, considera pertinente modificar los plazos para el cumplimiento de las recomendaciones dos, tres y cuatro.

ÁREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Bach. Luis Ángel Espinoza Coronado
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Alexander Nájera Prado
JEFE DE ÁREA

ANP/LAEC/lbc