



ASAAI-97-2020

01 de setiembre de 2020

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se efectuó en atención al plan anual operativo del Área de Servicios Administrativos, Abastecimiento e Infraestructura para el 2020, con el propósito de verificar el cumplimiento por la administración activa de las acciones adoptadas por la Junta Directiva en el artículo 24° de la sesión N° 9028 del 25 de abril de 2019, respecto a la acumulación de vacaciones en la Institución.

El objetivo del presente estudio fue evaluar las acciones implementadas por la Administración Activa para el cumplimiento del disfrute oportuno de vacaciones.

El análisis efectuado por esta Auditoría permitió determinar que a nivel institucional no se ha interiorizado cabalmente que el propósito de las vacaciones consiste en otorgar al funcionario un periodo para que descanse de su rutina de trabajo, lo cual permitirá que se recupere física, emocional y mentalmente, disminuyendo el riesgo de eventuales enfermedades laborales. Adicionalmente, se evidencia que la Administración Activa podría mejorar el ambiente de control para que le permita actuar en apego a la normativa concerniente al disfrute oportuno de vacaciones, por cuanto, en la presente evaluación se observó que ha venido aumentado la cantidad de casos de funcionarios con acumulación de más de dos periodos de vacaciones pasando de 387 en junio 2018 cuando la Auditoría emitió el oficio 7935-2018 a 626 en julio 2020.

Asimismo, se observa que no se dispone de un sistema de información automatizado y unificado en la Institución que permita registrar y monitorear el saldo de vacaciones de los funcionarios, y garantice el cumplimiento de la normativa y acuerdos de Junta Directiva para el disfrute oportuno de vacaciones.

Lo desarrollado en el presente estudio evidencia que, en materia de disfrute de vacaciones, existen deficiencias importantes de control interno, por cuanto las acciones ejecutadas por la Administración Activa no han sido eficaces para garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el disfrute oportuno de ese derecho de todos los funcionarios de la Institución.

Debido a lo anterior, se recomienda a la Presidencia, Gerentes y Directores de las unidades de trabajo de la Institución instruir para que de manera inmediata se solicite a las jefaturas bajo su dependencia elaborar una programación de vacaciones para ajustar a derecho los casos indicados en el presente estudio y cualquier otro que se encuentre con más de 2 periodos de vacaciones acumulados.

Además, se recomendó a la Dirección de Administración y Gestión de Personal implementar el módulo automatizado de vacaciones en el Sistema Integrado de Gestión de las Personas (SIPE), que permita tramitar, registrar, monitorear y alertar periódicamente a las jefaturas de servicio y unidades Gestión de Recursos Humanos de los casos de funcionarios que se encuentran con más de dos periodos de vacaciones acumulados en la Institución.

Finalmente, se solicitó a la Dirección de Administración y Gestión de Personal, emitir recordatorios a las unidades Gestión de Recursos Humanos y jefaturas de servicios sobre la importancia de monitorear, programar y mantener a derecho el saldo de vacaciones de los funcionarios.



ASAAI- 97-2020

01 de setiembre de 2020

ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LAS ACCIONES DESARROLLADAS POR LAS UNIDADES INSTITUCIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA JUNTA DIRECTIVA EN EL ARTÍCULO 24° DE LA SESIÓN N° 9028, RESPECTO A LA ACUMULACIÓN DE VACACIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL U.E. 1131

GERENCIA MÉDICA U.E. 2901

GERENCIA GENERAL U.E. 1100

ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se realizó en atención a la programación de estudios especiales del Área de Servicios Administrativos, Abastecimiento e Infraestructura del año 2020, en atención al acuerdo adoptado por la Junta Directiva en el artículo 6°, de la sesión N° 9110, celebrada el 09 de julio de 2020.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar las acciones ejecutadas por la Administración Activa para la atención de los acuerdos adoptados por el jerarca institucional en el artículo 24° de la sesión N° 9028 del 25 de abril de 2019.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Examinar las acciones implementadas por la Administración Activa para el cumplimiento del disfrute oportuno de vacaciones.
- ✓ Determinar el ajuste a derecho de los casos de acumulación de vacaciones indicados en el oficio 7935-2018 de la Auditoría Interna, según el acuerdo del artículo 31° de la sesión N° 8975 de Junta Directiva.
- ✓ Determinar los montos cancelados por concepto de Liquidación de Vacaciones entre el 18 de junio de 2019 y el 10 de agosto de 2020.

ALCANCE

El estudio comprende la revisión de las acciones realizadas por la Administración Activa para atender lo acordado por la Junta Directiva en el artículo 24° de la sesión N°9028, del 25 de abril de 2019 durante el período comprendido entre abril 2019 y agosto 2020. Además, incluye la revisión de los saldos de vacaciones del personal de la Institución, así como el análisis del ajuste para poner a derecho los casos expuestos en el anexo al oficio de auditoría 7935-2018, referente a los funcionarios que presentaban acumulación de períodos de vacaciones mayores a los permitidos en la normativa vigente en periodo 2018.

El estudio se desarrolló del 13 de julio al 06 de agosto de 2020.

La evaluación se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.

METODOLOGÍA



- ✓ Solicitud de reporte de vacaciones acumuladas del Sistema Operativo para la Gestión de Recursos Humanos (SOGERH) a la Dirección de Administración y Gestión de Personal.
- ✓ Solicitud del listado actualizado del saldo de vacaciones de los funcionarios adscritos a las Unidades Gestión de Recursos Humanos que no utilizan el SOGERH.¹
- ✓ Consulta en el Sistema de Planilla Ampliada sobre los pagos efectuados del 18 de junio de 2020 al 10 de agosto de 2020 a los funcionarios en la cuenta 945-01-7 correspondiente a liquidación de vacaciones.

MARCO NORMATIVO

- ✓ Ley General de Control Interno.
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Normas de Control Interno para el Sector Público, de la Contraloría General de la República.
- ✓ Acuerdo de Junta Directiva, sesión N°8975, artículo 31°.
- ✓ Acuerdo de Junta Directiva, sesión N°9028, artículo 24°.
- ✓ Manual para el trámite de disfrute y pago de vacaciones de los empleados de la CCSS.

ASPECTOS NORMATIVOS QUE CONSIDERAR

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

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

ANTECEDENTES

La Junta Directiva de la institución mediante sesión N°8971 del 21 de junio del 2018, solicitó a la Auditoría Interna un informe relacionado con la acumulación de vacaciones del personal en la institución, el cual fue remitido en el oficio 7935-2018 del 27 de junio del 2018, en donde se determinaron los casos de funcionarios institucionales que contaban con más de dos períodos acumulados.

Producto de lo anterior, el jerarca institucional en el artículo 31 de la sesión N°8975 adoptó acuerdo sobre el tema de marras, que a la letra señala:

“La Junta Directiva –en forma unánime- ACUERDA:

1. Acatar las recomendaciones del oficio número 7935 de Auditoría con las observaciones señaladas por los Directores:

¹ Las unidades de la Institución que no utilizan el Sistema Operativo de Gestión de Recursos Humanos (SOGERH) son los hospitales San Rafael de Alajuela, Nacional Psiquiátrico, Maximiliano Peralta Jiménez, San Juan de Dios, Nacional de Niños, Dr. R. A. Calderón Guardia y Centro Nacional de Rehabilitación. Además, la Dirección Regional de Servicios de Salud Región Atlántica y las Áreas de Salud de Hatillo, Paraíso, Corralillo y Guápiles.



a- Que la administración activa, fortalezca los mecanismos de control interno para el manejo, trámite y registro de la información de vacaciones del personal de la institución, en particular la actualización y estandarización de los Sistemas de Información disponibles para estos efectos.

b- Que la Dirección de Administración y Gestión de Personal como ente técnico en materia de Recursos Humanos, desarrolle un análisis de lo dispuesto en las normas internas para la temática de disfrute de vacaciones y las actualice acorde a la legislación laboral vigente, en particular, lo estipulado en el “Manual para el trámite de disfrute y pago de vacaciones de los empleados”, numeral 11.3 y aquellos otros apartados relacionados con el tema de prescripción de vacaciones, para que reconozcan los principios del concepto de vacaciones como un deber y un derecho irrenunciable e indispensable y se reconozca el principio del Estado como Patrón Único.

Asimismo, esa instancia rectora en materia de recursos humanos debe liderar los procesos de control y supervisión de la Gestión de Recursos Humanos a nivel Institucional, con la finalidad de garantizar el fiel cumplimiento de la normativa.

c- Se ordena a las Gerencias Institucionales para que de manera inmediata procedan a ajustar a derecho los casos indicados en el oficio 7935 y cualquier otro que se encuentre en acumulación de más de dos períodos de vacaciones.

d- Se instruye a la Presidencia Ejecutiva para que analice el caso de la Licda. Emma Zúñiga Valverde y adopte las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de lo normado a nivel institucional, con base en los criterios emitidos por la Dirección Jurídica, y de acuerdo con las siguientes posibilidades:

- Ordenar a la funcionaria el disfrute inmediato de todos los períodos de vacaciones vencidas en el tanto la relación laboral se encuentre vigente; o
- Planificar el disfrute parcial de las mismas hasta completar la totalidad de períodos vencidos, bajo una programación racional y ordenada que evite la afectación al servicio prestado”

2. Se prohíbe la compensación y pago de vacaciones en todas las circunstancias. Queda derogado el artículo 18º, Acuerdo segundo de la sesión No. 8604, celebrada el 11 de octubre del 2012 y cualquier acuerdo o directriz que contravenga lo aquí dispuesto sobre la compensación de vacaciones. Si por falta al deber de probidad alguna Jefatura autoriza el pago de vacaciones, se aplicarán las sanciones correspondientes estipuladas en el Código de Trabajo.

En línea con lo anterior, esta Auditoría, efectuó un “Estudio de carácter especial sobre las acciones desarrolladas por las unidades institucionales para cumplir con lo dispuesto en el artículo 31 del acuerdo de Junta Directiva N°8975 respecto a la acumulación de vacaciones”, cuyos resultados se comunicaron mediante el informe ASAAI-3-2019 del 14 de febrero de 2019. Al respecto, el hallazgo No. 2 del informe indica:

“El estudio evidencia que mediante directriz GA-1188-2018/GF-3676-2018/GM-10224-2018/GIT-1215-2018/GL-1004-2018/GP-5665-2018 del 09 de agosto 2018 las gerencias institucionales comunicaron a todas las unidades el acuerdo adoptado por la Junta Directiva respecto a la acumulación de vacaciones y mediante circular DAGP-1249-2018 del 6 de agosto 2018 se les solicitó remitir a más tardar el 17 de agosto del presente año a la Dirección de Administración y Gestión de Personal los planes de vacaciones que permitieran atender los casos identificados por esta auditoría.

Sin embargo, conforme la revisión realizada por este órgano de fiscalización y control, se determinaron los siguientes resultados de las acciones instruidas por las Gerencias de la institución:



- En un 51% de los casos expuestos por la Auditoría no se logró evidenciar el establecimiento de un plan de vacaciones que permita ajustar a derecho las vacaciones acumuladas por el personal.
- En un 25% de los casos se mantenía la misma situación de acumulación de vacaciones que en el estudio inicial realizado por esta auditoría.
- Un 7% de los casos citados en el oficio 7935-2018 aumentaron el número de períodos acumulados de vacaciones en virtud de que desde la primera revisión a la fecha cumplieron otro período.
- Un 36% de los casos evidenciados por la auditoría en oficio 7935-2018, continuaban incumpliendo la normativa referente a la acumulación de vacaciones.”

En el informe ASAAI-3-2019 está Auditoría recomendó:

“(…) Conforme lo indicado en el hallazgo 2 del presente informe, respecto a la acumulación de vacaciones de funcionarios institucionales, instruir a la Dirección de Administración y Gestión de Personal, para que se implemente un proceso de monitoreo que permita verificar el cumplimiento del acuerdo del jerarca institucional, conforme al oficio GA-1188-2018/GF-3676-2018/GM-10224-2018/GIT-1215-2018/GL-1004-2018/GP-5665-2018 del 09 de agosto 2018 donde se indicó que se realizaría revisiones para garantizar el cumplimiento del acuerdo de Junta Directiva (…)”

Posteriormente, el Lic. Wálter Campos Paniagua, Sub Director a/c de la Dirección de Administración y Gestión de Personal presentó ante Junta Directiva en la sesión No. 9024, los perjuicios que traía para la Institución mantener la prohibición de liquidar vacaciones a los funcionarios que presentan terminaciones de contrato, según lo instruido por el órgano colegiado en el inciso 2 del artículo 31° de la sesión N° 8975. Al respecto, los miembros de Junta solicitaron retomar el tema en la próxima sesión.

Derivado de lo anterior, mediante el artículo 24° de la sesión No. 9028 del 25 de abril de 2019, la Junta Directiva acordó lo siguiente:

“ACUERDO PRIMERO: derogar el apartado 2 del artículo 31° de la sesión número 8975, celebrada el 5 de julio del año 2018.

ACUERDO SEGUNDO: ratificar la responsabilidad de la jefatura y su superior jerárquico de planificar correctamente el disfrute oportuno de las vacaciones a que tengan derecho las personas trabajadoras subalternas, de modo tal que bajo ninguna circunstancia se permitirá la acumulación de más de dos periodos de vacaciones; las unidades de Gestión de Recursos Humanos de cada Centro, deberán velar por el cumplimiento de las jefaturas y el control, haciendo las comunicaciones respectivas cuando corresponda.

ACUERDO TERCERO: instruir a la Gerencia General, para que mediante la Dirección de Administración y Gestión de Personal, se emitan las disposiciones necesarias para el cumplimiento conforme a derecho del disfrute de vacaciones de las personas trabajadoras de la Institución.

ACUERDO CUARTO: mantener la prohibición de compensación de vacaciones y se instruye a la Gerencia General a presentar en un plazo de un mes un informe sobre la conveniencia institucional de mantener esta prohibición.”

En ese sentido, la Dirección de Administración y Gestión de Personal emitió la circular DAGP-0387-2019 del 02 de mayo de 2019, en el cual se comunicó a las autoridades institucionales los acuerdos tomados por la Junta Directiva en el artículo 24° de la sesión No. 9028. Asimismo, se indicó lo siguiente:



“De acuerdo con lo dispuesto por la Junta Directiva y en línea con lo normado, es importante recordar que las vacaciones son un periodo anual pagado, con un fin profiláctico con el cual se pretende proporcionar a las personas trabajadoras una pausa para su descanso físico y mental, que responde a una doble necesidad: a) por una parte, es evidente el derecho al descanso, que puede inclusive entenderse como derivado del derecho a la salud (artículo 21 de la Constitución Política); b) por otra, las vacaciones benefician el trabajo, ya que luego de ese lapso razonable de reposo, se encuentra en mejores condiciones físicas y psíquicas para el desempeño de sus labores de forma más eficiente.”

Por otra parte, mediante oficio DAGP-0542-2019 del 14 de junio de 2019, la Dirección de Administración y Gestión de Personal, aclaró las siguientes indicaciones respecto al pago de vacaciones:

“1. Con fundamento en la naturaleza jurídica de las vacaciones y de conformidad con lo que establece el “Manual para el Trámite de Disfrute y Pago de Vacaciones de los empleados de la CCSS”, específicamente en el inciso 2.1, se reitera la responsabilidad que poseen las jefaturas, de elaborar la programación anual de vacaciones, contemplando a todos los funcionarios del Servicio o Centro de Trabajo (propietarios e interinos), lo anterior, a efecto de garantizar el disfrute oportuno de las vacaciones a todos los trabajadores de la Institución.

Asimismo, la jefatura está en la obligación de asignar y comunicar a cada trabajador, el disfrute de las vacaciones dentro de las quince semanas siguientes a la fecha del cumplimiento del derecho. Al respecto, es importante mencionar, que para el trámite de vacaciones a funcionarios que se encuentren ascendidos, se debe considerar lo establecido en el inciso 21.3 del referido manual.

2. Sin embargo, se podrá autorizar el “Pago excepcional de vacaciones”, en el caso de personas trabajadoras interinas, que por alguna circunstancia se les hace imposible acceder como primera opción al disfrute de las vacaciones y que no cuenten con un nombramiento activo al momento del disfrute. En tal caso, se deberá tramitar el pago del total de días correspondientes a los periodos de vacaciones a los que haya adquirido derecho, considerando para ello, los plazos de prescripción señalados en el artículo 413 del Código Trabajo.

3. Es importante indicar que, para efectos de trámite del “Pago excepcional de vacaciones”, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos deberá considerar lo establecido en la circular DAGP-0387-2019 antes citada, así como lo dispuesto en el “Manual para el Trámite de Disfrute y Pago de Vacaciones de los empleados de la CCSS”, específicamente en el punto 21.1, el cual a la letra indica:

“(…) las vacaciones deben cancelarse con base en el salario que el trabajador esté devengando a la fecha en que inicie el disfrute de las mismas, más la proporción que le corresponde por salarios extraordinarios y otros recibidos en el período de las cincuenta semanas.”

4. En ese sentido, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, deberá realizar el estudio respectivo, a efecto de determinar el salario con el cual deberá remunerarse las vacaciones pendientes y utilizar únicamente para efectos de pago la última plaza ocupada por el trabajador. Para tales efectos, se deberá coordinar con el servicio o centro de trabajo respectivo, la aprobación del contenido presupuestario necesario para efectuar el pago 5. Al respecto se reitera, que es responsabilidad de la jefatura respectiva, autorizar el “Pago excepcional de vacaciones” por cese de nombramientos interinos, el cual se realizará considerando el estudio realizado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos correspondiente.

Adicionalmente, es importante indicar, que el artículo 24 de la sesión N° 9028 antes citado, deroga lo señalado en el apartado 2) del artículo 31°, de la sesión número 8975, celebrada el 5 de julio del año 2018, el cual prohibía el pago de vacaciones en todas las circunstancias.



Por lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el numeral 156 del Código de Trabajo y el artículo 28 del Reglamento Interior de Trabajo, se indica que, es procedente tramitar la "Liquidación por vacaciones", en la cuenta contable 945-01-7, cuando se gestione una terminación de contrato por cualquiera de los motivos vigentes, lo anterior, contemplando los días que el trabajador tenga pendientes de disfrutar correspondientes al último periodo de vacaciones.

No obstante, para los casos que se encuentren en trámite a la fecha y como casos de excepción debidamente justificados por la jefatura respectiva, se podrá autorizar la "Liquidación por vacaciones", por el importe correspondiente a todos los periodos de vacaciones que se tuvieran acumulados al momento del retiro, sin menoscabo de la responsabilidad que poseen las jefaturas, de garantizar el disfrute oportuno de las mismas, en apego a lo señalado por la normativa vigente."

Adicionalmente, la Junta Directiva mediante el acuerdo quinto del artículo No. 6° de la sesión No. 9110 realizada el 09 de julio de 2020, solicitó a la Auditoría Interna presentar un informe del cumplimiento del acuerdo tomado en el artículo 24° de la sesión N° 9028 del 21 de marzo 2019, en relación con la acumulación de periodos de vacaciones.

HALLAZGOS

1. SOBRE EL DISFRUTE DE VACACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

1.1. SOBRE LA ACUMULACIÓN DE VACACIONES.

Se determinó mediante la revisión efectuada a los listados de saldos de vacaciones facilitados por la Administración Activa² que 626 trabajadores presentan más de 2 periodos de vacaciones acumulados (Ver Anexo 1).

En ese sentido, de los 626 casos identificados, el 95% (597 funcionarios) corresponde a trabajadores con acumulación entre 3 y 4 periodos de vacaciones.

Además, se evidenciaron 29 casos de colaboradores (5%) que presentan acumulación en más de cinco periodos, según se detalla a continuación:

**Cuadro N° 1
Funcionarios con más de 5 periodos de acumulación de vacaciones
a julio 2020**

U.P	Unidad De Trabajo	Cédula	Puesto	Periodos Acumulados	Fecha Proyección Pensión ³
2208	Hospital San Vicente de Paúl	401900139	Mensajero	14	02-12-2046

² Se solicitó al Lic. Jorge Sandoval Sánchez, funcionario de la Subárea de Remuneración Salarial de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, un reporte del saldo acumulado de vacaciones de todos los trabajadores institucionales de aquellas unidades que utilizan el Sistema Operativo de Gestión de Recursos Humanos (SOGERH). Asimismo, se solicitó a las 12 Oficinas Gestión de Recursos Humanos que no utilizan el SOGERH, el reporte actualizado de los saldos de vacaciones de los funcionarios adscritos a esas unidades, con la finalidad de identificar posibles casos que presenten acumulación de vacaciones.

En ese sentido, las unidades de la Institución que no utilizan el Sistema Operativo de Gestión de Recursos Humanos (SOGERH) son los hospitales San Rafael de Alajuela, Nacional Psiquiátrico, Maximiliano Peralta Jiménez, San Juan de Dios, Nacional de Niños, Dr. R. A. Calderón Guardia y Centro Nacional de Rehabilitación. Además, la Dirección Regional de Servicios de Salud Región Atlántica y las Áreas de Salud de Hatillo, Paraíso, Corralillo y Guápiles.

³ Información recopilada el 18 de agosto de 2020, del Sistema Integrado de Pensiones sobre la Proyección de Fecha de consolidación de Derecho a Pensión.

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

U.P	Unidad De Trabajo	Cédula	Puesto	Periodos Acumulados	Fecha Proyección Pensión ³
2339	Área de Sal. Desamparados 3	401730782	Farmacéutico 1	8	21-11-2041
2804	Lab. Genética Hum. Molecular	113690455	Diplom. En Tecn. De Salud	8	22-02-2051
2101	Hospital Dr. Calderón Guardia	105550187	Médico Jefe 2	7	09-05-2024
2101	Hospital Dr. Calderón Guardia	108610616	Médico Jefe 2	7	25-04-2037
2210	Área de Sal. Catedral Noreste	303980364	Téc. Grad. Tec. De Salud	7	27-09-2047
2304	Hospital Nacional Psiquiátrico	112330160	M.A.E. en Psiquiatría	7	21-07-2047
2901	Gerencia Médica	108550063	Profesional 4 (G. De E.)	7	16-09-2035
2101	Hospital Dr. Calderón Guardia	603550258	Técnico De Redes 3	6	15-05-1986
2306	Hospital Max Peralta Jiménez	305220283	Trabajador de Producción 2	6	27-11-2061
2602	Hospital De Guápiles	112940309	M.A.E. Servicio Social	6	09-04-2049
9121	Dirección Financiera	113780919	Asistente Téc. En Adm. 3	6	01-12-2050
1121	Dirección Financiero Contable	109450673	Profesional 3 (G. De E.)	5	13-07-2036
1128	Dirección De Inspección	115350512	Oficinista 3	5	12-05-2054
1205	Sucursal De La Unión	304300747	Asistente Téc. En Adm. 4	5	09-01-2049
2101	Hospital Dr. Calderón Guardia	205150497	Médico Asist. Espec.	5	10-07-2039
2101	Hospital Dr. Calderón Guardia	115210567	Secretaria 3	5	14-11-2052
2101	Hospital Dr. Calderón Guardia	203280991	Médico Jefe 2	5	08-04-2020
2207	Hospital Dr. Valverde Vega	205920925	Prof. 1 En Terap. de Salud	5	01-02-2047
2217	Área De Salud De Coronado	800740053	Médico Asistente General	5	25-04-2033
2281	Área de Sal. Alajuela Central	112100846	Farmacéutico 1	5	13-09-2046
2306	Hospital Max Peralta Jiménez	111280268	Médico Asist. Espec.	5	28-11-2043
2342	Área de Salud de Cartago	113910507	Asistente Dental Graduado	5	19-08-2051
2504	Hospital De Upala	503750406	Oficinista 2	5	29-05-2051
2511	Área de Sal. San Rafael	604160972	Asis. Téc. Salud Farmacia	5	16-05-2054
2535	Área De Salud De Nicoya	503890673	Farmacéutico 1	5	17-09-2054
2560	Área De Salud De Carrillo	502830573	Odontólogo General	5	19-07-2037
2906	Dirección Red Servicios Salud	105220199	Medico Director 4	5	10-07-2022
2915	Dir. Proyección Servicios Sal.	602950958	Sup. Reg. Reg. Estad Sal	5	03-01-2039

Fuente: Elaboración con datos suministrados por la Administración Activa, Corte Julio 2020

Del cuadro anterior se observa que los 3 casos más representativos tienen 14 y 8 periodos de vacaciones acumulados respectivamente.

Además, en el cuadro No.1 se evidencia que, según la fecha de proyección de pensión por vejez, los siguientes tres funcionarios están próximos a consolidar este derecho entre el 2020 y el 2024:

Cuadro N° 2
Funcionarios con más de 5 periodos de acumulación de vacaciones
a julio 2020

U.P	Unidad De Trabajo	Cédula	Puesto	Periodos Acumulados	Fecha Proyección Pensión
2101	Hospital Dr. Calderón Guardia	105550187	Médico Jefe 2	7	09-05-2024
2101	Hospital Dr. Calderón Guardia	203280991	Médico Jefe 2	5	08-04-2020
2906	Dirección Red Servicios Salud	105220199	Medico Director 4	5	10-07-2022

Nota: La fecha de proyección de pensión es un dato de referencia y no significa necesariamente que el funcionario deba acogerse a su jubilación.

Fuente: Elaboración con datos suministrados por la Administración Activa, Corte a Julio de 2020



Asimismo, en el cuadro N° 3 se detalla la cantidad de funcionarios según el tipo de establecimiento que presentan acumulación de vacaciones:

Cuadro 3
Funcionarios con acumulación de vacaciones
según tipo de establecimiento

Tipo de Establecimiento	Cantidad de Casos	Porcentaje
Hospitales	329	53%
Área de Salud	178	28%
Centros adscritos a Oficinas Centrales	92	15%
Direcciones Regional de Sucursales	18	3%
Direcciones Regionales de Salud	9	1%
Total	626	100

Fuente: Elaboración con datos suministrados por la Administración Activa, Corte Julio 2020

Como se observa en el cuadro anterior, de los 626 casos de funcionarios identificados con más de 2 periodos de vacaciones acumulados, el 53% corresponde a personal que labora en hospitales, el 28% en áreas de Salud, por su parte el 15% es personal adscrito al Nivel Central, mientras que el 3% y 1% se distribuye entre las Direcciones Regionales de Salud y de Sucursales respectivamente.

En el siguiente cuadro, se detallan los funcionarios con acumulación según tipo de puesto:

Cuadro 4
Funcionarios con acumulación de vacaciones
según tipo de puesto.

Perfil Ocupacional	Cantidad de casos	Porcentaje
Administrativos y personal de apoyo	375	60%
Profesionales en Ciencias Médicas	243	39%
Profesionales Enfermería	8	1%
Total	626	626

Fuente: Elaboración con datos suministrados por la Administración Activa, Corte Julio 2020

Según el cuadro anterior, se evidenció que el 60% de los casos de funcionarios que tienen más de 2 periodos de vacaciones acumulados corresponden a puestos con perfil administrativo y apoyo, mientras que el 39% son profesionales en ciencias médicas y únicamente el 1% tienen perfil de profesional en Enfermería.

El Código de Trabajo en el artículo 159, respecto a la acumulación de vacaciones indica que:

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

Asimismo, el artículo 32 del Reglamento Interior de Trabajo de la Caja Costarricense de Seguro Social establece lo siguiente:



“(…) los trabajadores deben disfrutar íntegramente de sus vacaciones anuales. Solamente en casos excepcionales, de acuerdo con las necesidades de la Institución y el consentimiento del trabajador, pueden acumularse las vacaciones de un año con las del siguiente y por una sola ocasión en un período de cinco años...”

El Manual para el trámite de disfrute y pago de vacaciones de los empleados de la CCSS, en el punto No. 11.1 instruye que:

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

Adicionalmente, la Junta Directiva de la Institución, mediante el acuerdo segundo, del artículo 24° de la Sesión No. 9028 del 25 de abril de 2019, señaló lo siguiente:

“(…) ratificar la responsabilidad de la jefatura y su superior jerárquico de planificar correctamente el disfrute oportuno de las vacaciones a que tengan derecho las personas trabajadoras subalternas, de modo tal que bajo ninguna circunstancia se permitirá la acumulación de más de dos periodos de vacaciones; las unidades de Gestión de Recursos Humanos de cada Centro, deberán velar por el cumplimiento de las jefaturas y el control, haciendo las comunicaciones respectivas cuando corresponda.”

La acumulación de vacaciones en la institución se presenta debido a la inobservancia de la Administración Activa a las disposiciones establecidas por la Institución, además, de que no existe un sistema de información que permita alertar oportunamente los casos de acumulación, para que se garantice el correcto disfrute de vacaciones.

Esta situación debilita el sistema de control interno, el cual entre sus objetivos persigue el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico en materia de disfrute oportuno de vacaciones. Además, el pago de vacaciones a los funcionarios en los extremos laborales podría impactar las finanzas de la Institución, en el caso de cancelarse la acumulación de vacaciones en el cálculo y pago de los extremos laborales.

1.2. SOBRE LA REINCIDENCIA DE ACUMULACIÓN DE VACACIONES EN LOS CASOS IDENTIFICADOS POR ESTA AUDITORIA EN EL AÑO 2018

Mediante revisión efectuada a los casos de acumulación de vacaciones identificados en el oficio AI-7935-2018⁴, correspondientes al periodo 2018, se evidenció un aumento de 239 funcionarios con acumulación de más de dos periodos de vacaciones pasando de 387 en junio 2018 a 626 en julio 2020.

Además, se determinó que 40 de los 387 casos reportados en junio del 2018 continúan con más de dos períodos de vacaciones acumulados a julio de 2020, según se detalla a continuación:

⁴ Esta Auditoría informó a la Junta Directiva mediante el oficio N° 7935 del 27 de junio de 2018, el resultado del análisis efectuado a los reportes de vacaciones institucionales a julio 2018, donde se habían evidenciado 387 casos de funcionarios que presentaban acumulación de vacaciones, de los cuales 368 tenían entre 2 y 4 períodos, mientras que 19 funcionarios presentaban acumulación en 5 o más períodos.

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

Cuadro 5
Funcionarios con que mantienen acumulación de vacaciones
del 2018 al 2020

Unidad de Trabajo	Cédula	Total Periodos acumulados 2018	Total Periodos acumulados 2020
Área de Salud de Cartago	3-0366-0377	3	3
Área de Salud de Colorado	6-0302-0225	3	3
Área de Salud de Coronado	1-0572-0101	3	3
Área de Salud de Coronado	8-0074-0053	3	5
Área de Salud de Grecia	1-1375-0559	3	3
Área de Salud de Naranjo	2-0608-0912	3	4
Área de Salud de Santo Domingo	1-1381-0731	4	4
Área de Salud de Tibás-Merced-Uruca	3-0392-0297	3	3
Área de Salud de Zarcero	2-0357-0879	3	3
Área de Salud de Zarcero	2-0501-0351	3	3
Área de Salud Peninsular	2-0630-0118	3	3
CENDEISSS	1-0905-0433	4	3
Direc. Arquitectura y Desarrollo Proyectos	8-0068-0537	3	3
Dirección de Inspección	1-1535-0512	3	5
Dirección Red de Servicios de Salud	1-0522-0199	3	5
Dirección Regional Brunca	1-1036-0045	3	3
Gerencia de Pensiones	4-0148-0341	3	3
Gerencia Financiera	1-0730-0517	3	3
Hospital Dr. Calderón Guardia	3-0304-0400	3	3
Hospital Dr. Calderón Guardia	1-0555-0187	5	7
Hospital Dr. Tony Facio Castro	1-1563-0197	3	3
Hospital Dr. Tony Facio Castro	7-0208-0866	4	3
Hospital Monseñor Sanabria	6-0284-0335	3	3
Hospital Nac. de Geriátría y Gerontología	2-0314-0106	8	3
Hospital Nacional Psiquiátrico	1-1031-0797	6	3
Hospital San Juan de Dios	1-0494-0467	3	3
Hospital San Juan de Dios	1-0706-0318	3	3
Hospital San Juan de Dios	1-0852-0707	3	3
Hospital San Juan de Dios	1-1021-0757	4	4
Hospital San Juan de Dios	1-1027-0253	3	3
Hospital San Juan de Dios	1-1175-0667	3	3
Hospital San Juan de Dios	1-1246-0757	4	3
Hospital San Juan de Dios	2-0428-0818	3	3
Hospital San Juan de Dios	8-00620517	3	3
Hospital San Vicente de Paúl	1-0669-0179	4	4
Hospital San Vicente de Paúl	8-0077-0429	4	3
Hospital William Allen Taylor	3-0298-0317	5	4
Junta Directiva	1-0582-0817	6	4
Laboratorio Soluciones Parenterales	7-0138-0269	4	3
Proyecto EDUS	1-1111-0809	6	4

Fuente: Elaboración con datos suministrados por oficio AI-7935 del 27-06-2018 y reportes de saldos de vacaciones con corte a Julio 2020

Del cuadro anterior, se observó el caso de 5 funcionarios que acumularon más vacaciones en relación con la cantidad de periodos señalados en el informe emitido por esta Auditoría mediante oficio AI-7935-2018; asimismo,



se determinó que 25 mantienen la misma cantidad de periodos acumulados, mientras que 10 redujeron los periodos de vacaciones acumulados, pero aún mantienen más de dos.

En atención al oficio AI-7935-2018, la Junta Directiva, mediante el artículo 31° de la sesión N° 8975 del 21 de junio de 2018, en materia de acumulación de vacaciones acordó:

“c- Se ordena a las Gerencias Institucionales para que de manera inmediata procedan a ajustar a derecho los casos indicados en el oficio 7935 y cualquier otro que se encuentre en acumulación de más de dos periodos de vacaciones.”

A partir del acuerdo citado supra, por medio del oficio DAGP-1249-2018 del 06 de agosto de 2018, el Lic. Walter Campos Paniagua, Subdirector a/c de la Dirección de Administración y Gestión de Personal instruyó lo siguiente a las autoridades institucionales:

“(…) la Auditoría Interna llevó a cabo un análisis relacionado con la acumulación de vacaciones a nivel institucional, el cual fue presentado ante la Junta Directiva con la finalidad de que se instruya a la Administración activa para que se fortalezcan los controles que garanticen el disfrute oportuno de las vacaciones por los funcionarios con base en lo normado institucionalmente en esta materia.

Así las cosas, se tiene conocimiento del listado de funcionarios con más de dos periodos de vacaciones acumulados, presentado por el Ente Fiscalizador ante la Máxima Autoridad Institucional, mismo que se anexa con el propósito de que a más tardar el 17 de agosto de 2018, se informe a esta Dirección, sobre la planificación efectuada en cada Unidad de trabajo a fin de subsanar los casos enunciados (…)

La acumulación de vacaciones en la institución se presenta debido a la inobservancia de la Administración Activa a las disposiciones establecidas por la Institución, además, de que no existe un sistema de información que permita alertar oportunamente los casos de acumulación, para que se garantice el correcto disfrute de vacaciones.

1.3. SOBRE EL PAGO DE VACACIONES EN LIQUIDACIONES POR TÉRMINO DE CONTRATOS LABORALES

De conformidad con la información extraída del Sistema de Planilla Ampliada, se determinó que entre el 14 de junio de 2019 y el 31 de julio de 2020, la Institución canceló la suma de ₡145 396 108,92 (Ciento cuarenta y Cinco Millones trescientos noventa y seis mil ciento ocho colones con noventa y dos céntimos) por concepto de Liquidación de Vacaciones⁵ a 10 funcionarios que finalizaron la relación laboral con la CCSS, siendo el monto menor pagado superior a nueve millones de colones, lo cual denota que los colaboradores tenían más de dos periodos de vacaciones acumulados:

Cuadro 6
Pago por Liquidación de Vacaciones
Según los Montos más altos reportados en el 2019-2020⁶

Unidad de Trabajo	Cédula	Monto	Fecha de Pago	Puesto
2205	00105110481	₡31 308 718,97	29-09-2019	Médico Asist. Especialista
2205	00103120258	₡18 281 989,08	17-01-2020	Médico Director 2

⁵ La Cuenta Contable asignada a Liquidación de Vacaciones es la 945-01-7.

⁶ Casos de Liquidación de Vacaciones cancelados posterior al 18 de junio de 2019, fecha en que se divulgó por medio de correo institucional (WebMaster) la circular DAGP-0542-2019 de fecha 14 de junio de 2019, sobre “Complemento oficio DAGP-0387-2019 sobre “Procedimiento para el disfrute de vacaciones a funcionarios interinos”.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

Unidad de Trabajo	Cédula	Monto	Fecha de Pago	Puesto
2102	00104630290	₡13 827 230,65	27-09-2019	Médico Asist. Especialista
9113	00104200861	₡13 594 244,38	08-11-2019	Médico Asist. Especialista
2904	00105110531	₡13 271 805,94	22-11-2019	Enfermera 3 Licenciada
2101	00800720168	₡13 065 012,50	19-06-2020	Médico Asist. Especialista
2105	00700460160	₡11 868 240,17	14-02-2020	Médico Asist. General
2304	72400044926	₡10 808 167,29	05-07-2019	Psicólogo Clínico 3
2205	00800820107	₡10 100 496,56	22-05-2020	Médico Asist. Especialista
2205	00203330982	₡ 9 270 203,38	21-06-2019	Enfermero 4 Licenciado

Fuente: Elaboración con base en información obtenida de Sistema de Planilla Ampliada.

Al respecto, la Junta Directiva de la Institución mediante el acuerdo segundo, del artículo 24° de la Sesión No. 9028 del 25 de abril de 2019, señaló lo siguiente:

“(…) ratificar la responsabilidad de la jefatura y su superior jerárquico de planificar correctamente el disfrute oportuno de las vacaciones a que tengan derecho las personas trabajadoras subalternas, de modo tal que bajo ninguna circunstancia se permitirá la acumulación de más de dos periodos de vacaciones; las unidades de Gestión de Recursos Humanos de cada Centro, deberán velar por el cumplimiento de las jefaturas y el control, haciendo las comunicaciones respectivas cuando corresponda.”

Mediante oficio DAGP-0542-2019 del 14 de junio de 2019, la Dirección de Administración y Gestión de Personal, instruyó respecto al pago de vacaciones cuando se presenta terminación de contrato:

“(…) de acuerdo con lo establecido en el numeral 156 del Código de Trabajo y el artículo 28 del Reglamento Interior de Trabajo, se indica que, es procedente tramitar la “Liquidación por vacaciones”, en la cuenta contable 945-01-7, cuando se gestione una terminación de contrato por cualquiera de los motivos vigentes, lo anterior, contemplando los días que el trabajador tenga pendientes de disfrutar correspondientes **al último periodo de vacaciones**.

No obstante, para los casos que se encuentren en trámite a la fecha y como casos de excepción debidamente justificados por la jefatura respectiva, se podrá autorizar la “Liquidación por vacaciones”, por el importe correspondiente **a todos los periodos de vacaciones que se tuvieron acumulados al momento del retiro**, sin menoscabo de la responsabilidad que poseen las jefaturas, de garantizar el disfrute oportuno de las mismas, en apego a lo señalado por la normativa vigente.

Finalmente, se solicita a las Unidades de Gestión de Recursos Humanos respectivas, continuar con el trámite de pago de las “Liquidaciones de vacaciones” que se tengan pendientes de cancelar a la fecha, considerando lo dispuesto por la Junta Directiva de la Institución en el artículo 24 de la sesión N° 9028 del 25 de abril del 2019.”

La acumulación de vacaciones en la institución se presenta debido a la inobservancia de la Administración Activa a las disposiciones establecidas por la Institución, además, de que no existe un sistema de información que permita alertar oportunamente los casos de acumulación, para que se garantice el correcto disfrute de vacaciones. Esta situación debilita el sistema de control interno, el cual entre sus objetivos persigue el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico en materia de disfrute oportuno de vacaciones.

CONCLUSIONES

El análisis efectuado por esta Auditoría permitió determinar que a nivel institucional no se ha interiorizado que el propósito de las vacaciones consiste en otorgar un periodo al funcionario para que descanse de su trabajo



ordinario, que le permitirá recuperarse física, emocional y mentalmente, disminuyendo el riesgo de eventuales enfermedades laborales. Adicionalmente, se evidencia que la Administración Activa podría mejorar el ambiente de control para que le permita actuar en apego a la normativa concerniente al disfrute oportuno de vacaciones, por cuanto, en la presente evaluación se observó que ha venido aumentando la cantidad de casos de funcionarios con acumulación de más de dos periodos de vacaciones pasando de 387 en junio 2018 cuando la Auditoría emitió el oficio 7935-2018 a 626 en julio 2020.

Asimismo, se determina que un aspecto clave es que la Institución no dispone de un sistema de información automatizado y unificado que facilite registrar y monitorear el saldo de vacaciones de todos los funcionarios, y garantice el cumplimiento de la normativa y acuerdos adoptados por la Junta Directiva para el disfrute oportuno de ese derecho.

Los hallazgos observados en el presente informe constituyen un incumplimiento del marco legal vigente y de las directrices institucionales en la materia, contrariamente a lo establecido en el artículo 11 de la Constitución Política y 11 de la Ley de la Administración Pública, así como de los objetivos del sistema de control interno, entre los cuales se destacan precisamente la adhesión a la legalidad, la eficacia y eficiencia de las operaciones, la protección al patrimonio institucional y la exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información.

RECOMENDACIONES

AL DR. ROMÁN MACAYA HAYES, PRESIDENTE EJECUTIVO O A QUIEN OCUPE EL CARGO

1. Conforme lo expuesto en los hallazgos 1.1, 1.2 y 1.3 de este informe, respecto a los casos de funcionarios que presentan más de dos periodos acumulados de vacaciones, instruir para que de manera inmediata se solicite a las jefaturas correspondientes elaborar una programación de vacaciones para ajustar a derecho los casos indicados en el Cuadro N° 1 del Anexo No. 1, del presente informe correspondiente a personal de unidades ejecutoras adscritas a la Presidencia Ejecutiva.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, la Presidencia Ejecutiva deberá remitir a la Auditoría Interna en un plazo de un mes después de recibido el presente informe, la documentación donde conste la instrucción girada. Además, se deberá aportar a esta Auditoría en el plazo de tres meses de la documentación donde conste la programación de vacaciones efectuada a cada colaborador adscrito a esa dependencia.

AL DR. ROBERTO CERVANTES BARRANTES, GERENTE GENERAL O A QUIEN OCUPE EL CARGO

2. Conforme lo expuesto en los hallazgos 1.1, 1.2 y 1.3 de este informe, respecto a los casos de funcionarios con más de dos periodos acumulados de vacaciones, instruir para que de manera inmediata se solicite a las jefaturas correspondientes elaborar una programación de vacaciones para ajustar a derecho los casos indicados en el Cuadro N° 2 del Anexo No. 1, del presente informe, correspondientes a personal de unidades ejecutoras adscritas a la Gerencia General.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, la Gerencia General deberá remitir a la Auditoría Interna en un plazo de un mes después de recibido el presente informe, la documentación donde conste la instrucción girada. Además, se deberá aportar a esta Auditoría en el plazo de tres meses la documentación donde conste la programación de vacaciones efectuada a cada colaborador adscrito a esa dependencia.

AL LIC. LUIS DIEGO CALDERON VILLALOBOS, GERENTE FINANCIERO O A QUIEN OCUPE EL CARGO

3. Conforme lo expuesto en los hallazgos 1.1, 1.2 y 1.3 de este informe, respecto a los casos de funcionarios con más de dos periodos acumulados de vacaciones, instruir para que de manera inmediata se solicite a las jefaturas correspondientes elaborar una programación de vacaciones para ajustar a derecho los



casos indicados en el Cuadro N° 3 del Anexo No. 2, del presente informe, respecto de personal que labora en la Gerencia Financiera y en unidades adscritas del nivel central.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, la Gerencia Financiera deberá remitir a la Auditoría Interna en un plazo de un mes después de recibido el presente informe, la documentación donde conste la instrucción girada. Además, se deberá aportar a esta Auditoría en el plazo de tres meses la documentación donde conste la programación de vacaciones efectuada a cada colaborador adscrito a esa dependencia.

AL ING. JORGE ALBERTO GRANADOS SOTO, GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA O A QUIEN OCUPE EL CARGO

4. Conforme lo expuesto en los hallazgos 1.1, 1.2 y 1.3 de este informe, respecto a los casos de funcionarios con más de dos periodos acumulados de vacaciones, instruir para que de manera inmediata se solicite a las jefaturas correspondientes elaborar una programación de vacaciones para ajustar a derecho los casos indicados en el Cuadro N° 4 del Anexo No. 1, del presente informe correspondientes a personal de unidades ejecutoras adscritas a la Gerencia de Infraestructura.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, la Gerencia de Infraestructura deberá remitir a la Auditoría Interna en un plazo de un mes después de recibido el presente informe, la documentación donde conste la instrucción girada. Además, se deberá aportar a esta Auditoría en el plazo de tres meses la documentación donde conste la programación de vacaciones efectuada a cada colaborador adscrito a esa dependencia.

AL LIC. RONALD LACAYO MONGE, GERENTE ADMINISTRATIVO O A QUIEN OCUPE EL CARGO

5. Conforme lo expuesto en los hallazgos 1.1, 1.2 y 1.3 de este informe, respecto a los casos de funcionarios con más de dos periodos acumulados de vacaciones, instruir para que de manera inmediata se solicite a la jefatura correspondiente elaborar una programación de vacaciones para ajustar a derecho el caso indicado en el Cuadro N° 5 del Anexo No. 1, del presente informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, la Gerencia Administrativa deberá remitir a la Auditoría Interna en un plazo de un mes después de recibido el presente informe, la documentación donde conste la instrucción girada. Además, se deberá aportar a esta Auditoría en el plazo de tres meses la documentación donde conste la programación de vacaciones efectuada al colaborador adscrito a esa dependencia.

AL DR. MARIO RUIZ CUBILLO, GERENTE MÉDICO O A QUIEN OCUPE EL CARGO

6. Conforme lo expuesto en los hallazgos 1.1, 1.2 y 1.3 de este informe, respecto a los casos de funcionarios con más de dos periodos acumulados de vacaciones, instruir para que de manera inmediata se solicite a las jefaturas bajo su dependencia elaborar una programación de vacaciones para ajustar a derecho los casos indicados en el Cuadro N° 6 del Anexo No. 1, del presente informe respecto de personal que labora en la Gerencia Médica y en unidades adscritas.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, la Gerencia Médica deberá remitir a la Auditoría Interna en un plazo de un mes después de recibido el presente informe, la documentación donde conste la instrucción girada. Además, se deberá aportar a esta Auditoría en el plazo de tres meses la documentación donde conste la programación de vacaciones efectuada a cada colaborador adscrito a esa dependencia.



AL DR. ESTEBAN VEGA DE LA O, GERENTE DE LOGÍSTICA A.I O A QUIEN OCUPE EL CARGO

7. Conforme lo expuesto en los hallazgos 1.1, 1.2 y 1.3 de este informe, respecto a los casos de funcionarios con más de dos periodos acumulados de vacaciones, instruir para que de manera inmediata se solicite a las jefaturas bajo su dependencia elaborar una programación de vacaciones para ajustar a derecho los casos indicados en el Cuadro N° 7 del Anexo No. 1, del presente informe, respecto de personal que labora en la Gerencia de Logística y en unidades adscritas.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, la Gerencia de Logística deberá remitir a la Auditoría Interna en un plazo de un mes después de recibido el presente informe, la documentación donde conste la instrucción girada. Además, se deberá aportar a esta Auditoría en el plazo de tres meses la documentación donde conste la programación de vacaciones efectuada a cada colaborador adscrito a esa dependencia.

AL LIC. JAIME DANILO BARRANTES ESPINOZA, GERENTE PENSIONES O A QUIEN OCUPE EL CARGO

8. Conforme lo expuesto en los hallazgos 1.1, 1.2 y 1.3 de este informe, respecto a los casos de funcionarios con más de dos periodos acumulados de vacaciones, instruir para que de manera inmediata se solicite a las jefaturas bajo su dependencia elaborar una programación de vacaciones para ajustar a derecho los casos indicados en el Cuadro N° 8 del Anexo No. 1, del presente informe respecto de personal que labora en la Gerencia de Pensiones y en unidades adscritas.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, la Gerencia de Pensiones deberá remitir a la Auditoría Interna en un plazo de un mes después de recibido el presente informe, la documentación donde conste la instrucción girada. Además, se deberá aportar a esta Auditoría en el plazo de tres meses la documentación donde conste la programación de vacaciones efectuada a cada colaborador adscrito a esa dependencia.

AL LIC. ALFREDO VINDAS EVANS, DIRECTOR REGIONAL CENTRAL DE SUCURSALES O A QUIEN OCUPE EL CARGO

9. Conforme lo expuesto en los hallazgos 1.1, 1.2 y 1.3 de este informe, respecto a los casos de funcionarios con más de dos periodos acumulados de vacaciones, instruir para que de manera inmediata se solicite a las jefaturas bajo su dependencia elaborar una programación de vacaciones para ajustar a derecho los casos indicados en el Cuadro N° 9 del Anexo No. 1, del presente informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, la Dirección Regional Central de Sucursales deberá remitir a la Auditoría Interna en un plazo de un mes después de recibido el presente informe, la documentación donde conste la instrucción girada. Además, se deberá aportar a esta Auditoría en el plazo de tres meses la documentación donde conste la programación de vacaciones efectuada a cada colaborador adscrito a esa dependencia.

AL LIC. LUIS MARIO CARVAJAL TORRES, DIRECTOR REGIONAL CHOROTEGA DE SUCURSALES O A QUIEN OCUPE EL CARGO

10. Conforme lo expuesto en los hallazgos 1.1, 1.2 y 1.3 de este informe, respecto a los casos de funcionarios con más de dos periodos acumulados de vacaciones, instruir para que de manera inmediata se solicite a las jefaturas bajo su dependencia elaborar una programación de vacaciones para ajustar a derecho los casos indicados en el Cuadro N° 10 del Anexo No. 1, del presente informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, la Dirección Regional Chorotega de Sucursales deberá remitir a la Auditoría Interna en un plazo de un mes después de recibido el presente informe, la documentación donde conste la instrucción girada. Además, se deberá aportar a esta Auditoría en el



plazo de tres meses la documentación donde conste la programación de vacaciones efectuada a cada colaborador adscrito a esa dependencia.

AL LIC. YOLANDA VALVERDE RIVAS, DIRECTORA REGIONAL HUETAR ATLÁNTICA DE SUCURSALES O A QUIEN OCUPE EL CARGO

11. Conforme lo expuesto en los hallazgos 1.1, 1.2 y 1.3 de este informe, respecto a los casos de funcionarios con más de dos periodos acumulados de vacaciones, instruir para que de manera inmediata se solicite a las jefaturas bajo su dependencia elaborar una programación de vacaciones para ajustar a derecho los casos indicados en el Cuadro N° 11 del Anexo No. 1, del presente informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, la Dirección Regional Huetar Atlántica Sucursales deberá remitir a la Auditoría Interna en un plazo de un mes después de recibido el presente informe, la documentación donde conste la instrucción girada. Además, se deberá aportar a esta Auditoría en el plazo de tres meses la documentación donde conste la programación de vacaciones efectuada a cada colaborador adscrito a esa dependencia.

AL LIC. LUIS ALBERTO AGÜERO CORDERO, DIRECTOR REGIONAL BRUNCA DE SUCURSALES O A QUIEN OCUPE EL CARGO

12. Conforme lo expuesto en los hallazgos 1.1, 1.2 y 1.3 de este informe, respecto a los casos de funcionarios con más de dos periodos acumulados de vacaciones, instruir para que de manera inmediata se solicite a las jefaturas bajo su dependencia elaborar una programación de vacaciones para ajustar a derecho los casos indicados en el Cuadro N° 12 del Anexo No. 1, del presente informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, la Dirección Regional Brunca de Sucursales deberá remitir a la Auditoría Interna en un plazo de un mes después de recibido el presente informe, la documentación donde conste la instrucción girada. Además, se deberá aportar a esta Auditoría en el plazo de tres meses la documentación donde conste la programación de vacaciones efectuada a cada colaborador adscrito a esa dependencia.

A LOS DIRECTORES DR. TACIANO LEMOS PIRES, HOSPITAL DR. R. A. CALDERÓN GUARDIA; DRA. ILEANA BALMACEDA ARIAS, HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS; DRA. OLGA ARGUEDAS ARGUEDAS, HOSPITAL NACIONAL DE NIÑOS; DR. DOUGLAS MONTERO CHACÓN, HOSPITAL MÉXICO; JOSÉ MIGUEL VILLALOBOS BRENES, HOSPITAL DE LAS MUJERES; MILENA BEATRIZ BOLAÑOS SANCHEZ, HOSPITAL NACIONAL DE GERIATRÍA Y GERONTOLOGÍA; DR. ROBERTO AGUILAR TASSARA, CENTRO NACIONAL DE REHABILITACIÓN; DRA. LILIA URIBE LOPEZ, HOSPITAL NACIONAL PSIQUIATRÍCO; DRA. KRISIA DÍAZ VALVERDE, HOSPITAL. DR. MAXIMILIANO PERALTA JIMÉNEZ O A QUIEN OCUPE EL CARGO

13. Conforme lo expuesto en los hallazgos 1.1, 1.2 y 1.3 de este informe, respecto a los casos de funcionarios con más de dos periodos acumulados de vacaciones, instruir para que de manera inmediata se solicite a las jefaturas bajo su dependencia elaborar una programación de vacaciones para ajustar a derecho los casos indicados en el Cuadro N° 13 del Anexo No. 1, del presente informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, las Direcciones Médicas deberá remitir a la Auditoría Interna en un plazo de un mes después de recibido el presente informe, la documentación donde conste la instrucción girada. Además, se deberá aportar a esta Auditoría en el plazo de tres meses la documentación donde conste la programación de vacaciones efectuada a cada colaborador adscrito a esa dependencia.



AL DRA. ROXANA USAGA CARRASQUILLA, DIRECTOR RED INTEGRADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD CENTRAL NORTE O A QUIEN OCUPE EL CARGO

14. Conforme lo expuesto en los hallazgos 1.1, 1.2 y 1.3 de este informe, respecto a los casos de funcionarios con más de dos periodos acumulados de vacaciones, instruir para que de manera inmediata se solicite a las jefaturas bajo su dependencia elaborar una programación de vacaciones para ajustar a derecho los casos indicados en el Cuadro N° 14 del Anexo No. 1, del presente informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, la Dirección Regional de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Central Norte, deberá remitir a la Auditoría Interna en un plazo de un mes después de recibido el presente informe, la documentación donde conste la instrucción girada. Además, se deberá aportar a esta Auditoría en el plazo de tres meses la documentación donde conste la programación de vacaciones efectuada a cada colaborador adscrito a esa dependencia.

AL DR. ARMANDO VILLALOBOS CASTAÑEDA, DIRECTOR RED INTEGRADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD CENTRAL SUR O A QUIEN OCUPE EL CARGO

15. Conforme lo expuesto en los hallazgos 1.1, 1.2 y 1.3 de este informe, respecto a los casos de funcionarios con más de dos periodos acumulados de vacaciones, instruir para que de manera inmediata se solicite a las jefaturas bajo su dependencia elaborar una programación de vacaciones para ajustar a derecho los casos indicados en el Cuadro N° 15 del Anexo No. 1, del presente informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Central Sur, deberá remitir a la Auditoría Interna en un plazo de un mes después de recibido el presente informe, la documentación donde conste la instrucción girada. Además, se deberá aportar a esta Auditoría en el plazo de tres meses la documentación donde conste la programación de vacaciones efectuada a cada colaborador adscrito a esa dependencia.

AL DR. GUSTAVO MAURICIO ZELEDÓN DONZO, DIRECTOR RED INTEGRADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUETAR NORTE O A QUIEN OCUPE EL CARGO

16. Conforme lo expuesto en los hallazgos 1.1, 1.2 y 1.3 de este informe, respecto a los casos de funcionarios con más de dos periodos acumulados de vacaciones, instruir para que de manera inmediata se solicite a las jefaturas bajo su dependencia elaborar una programación de vacaciones para ajustar a derecho los casos indicados en el Cuadro N° 16 del Anexo No. 1, del presente informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, la Dirección Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Huetar Norte, deberá remitir a la Auditoría Interna en un plazo de un mes después de recibido el presente informe, la documentación donde conste la instrucción girada. Además, se deberá aportar a esta Auditoría en el plazo de tres meses la documentación donde conste la programación de vacaciones efectuada a cada colaborador adscrito a esa dependencia.

AL DR. WARNER ANTONIO PICADO CAMARENO, DIRECTOR RED INTEGRADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD CHOROTEGA O A QUIEN OCUPE EL CARGO

17. Conforme lo expuesto en los hallazgos 1.1, 1.2 y 1.3 de este informe, respecto a los casos de funcionarios con más de dos periodos acumulados de vacaciones, instruir para que de manera inmediata se solicite a las jefaturas bajo su dependencia elaborar una programación de vacaciones para ajustar a derecho los casos indicados en el Cuadro N° 17 del Anexo No. 1, del presente informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, la Dirección Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Chorotega, deberá remitir a la Auditoría Interna en un plazo de un mes después de recibido el presente informe, la documentación donde conste la instrucción girada. Además, se deberá



aportar a esta Auditoría en el plazo de tres meses la documentación donde conste la programación de vacaciones efectuada a cada colaborador adscrito a esa dependencia.

AL DR. WILBURG ALONSO DÍAZ CRUZ, DIRECTOR RED INTEGRADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD PACÍFICO CENTRAL O A QUIEN OCUPE EL CARGO

18. Conforme lo expuesto en los hallazgos 1.1, 1.2 y 1.3 de este informe, respecto a los casos de funcionarios con más de dos periodos acumulados de vacaciones, instruir para que de manera inmediata se solicite a las jefaturas bajo su dependencia elaborar una programación de vacaciones para ajustar a derecho los casos indicados en el Cuadro N° 18 del Anexo No. 1, del presente informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, la Dirección Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central, deberá remitir a la Auditoría Interna en un plazo de un mes después de recibido el presente informe, la documentación donde conste la instrucción girada. Además, se deberá aportar a esta Auditoría en el plazo de tres meses la documentación donde conste la programación de vacaciones efectuada a cada colaborador adscrito a esa dependencia.

AL DR. WILMAN ROJAS MOLINA, DIRECTOR RED INTEGRADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUETAR ATLANTICA O A QUIEN OCUPE EL CARGO

19. Conforme lo expuesto en los hallazgos 1.1, 1.2 y 1.3 de este informe, respecto a los casos de funcionarios con más de dos periodos acumulados de vacaciones, instruir para que de manera inmediata se solicite a las jefaturas bajo su dependencia elaborar una programación de vacaciones para ajustar a derecho los casos indicados en el Cuadro N° 19 del Anexo No. 1, del presente informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, la Dirección Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Huetar Atlántica, deberá remitir a la Auditoría Interna en un plazo de un mes después de recibido el presente informe, la documentación donde conste la instrucción girada. Además, se deberá aportar a esta Auditoría en el plazo de tres meses la documentación donde conste la programación de vacaciones efectuada a cada colaborador adscrito a esa dependencia.

AL LIC. WALTER CAMPOS PANIAGUA, SUBDIRECTOR A/C DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL, O A QUIEN OCUPE EL CARGO

20. De conformidad con lo expuesto en el hallazgo N.º 1.2, en relación con la ausencia de un sistema de información estandarizado que permita tramitar, registrar y controlar el disfrute de vacaciones del personal de la Institución, implementar el módulo automatizado de vacaciones en el Sistema Integrado de Gestión de las Personas (SIPE), que permita tramitar, registrar, monitorear y alertar periódicamente a las jefaturas de servicio y unidades Gestión de Recursos Humanos de los casos de funcionarios que se encuentran con más de dos periodos de vacaciones acumulados en la Institución.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a la Auditoría Interna en el plazo de 12 meses posterior al recibido el presente informe, la documentación donde conste que el módulo fue implementado.

21. Conforme lo expuesto en el hallazgo 1.1 y 1.2 del presente informe, en relación con el aumento de los casos de acumulación de vacaciones en la Institución, emitir un recordatorio a las jefaturas de servicios, sobre la responsabilidad que tienen de programar y mantener dentro del bloque de legalidad el saldo de vacaciones de los funcionarios. Asimismo, instruir a las Unidades Gestión de Recursos Humanos sobre el deber de monitorear e informar oportunamente los casos de funcionarios que presenten más de dos periodos de acumulación de vacaciones,



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a la Auditoría Interna en el plazo de un mes después de recibido el presente informe, la documentación donde conste el recordatorio remitido a las jefaturas de servicios y unidades Gestión de Recursos Humanos de la Institución.

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, los resultados del presente estudio fueron comentados con la Licda. Emily Segura Solís/Presidencia Ejecutiva, Lic. Randall Rodríguez Núñez/Presidencia Ejecutiva, Licda. Ailyn Carmona Corrales/Gerencia Financiera, Licda. Mayela Flores Zamora/ Gerencia Financiera, Licda. Aracelly del Mar Palma Moreno/Gerencia Administrativa, Sra. Enid. María Mata Arbuola/Dirección de Producción Industrial, MEC. Gilberto León Salazar/ Gerencia Médica, Licda. Johanna Mora Ulate/Gerencia de Pensiones, Licda. Maritza González Arias/Gerencia de Pensiones, Ing. Jorge Granada Soto/Gerencia Infraestructura y Tecnología, Licda. Marjorie Álvarez Cerdas/Gerencia Infraestructura y Tecnologías, Lic. Wálter Campos Paniagua/Dirección de Administración y Gestión de Personal, Licda. Natalia Villalobos Leiva/Dirección de Administración y Gestión de Personal, Licda. Karol Rivera Picado/Dirección de Administración y Gestión de Personal, Licda. Karolyn Alvarez Solera/Área de Adquisiciones Bienes y Servicios, Sra. Maryuri Hurtado Gómez/Dirección Técnica de Bienes y Servicios, Licda. Sylvia Adriana Alfaro Arias/Gerencia de Logística, Lic. Anthony Herrera Amador/Gerencia de Logística, Lic. Luis Mario Carvajal Torres/Dirección Regional Chorotega Sucursales, Lic. Manuel Gerardo Cruz Pastrana/Dirección Técnica Bienes y Servicios, Lic. Juan José Acosta Cedeño/Gerencia General, Licda. Tania Melissa Jiménez Umaña/Dirección Compra de Servicios de Salud, Dr. Carlos Eduardo Jiménez Herrera/Hospital Nacional de Niños, Dra. Nancy Córdoba Madrigal/ Hospital Nacional de Niños, Dra. Ileana Azofoifa Hernández/Hospital de las Mujeres, Licda. Melissa Láscarez Abarca/Hospital San Juan de Dios, Dra. Milena Bolaños Sánchez/Hospital Nacional de Geriatria y Gerontología, Dr. Roberto Aguilar Tassara/Centro Nacional de Rehabilitación, Dr. Taciano Lemos Pires/Hospital Dr. R. A. Calderón Guardia, Licda. Giorganella Zárate Valerio/Dirección de Red, Licda. Grettel Parrales Bogantes/Dirección de la Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Huetar Norte, Dr. Gustavo Zeledón Donzo/Dirección de la Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Huetar Norte, Licda. Maylen Vanessa Herrera Araya/Dirección Regional de Sucursal Huetar Atlántica, Lic. Randall Alberto Torres Núñez/Dirección de la Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Chorotega, Dra. Roxana Usaga Carrasquilla/Dirección de la Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Central Norte, Licda. Selene Ulloa Jiménez/Dirección Regional Huetar Atlántica, Dr. Warner Picado Camareno/Dirección de la Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Chorotega, Dr. Wilburg Díaz Cruz/Dirección de la Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central, Lic. Alfredo Vindas Evans/Dirección Regional Central de Sucursal, Dr. Armando Villalobos Castañeda/Dirección de la Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Central Sur, Lic. Doney Gerardo Hernández Azofoifa/Dirección de la Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central, Lic. Eddy Apuy Muñoz/Dirección de la Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Chorotega, Lic. Esteban Arguedas Ruiz/Dirección de la Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Central Norte, Dr. Wilman Rojas Molina/Dirección de la Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Huetar Atlántica, Lic. Cindy de los Ángeles Villarreal Carballo/Dirección de la Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Chorotega. Dra. Cindy María Rodríguez Araya.

Al respecto sugieren:

El Lic. Wálter Campos Paniagua, Sub Director a/c Dirección de Administración y Gestión de Personal, indicó "con respecto a la recomendación 20, se presentó ante Junta Directiva la propuesta del diseño del módulo de vacaciones, y el órgano colegiado aprobó dicha propuesta que estaría para implementarse el próximo año, por tal motivo solicito que se valore modificar el plazo de entrega, para ajustarlo con lo acordado por Junta Directiva". Además, señaló estar de acuerdo con la redacción y plazo de la recomendación 21.

-En aras de la atención de este tema, se concede la ampliación del plazo a 12 meses.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

La Licda. Natalia Villalobos Leiva, jefe de Área de la Dirección de Administración y Gestión de Personal comentó: “Con respecto a la conclusión segunda, no considero que la Administración no haya implementado un adecuado ambiente de control, por cuanto esos 626 casos que se evidenciaron con acumulación de vacaciones representa únicamente el 1% de la población total de la CCSS, razón por la cual no podría decirse que no se ha implementado un adecuado ambiente de control, si el 99% restante se encuentra disfrutando oportunamente las vacaciones”

La Licda. Ailyn Carmona Corrales, asesora de la Gerencia Financiera, indicó: “en relación con el comentario que realizó la Licda. Villalobos Leiva, lo conveniente sería modificar la redacción de la conclusión, en vista de que los casos de acumulación de vacaciones han persistido, pero la redacción debería indicar que se debe mejorar el ambiente de control en las unidades”.

-Se realiza el cambio en la redacción de la recomendación al considerarse que no varía el fondo.

El Dr. Taciano Lemos Pires, Director Médico del Hospital Dr. R. A. Calderón Guardia, el Dr. Aguilar Tassara, Director del Centro Nacional de Rehabilitación, la Licda. Melissa Láscarez del Hospital San Juan de Dios indicó estar de acuerdo con la redacción y plazo de la recomendación, sin embargo, manifestó que la programación de vacaciones se realizará siempre y cuando no afecte o ponga en riesgo la prestación directa de servicios.

-Tal observación no representa un cambio en la recomendación.

Los demás asistentes manifestaron estar de acuerdo con la redacción y plazo de las recomendaciones.

ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Licda. Pamela Viales Espinoza
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Licda. Gabriela Artavia Monge
JEFE DE SUB AREA

Lic. Alexander Nájera Prado
JEFE DE ÁREA

ANP/GAM/PVE/kvq

Anexo: (1)

1. Listado de funcionarios con acumulación de vacaciones a julio 2020.

Ci. Auditoría

Referencia: ID 39568



Anexo 1

Cuadro No. 1
Presidencia Ejecutiva

U.P	Unidad De Trabajo	Cédula	Puesto	Periodos Acum
1100	Gerencia General	1-0520-0345	Gerente General	3
1101	Junta Directiva	1-0582-0817	Jefe Área De Sede	4
1102	Presidencia Ejecutiva	1-1322-0855	Profesional 1 (G. De E.)	3
2902	Dirección De Planificación Institucional	1-1064-0036	Jefe Área De Sede [91]	3
2902	Dirección De Planificación Institucional	1-1254-0395	Profesional 1 (G. De E.)	3
2902	Dirección De Planificación Institucional	1-0982-0460	Jefe Área De Sede	3
2908	Dirección Inst. Contraloría Servicios De Salud	1-1216-0465	Asistente De Redes	4
2908	Dirección Inst. Contraloría Servicios De Salud	1-1287-0296	Profesional 2 (G. De E.)	3
2908	Dirección Inst. Contraloría Servicios De Salud	1-0860-0698	Profesional 2 (G. De E.)	3

Cuadro No. 2
Gerencia General

U.P	Unidad De Trabajo	Cédula	Puesto	Periodos Acum
1131	Dirección Administración Y Gestión De Personal	6-0226-0784	Subdirector De Sede	3
1131	Dirección Administración Y Gestión De Personal	8-0062-0065	Profesional 3 (G. De E.)	3
1150	Dirección De Tecnologías De Información Y Comunicación	1-1027-0864	Analista En Sistemas 4 En Tic	3
1150	Dirección De Tecnologías De Información Y Comunicación	2-0552-0552	Analista En Sistemas 4 En Tic	3
1150	Dirección De Tecnologías De Información Y Comunicación	6-0261-0531	Jefe En Sistemas 1	3
1150	Dirección De Tecnologías De Información Y Comunicación	1-0900-0939	Analista En Sistemas 4 En Tic	4
1150	Dirección De Tecnologías De Información Y Comunicación	1-0821-0816	Analista En Sistemas 4 En Tic	3
1150	Dirección De Tecnologías De Información Y Comunicación	1-1043-0060	Analista En Sistemas 4 En Tic	3
1150	Dirección De Tecnologías De Información Y Comunicación	1-0843-0020	Subg.Tecnolog.Infor	3
1150	Dirección De Tecnologías De Información Y Comunicación	1-1135-0982	Analista En Sistemas 4 En Tic	3
2919	Programa Fortalecimiento Prestación Servicios De Salud	2-0571-0497	Profesional 4 (G. De E.)	3
2931	Centro De Docencia E Investigación (Cendeiss)	3-0434-0058	Médico Residente	3
2931	Centro De Docencia E Investigación (Cendeiss)	1-1054-0501	Jefe Área De Sede	3
2931	Centro De Docencia E Investigación (Cendeiss)	1-0905-0433	Médico Residente	3

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

**Cuadro No. 3
Gerencia Financiera**

U.P	Unidad De Trabajo	Cédula	Puesto	Periodos Acum
1103	Gerencia Financiera	1-0683-0839	Asesor De Gerencia	3
1103	Gerencia Financiera	1-0730-0517	Gerente Financiera	3
1121	Dirección Financiero Contable	1-1329-0482	Técnico Contabilidad Y Finanzas 2	3
1121	Dirección Financiero Contable	6-0330-0197	Profesional 2 (G. De E.)	3
1121	Dirección Financiero Contable	1-1250-0481	Controlista	3
1121	Dirección Financiero Contable	1-0663-0922	Jefe Subárea De Sede	3
1121	Dirección Financiero Contable	2-0454-0534	Profesional 2 (G. De E.)	4
1121	Dirección Financiero Contable	1-0534-0318	Jefe Subárea De Sede]	3
1121	Dirección Financiero Contable	1-0945-0673	Profesional 3 (G. De E.)	5
1121	Dirección Financiero Contable	1-1210-0530	Profesional 2 (G. De E.)	3
1128	Dirección De Inspección	1-1535-0512	Oficinista 3	5
1128	Dirección De Inspección	1-0673-0443	Secretaria 1	3
1128	Dirección De Inspección	1-1329-0169	Profesional 1 (G. De E.)	3

**Cuadro No. 4
Gerencia Infraestructura y Tecnologías**

U.P	Unidad De Trabajo	Cédula	Puesto	Periodos Acum
1107	Gerencia De Infraestructura Y Tecnologías	9-0108-0562	Director Institucional De Sede	3
1107	Gerencia De Infraestructura Y Tecnologías	2-0496-0398	Director Institucional De Sede	3
3107	Dirección Mantenimiento Institucional	2-0491-0950	Profesional 1 (G. De E.)	3
3110	Dirección De Equipamiento Institucional	1-1002-0633	Profesional 4 (G. De E.)	3
4402	Dirección De Arquitectura Y Desarrollo Proyectos	8-0068-0537	Profesional 4 (G. De E.)	3
4402	Dirección De Arquitectura Y Desarrollo Proyectos	3-0385-0966	Profesional 2 (G. De E.)	3
4402	Dirección De Arquitectura Y Desarrollo Proyectos	1-1370-0778	Profesional 4 (G. De E.)	3
4402	Dirección De Arquitectura Y Desarrollo Proyectos	5-0245-0724	Jefe Área De Sede	3
4402	Dirección De Arquitectura Y Desarrollo Proyectos	1-1071-0281	Profesional 3 (G. De E.)	3
4402	Dirección De Arquitectura Y Desarrollo Proyectos	1-0843-0012	Profesional 4 (G. De E.)	3
4402	Dirección De Arquitectura Y Desarrollo Proyectos	8-0061-0473	Jefe Área De Sede	3
4402	Dirección De Arquitectura Y Desarrollo Proyectos	1-0521-0968	Profesional 4 (G. De E.)	3
4402	Dirección De Arquitectura Y Desarrollo Proyectos	3-0378-0729	Profesional 4 (G. De E.)	3
4402	Dirección De Arquitectura Y Desarrollo Proyectos	1-1009-0431	Profesional 4 (G. De E.)	3
4403	Dirección Administrativa De Proyectos Especiales	1-1257-0531	Asistente Téc. En Administración 2	3
4405	Proyecto Edus	1-1111-0809	Jefe Subárea De Sede	4
4405	Proyecto Edus	1-1184-0660	Subdirector De Sede	4

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

Cuadro No. 5
Gerencia Administrativa

U.P	Unidad De Trabajo	Cédula	Puesto	Periodos Acum
1117	Dirección De Bienestar Laboral	1-0501-0497	M.A.E. Medicina Del Trabajo	3

Cuadro No. 6
Gerencia Médica

U.P	Unidad De Trabajo	Cédula	Puesto	Periodos Acum
1118	Dirección Compras Serv. de Salud	1-1125-0886	Profesional 4 (G. De E.)	3
2801	Centro Nacional Control Del Dolor Y Cuidados Paliativos	1-1542-0420	Técnico De Salud En Farmacia Ii	4
2801	Centro Nacional Del Control Del Dolor Y Cuidados Paliativos	3-0383-0886	Trabajador De Artes Gráficas 4	3
2804	Laboratorio De Genética Humana Molecular	1-1369-0455	Diplom. En Tecnologías De Salud	8
2805	Centro Nacional De Imágenes Médicas	1-1315-0072	Asistente De Redes	3
2901	Gerencia Médica	1-0738-0971	Sec. Ejec. De Alta Gerencia	3
2901	Gerencia Médica	2-0584-0973	Profesional 3 (G. De E.)	3
2901	Gerencia Médica	1-0855-0063	Profesional 4 (G. De E.)	7
2904	Dirección Desarrollo De Servicios De Salud	1-1005-0767	Psicólogo 1	3
2904	Dirección Desarrollo De Servicios De Salud	1-0870-0693	Técnico En Administración 5	3
2906	Dirección Red De Servicios De Salud	1-0522-0199	Medico Director 4	5
2910	Laboratorio Nacional De Citología	1-1407-0774	Diplom. En Tecnologías De Salud	3
2911	Unidad Técnica De Lista De Espera	1-0979-0394	Medico Jefe 1	3
2915	Dirección Proyección De Servicios De Salud	2-0441-0611	Analista En Sistemas 4 En Tic	3
2915	Dirección Proyección De Servicios De Salud	1-1092-0821	Jefe Subárea De Sede	3
2915	Dirección Proyección De Servicios De Salud	6-0295-0958	Superv. Reg. Reg. Estad Salud	5
2915	Dirección Proyección De Servicios De Salud	1-0655-0342	Medico Evaluador 2	3
2917	Proyecto Fortalecimiento Atención Integral Del Cáncer	8-0067-0291	Médico Director 4	3
2942	Dirección De Farmacoepidemiología	1-1192-0358	Médico Asistente General	3

Cuadro No. 7
Gerencia de Logística

U.P	Unidad De Trabajo	Cédula	Puesto	Periodos Acum
1141	Dirección De Aprovisionamiento De Bienes Y Servicios	4-0178-0072	Jefe Subárea De Sede]	3
1141	Dirección De Aprovisionamiento De Bienes Y Servicios	1-0780-0646	Profesional 2 (G. De E.)	3
1141	Dirección De Aprovisionamiento De Bienes Y Servicios	1-1064-0841	Profesional 2 (G. De E.)	3
1141	Dirección De Aprovisionamiento De Bienes Y Servicios	1-1394-0181	Profesional 3 (G. De E.)	3
1142	Dirección De Recursos Materiales	1-0602-0514	Profesional 2 (G. De E.)	3
8202	Laboratorio Soluciones Parenterales	3-0388-0634	Farmacéutico 5	3
8202	Laboratorio Soluciones Parenterales	6-0268-0518	Profesional 1 (G. De E.)	3
8202	Laboratorio Soluciones Parenterales	7-0138-0269	Jefe Subárea De Sede	3

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

8208	Área De Lavandería Central	1-1684-0638	Técnico Mantenimiento 2	3
8208	Área De Lavandería Central	1-1155-0560	Jefe Subárea De Sede	3
1109	Centro Gestión Informática (Gerencia Opera)	1-0703-0541	Operador En Tic	3
1109	Centro Gestión Informática (Gerencia Opera)	1-0914-0923	Jefe Área De Sede	3

Cuadro No. 8
Gerencia de Pensiones

U.P	Unidad De Trabajo	Cédula	Puesto	Periodos Acum
9108	Gerencia De Pensiones	4-0148-0341	Gerente Pensiones	3
9108	Gerencia De Pensiones	1-1175-0042	Técnico En Tic	3
9108	Gerencia De Pensiones	1-0737-0762	Técnico En Tic	3
9108	Gerencia De Pensiones	5-0285-0454	Técnico En Administ- 1	3
9121	Dirección Financiera	1-1378-0919	Asist. Téc. en Adm. 3	6
9121	Dirección Financiera	3-0367-0850	Profesional 4 (G. De E.)	3

Cuadro No. 9
Dirección Regional Central Sucursales

U.P	Unidad De Trabajo	Cédula	Puesto	Periodos Acum
1202	Sucursal De Desamparados	1-1501-0720	Trabajador De Serv. Generales	3
1204	Sucursal De Guadalupe	1-1192-0610	Profesional 1 (G. De E.)	3
1204	Sucursal De Guadalupe	3-0449-0931	Técnico En Administración 1	3
1205	Sucursal De La Unión	3-0474-0364	Asistente Téc. En Administración 4	3
1205	Sucursal De La Unión	3-0430-0747	Asistente Téc. En Administración 4	5
1608	Sucursal De San Marcos De Tarrazú	1-1158-0900	Trabajador De Serv. Generales	3

Cuadro No. 10
Dirección Regional Chorotega de Sucursales

U.P	Unidad De Trabajo	Cédula	Puesto	Periodos Acum
1401	Dirección Regional Chorotega	5-0213-0550	Trabajador Social 3, Lic.	3
1401	Dirección Regional Chorotega	6-0301-0222	Jefe Gestión Subárea Regional	3
1403	Sucursal De Esparza	6-0311-0622	Profesional 1 (G. De E.)	3
1404	Sucursal De Miramar	6-0297-0028	Insp. De Leyes Y Reglam. 3	3
1408	Sucursal De Liberia	6-0244-0465	Cajero 3	3
1414	Sucursal De Jicaral	5-0369-0058	Mensajero	4
1433	Sucursal De 27 De Abril	7-0191-0371	Profesional 1 (G. De E.)	4

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

Cuadro No. 11
Dirección Regional Huetar Atlántica de Sucursales

U.P	Unidad De Trabajo	Cédula	Puesto	Periodos Acum
1501	Dirección Regional Huetar Atlántica	7-0158-0862	Analista En Sistemas 4 En Tic	3
1501	Dirección Regional Huetar Atlántica	7-0198-0079	Trabajador Social 3, Lic.	3
1505	Sucursal De Siquirres	7-0066-0220	Insp. De Leyes Y Reglam. 3	3

Cuadro No. 12
Dirección Regional Brunca de Sucursales

U.P	Unidad De Trabajo	Cédula	Puesto	Periodos Acum
1601	Dirección Regional Brunca	1-1001-0043	Jefe Gestión Subárea Regional	3
1601	Dirección Regional Brunca	1-1036-0045	Jefe Gestión Área Regional	3

Cuadro No. 13
Hospitales Nacionales y Especializados

U.P	Unidad De Trabajo	Cédula	Puesto	Periodos Acum
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	503160635	Asistente Técnico De Redes	4
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	205150497	M.A.E.	5
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	106680899	M.A.E.	3
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	112500956	M.A.E.	3
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	105550187	Médico Jefe 2	7
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	108610616	Médico Jefe 2	7
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	115210567	Secretaria 3	5
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	203280991	Médico Jefe 2	5
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	601670206	Jefe Gestión Administrativa 2	4
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	108740184	Médico Jefe 4	4
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	109780894	M.A.E.	3
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	109120577	Secretaria 2	3
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	108440384	M.A.E.	3
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	901020466	M.A.E.	3
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	701080361	M.A.E.	3
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	601380697	M.A.E.	3
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	801060275	Médico Director 3	3
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	110320940	M.A.E.	3
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	105110021	Asistente Laboratorio Clínico	3
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	203290995	Médico Jefe 2	3
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	701300897	Enfermera 4 Lic.	3
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	108050360	Psicólogo Clínico 1	3
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	302450794	M.A.E.	3
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	401440201	M.A.E.	3

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

U.P	Unidad De Trabajo	Cédula	Puesto	Periodos Acum
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	114510625	Médico Residente	3
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	112100087	M.A.E.	3
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	603220328	Médico Residente	3
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	800800870	M.A.E.	3
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	203400328	M.A.E.	3
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	111690746	M.A.E.	3
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	107020245	M.A.E.	3
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	110950657	M.A.E.	3
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	800700564	M.A.E.	3
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	108020954	Médico Asistente General	3
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	303040400	M.A.E.	3
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	106230919	M.A.E.	3
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	106940187	M.A.E.	3
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	109500526	M.A.E.	3
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	303460131	M.A.E.	3
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	114320653	Trabajador Servicios Generales	3
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	113490240	Médico Residente	3
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	111090790	Médico Residente	3
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	402120245	Médico Residente	3
2101	Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia	C 111330918	M.A.E.	3
2101	Hospital Dr. R. A. Calderón Guardia	1-1082-0578	Asistente De Redes	3
2101	Hospital Dr. R. A. Calderón Guardia	1-0532-0264	Médico Asistente General	3
2101	Hospital Dr. R. A. Calderón Guardia	1-1559-0557	Asistente De Redes	3
2101	Hospital Dr. R. A. Calderón Guardia	1-1310-0544	Técnico En Administración 4	3
2101	Hospital Dr. R. A. Calderón Guardia	1-0857-0334	Asistente Técnico De Redes	3
2101	Hospital Dr. R. A. Calderón Guardia	1-0813-0515	Profesional 3 (G. De E.)	3
2101	Hospital Dr. R. A. Calderón Guardia	3-0418-0411	Asistente Técnico De Redes	3
2101	Hospital Dr. R. A. Calderón Guardia	1-0508-0314	Asistente Técnico De Redes	3
2101	Hospital Dr. R. A. Calderón Guardia	6-0355-0258	Técnico De Redes 3	6
2101	Hospital Dr. R. A. Calderón Guardia	9-0068-0114	Asistente Técnico De Redes	3
2101	Hospital Dr. R. A. Calderón Guardia	3-0386-0921	Odontólogo Especialista	3
2101	Hospital Dr. R. A. Calderón Guardia	1-1111-0629	Profesional 3 (G. De E.)	3
2101	Hospital Dr. R. A. Calderón Guardia	1-1548-0909	Asistente Téc. En Administración 2	4
2101	Hospital Dr. R. A. Calderón Guardia	1-0739-0384	Asistente Técnico De Redes	3
2101	Hospital Dr. R. A. Calderón Guardia	1-1153-0423	Odontólogo Especialista	4
2102	Hospital San Juan De Dios	204280818	M.A.E.	3
2102	Hospital San Juan De Dios	107430296	Médico Jefe 3	3
2102	Hospital San Juan De Dios	111750667	Oficinista 2	3
2102	Hospital San Juan De Dios	800620517	M.A.E.	3

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

U.P	Unidad De Trabajo	Cédula	Puesto	Periodos Acum
2102	Hospital San Juan De Dios	105540408	M.A.E.	3
2102	Hospital San Juan De Dios	113730734	Nutricionista 1	3
2102	Hospital San Juan De Dios	107060318	Odontólogo Jefe Servicio	3
2102	Hospital San Juan De Dios	110210757	M.A.E.	4
2102	Hospital San Juan De Dios	110270253	M.A.E.	3
2102	Hospital San Juan De Dios	800720809	M.A.E.	3
2102	Hospital San Juan De Dios	604010547	M.A.E.	3
2102	Hospital San Juan De Dios	800720149	M.A.E.	3
2102	Hospital San Juan De Dios	114680236	Médico Residente	3
2102	Hospital San Juan De Dios	110600197	M.A.E.	3
2102	Hospital San Juan De Dios	104940467	Médico Jefe 3	3
2102	Hospital San Juan De Dios	112460757	Prof. 2 En Terapias De La Salud	3
2102	Hospital San Juan De Dios	108520707	Jefe Servicio De Redes 4	3
2102	Hospital San Juan De Dios	1-0511-0805	Profesional	4
2103	Hospital Nacional De Niños	106780029	Odontólogo Especialista	3
2104	Hospital México	1-1260-0292	Médico Asistente General	3
2104	Hospital México	2-0649-0812	Técnico En Tic	3
2104	Hospital México	6-0268-0439	Chofer 1	3
2104	Hospital México	1-0638-0763	Secretaria 2	3
2104	Hospital México	2-0565-0178	Med. Esp. Ginecologia	3
2104	Hospital México	1-0814-0954	Jefe Enf. De Área Hospitalaria	3
2104	Hospital México	1-1043-0023	Asistente De Redes	3
2104	Hospital México	9-0079-0996	Asistente Téc. En Administración 4	3
2104	Hospital México	4-0125-0818	Asistente Téc. En Administración 3	3
2104	Hospital México	6-0233-0394	Med A Esp Cardiologia	3
2104	Hospital México	1-1539-0854	Asistente De Redes	4
2104	Hospital México	1-0526-0677	Medico Jefe 3	3
2104	Hospital México	1-1355-0076	Secretaria 2	3
2104	Hospital México	1-1502-0958	Médico Residente	3
2104	Hospital México	1-0911-0352	Med. Especialista Psiquiatría	3
2104	Hospital México	1-0898-0170	Supervisor Servicios Generales	3
2104	Hospital México	1-0524-0435	Odontólogo Jefe De Servicio	3
2104	Hospital México	1-1423-0479	Médico Residente	3
2104	Hospital México	5-0357-0441	M. A. E. En Infectología	4
2104	Hospital México	1-1026-0933	Médico Asistente General	3
2104	Hospital México	2-0600-0894	Secretaria Ejecutiva 1	3
2104	Hospital México	1-0939-0188	Supervisor Servicios Generales	3
2104	Hospital México	1-1197-0376	Microbiólogo Químico Clínico 2	3
2104	Hospital México	1-0689-0039	Secretaria Ejecutiva 1	3

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

U.P	Unidad De Trabajo	Cédula	Puesto	Periodos Acum
2104	Hospital México	1-1099-0558	M. A. E. En Endocrinología	3
2104	Hospital México	1-1039-0802	Médico Asist Esp En Medicina Del Trabajo	3
2104	Hospital México	1-0808-0477	Profesional 2 (G. De E.)	3
2104	Hospital México	2-0719-0338	Asistente De Pacientes	3
2104	Hospital México	2-0657-0199	Nutricionista 2	3
2104	Hospital México	9-0045-0589	Méd. Asist. Esp. En Medic Crítica Y Cuidados	3
2104	Hospital México	4-0157-0754	Profesional 3 (G. De E.)	3
2104	Hospital México	1-0590-0362	Médico Asist Esp En Obstetricia	3
2104	Hospital México	4-0150-0619	Capellán	3
2104	Hospital México	4-0148-0567	Trabajador Social 4, Lic.	3
2104	Hospital México	3-0445-0320	Médico Residente	4
2104	Hospital México	3-0411-0173	Med Esp En Ser Soc	3
2105	Hospital De Las Mujeres	1-0581-0555	Asistente De Nutrición	3
2105	Hospital De Las Mujeres	1-0756-0134	Trabajador De Serv. Generales	3
2105	Hospital De Las Mujeres	2-0369-0834	Enfermera 6 Licenciada	3
2105	Hospital De Las Mujeres	3-0228-0806	Medico Director 3	3
2202	Hospital Nacional De Geriátría Y Gerontología	2-0314-0106	Capellán	3
2202	Hospital Nacional De Geriátría Y Gerontología	6-0184-0453	Enfermera 1 Licenciada	4
2203	Centro Nacional De Rehabilitación	206490704	Asistente De Redes	3
2203	Centro Nacional De Rehabilitación	113300350	Farmacéutica 2	3
2203	Centro Nacional De Rehabilitación	113700871	Operador En Tic	3
2203	Centro Nacional De Rehabilitación	112100348	Prof. 2 En Terapias De La Salud	3
2203	Centro Nacional De Rehabilitación	207100013	Técnico En Tecnologías De Salud	3
2203	Centro Nacional De Rehabilitación	303830573	Odontólogo General	3
2203	Centro Nacional De Rehabilitación	113850510	Nutricionista 1	3
2203	Centro Nacional De Rehabilitación	108460238	Asistente De Nutrición	3
2304	Hospital Nacional Psiquiátrico	110080798	Psicólogo Clínico 1	3
2304	Hospital Nacional Psiquiátrico	110310797	Med. Asist. Esp. En Neurología	3
2304	Hospital Nacional Psiquiátrico	111660585	Analista En Sistemas 4 En Tic	3
2304	Hospital Nacional Psiquiátrico	108540747	Profesional 1 (G. De E.)	3
2304	Hospital Nacional Psiquiátrico	105950882	Médico Jefe 3	3
2304	Hospital Nacional Psiquiátrico	304180570	Farmacéutico 1	3
2304	Hospital Nacional Psiquiátrico	106330324	Médico Director 1	3
2304	Hospital Nacional Psiquiátrico	110180145	Asistente En Labor Terapia	4
2304	Hospital Nacional Psiquiátrico	303510971	Med. Asist. Esp. En Psiquiatría	3
2304	Hospital Nacional Psiquiátrico	110020514	Med. Asist. Esp. En Psiquiatría	3
2304	Hospital Nacional Psiquiátrico	111330802	Médico Jefe 2	3
2304	Hospital Nacional Psiquiátrico	113850655	Farmacéutico 1	4
2304	Hospital Nacional Psiquiátrico	112330160	Med. Asist. Esp. En Psiquiatría	7

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

U.P	Unidad De Trabajo	Cédula	Puesto	Periodos Acum
2304	Hospital Nacional Psiquiátrico	1-0649-0947	Asis.Lab.Cli.1	3
2304	Hospital Nacional Psiquiátrico	1-1090-0162	Diplomado En Tecnol. De Salud	3
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	114470176	Mensajero	3
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	112450502	Médico Asistente General	3
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	112370637	M.A.E.	4
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	106460700	Auxiliar De Nutrición	4
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	108270112	M.A.E.	3
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	109530196	M.A.E.	3
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	111870629	M.A.E.	3
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	111140939	M.A.E.	3
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	107530411	Médico Director 2	3
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	112130932	M.A.E.	3
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	303650655	Profesional 1	3
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	303970209	Téc. Anal. Gest. De Rec. Hum. 1	3
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	303490071	Médico Asistente General	3
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	800430654	M.A.E.	3
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	602910677	M.A.E.	3
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	800710973	M.A.E.	3
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	302590931	M.A.E.	3
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	303080558	Técnico En Urología	3
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	900450715	Médico Jefe 2	3
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	304370302	Asistente De Redes	3
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	113340345	M.A.E.	3
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	305220283	Trabajador De Producción 2	6
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	304760938	Técnico Salud En Farmacia I	3
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	111200293	M.A.E.	3
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	304800141	Asis. Técnico En Administración	3
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	112000684	M.A.E.	3
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	107750556	M.A.E.	4
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	304620274	Técnico Radiología Diplomado	3
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	106940868	Nutricionista 3	3
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	800860369	M.A.E.	3
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	113600266	Licenciado En Terapia Física	3
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	304390397	Auxiliar De Enfermería	3
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	112250943	M.A.E.	3
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	303340396	Auxiliar De Nutrición	3
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	900860929	M.A.E.	3
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	115790544	Asistente De Nutrición	3
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	303930099	Asistente De Pacientes	3

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

U.P	Unidad De Trabajo	Cédula	Puesto	Periodos Acum
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	111280268	M.A.E.	5
2306	Hospital Maximiliano Peralta Jiménez	110090622	M.A.E.	3

Cuadro No. 14
Dirección Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Central Norte

U.P	Unidad De Trabajo	Cédula	Puesto	Periodos Acum
2205	Hospital San Rafael De Alajuela	106360106	Director Administrativo Financiero 3	3
2205	Hospital San Rafael De Alajuela	107960343	M.A.E.	3
2205	Hospital San Rafael De Alajuela	108280554	Secretaria 3	3
2205	Hospital San Rafael De Alajuela	110130596	Médico Asistente General	3
2205	Hospital San Rafael De Alajuela	112590914	M.A.E.	3
2205	Hospital San Rafael De Alajuela	204430596	Profesional 2	3
2205	Hospital San Rafael De Alajuela	206210162	Licenciado Terapia Respiratoria	4
2205	Hospital San Rafael De Alajuela	206290399	Bodeguero	3
2205	Hospital San Rafael De Alajuela	206430954	Profesional 2	3
2205	Hospital San Rafael De Alajuela	604400181	Asistente De Pacientes	3
2205	Hospital San Rafael De Alajuela	900550732	Trabajador Servicios Generales	3
2205	Hospital San Rafael De Alajuela	901170143	M.A.E.	3
2206	Hospital San Francisco De Asís	2-0579-0004	Prof. L 2 En Terapias De Salud	4
2206	Hospital San Francisco De Asís	2-0638-0576	Médico Asistente General	3
2206	Hospital San Francisco De Asís	2-0536-0247	Profesional 1 (G. De E.)	3
2206	Hospital San Francisco De Asís	2-0521-0866	Asistente De Nutrición	3
2206	Hospital San Francisco De Asís	1-0844-0415	Médico Asistente General	3
2206	Hospital San Francisco De Asís	1-1134-0726	Farmacéutico 1	3
2206	Hospital San Francisco De Asís	1-1373-0135	Médico Asistente General	3
2206	Hospital San Francisco De Asís	6-0267-0693	Profesional 4 (G. De E.)	3
2206	Hospital San Francisco De Asís	2-0544-0352	Técnico De Redes 3	3
2206	Hospital San Francisco De Asís	2-0492-0736	Técnico De Salud En Farmacia III	3
2207	Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega	2-0592-0925	Prof. 1 En Terapias De Salud	5
2207	Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega	2-0691-0785	Auxiliar De Enfermería	3
2207	Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega	6-0377-0373	Trabajador De Serv. Generales	3
2207	Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega	1-0583-0232	Medico Jefe 2	3
2207	Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega	2-0695-0273	Mensajero	4
2208	Hospital San Vicente De Paúl	3-0370-0952	Técnico De Redes 2	3
2208	Hospital San Vicente De Paúl	1-0821-0735	M.A.E. Medicina De Emergencias	3
2208	Hospital San Vicente De Paúl	7-0221-0197	Técnico Grad. En Tecn. De Salud	4
2208	Hospital San Vicente De Paúl	4-0121-0575	Med A Esp Cardiología	3

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

U.P	Unidad De Trabajo	Cédula	Puesto	Periodos Acum
2208	Hospital San Vicente De Paúl	1-1429-0436	Técnico Contabilidad Y Finanzas 2	3
2208	Hospital San Vicente De Paúl	4-0130-0643	Guarda	3
2208	Hospital San Vicente De Paúl	1-0796-0072	Med A Esp Geriátrica	4
2208	Hospital San Vicente De Paúl	4-0220-0502	Asistente De Redes	3
2208	Hospital San Vicente De Paúl	7-0199-0744	Médico Asistente General	3
2208	Hospital San Vicente De Paúl	4-0218-0207	Asistente De Pacientes	4
2208	Hospital San Vicente De Paúl	1-0669-0179	M. A. E. En Ginecoobstetricia	4
2208	Hospital San Vicente De Paúl	5-0389-0345	Auxiliar De Enfermería	3
2208	Hospital San Vicente De Paúl	1-0843-0704	Med. A Esp Ortopedia	4
2208	Hospital San Vicente De Paúl	2-0624-0135	Bodeguero	4
2208	Hospital San Vicente De Paúl	1-1548-0492	Auxiliar De Enfermería	3
2208	Hospital San Vicente De Paúl	1-0796-0443	Profesional 3 (G. De E.)	3
2208	Hospital San Vicente De Paúl	2-0514-0539	Medico Jefe 2	4
2208	Hospital San Vicente De Paúl	4-0217-0513	Oficinista 1	3
2208	Hospital San Vicente De Paúl	4-0213-0357	Asistente Téc. En Administración 1	4
2208	Hospital San Vicente De Paúl	1-0888-0006	Med. A Esp Ortopedia	4
2208	Hospital San Vicente De Paúl	1-1485-0871	Auxiliar De Enfermería	4
2208	Hospital San Vicente De Paúl	1-1186-0862	Med. A Esp Ortopedia	3
2208	Hospital San Vicente De Paúl	5-0260-0743	Médico Asist Esp En Radiología	4
2208	Hospital San Vicente De Paúl	55817958706	Auxiliar De Enfermería	3
2208	Hospital San Vicente De Paúl	4-0116-0617	Director Adm. Finan. Hosp. Nivel 3	3
2208	Hospital San Vicente De Paúl	8-0073-0104	M. A. E. En Gastroenterología	3
2208	Hospital San Vicente De Paúl	1-1595-0217	Oficinista 1	3
2208	Hospital San Vicente De Paúl	1-0890-0544	Profesional 4 (G. De E.)	3
2208	Hospital San Vicente De Paúl	5-0223-0476	Enfermera 5 Licenciada	3
2208	Hospital San Vicente De Paúl	8-0077-0429	M. A. E. En Ginecoobstetricia	3
2208	Hospital San Vicente De Paúl	1-0853-0559	Técnico En Administración 1	3
2208	Hospital San Vicente De Paúl	7-0221-0322	Asistente De Pacientes	3
2208	Hospital San Vicente De Paúl	1-1061-0934	Médico Asistente General	3
2208	Hospital San Vicente De Paúl	2-0467-0432	Trabajador De Producción 1	3
2208	Hospital San Vicente De Paúl	4-0158-0459	Med. Esp. Otorrinol	3
2208	Hospital San Vicente De Paúl	1-1013-0978	Asistente De Redes	4
2208	Hospital San Vicente De Paúl	4-0182-0052	Odontólogo Especialista	3
2208	Hospital San Vicente De Paúl	1-0886-0487	Odontólogo Jefe De Servicio	3
2208	Hospital San Vicente De Paúl	1-0791-0783	Asist. Gestión De Rec. Humanos 2	3
2208	Hospital San Vicente De Paúl	8-0071-0252	Profesional 2 (G. De E.)	3
2208	Hospital San Vicente De Paúl	4-0190-0139	Mensajero	14
2208	Hospital San Vicente De Paúl	4-0182-0608	Secretaria 3	3
2208	Hospital San Vicente De Paúl	1-0914-0086	M. A. E. En Ginecoobstetricia	3

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

U.P	Unidad De Trabajo	Cédula	Puesto	Periodos Acum
2208	Hospital San Vicente De Paúl	4-0204-0016	Asistente De Redes	3
2208	Hospital San Vicente De Paúl	1-1012-0564	Médico Asistente General	3
2208	Hospital San Vicente De Paúl	4-0202-0425	Asistente De Mantenimiento	3
2208	Hospital San Vicente De Paúl	4-0168-0437	Trabajador De Serv. Generales	3
2208	Hospital San Vicente De Paúl	8-0117-0193	Medico Jefe 1	3
2208	Hospital San Vicente de Paúl	4-0212-0509	Secretaria 1	3
2213	Área De Salud De Tibás-Merced-Uruca	3-0392-0297	Farmacéutico 4	3
2213	Área De Salud De Tibás-Merced-Uruca	1-1642-0839	Secretaria 1	3
2213	Área De Salud De Tibás-Merced-Uruca	1-1613-0700	Técnico De Salud En Farmacia li	3
2213	Área De Salud De Tibás-Merced-Uruca	7-0226-0716	Técnico De Salud En Farmacia li	4
2214	Área De Salud Heredia-Cubuququí	1-1180-0394	Prof. 2 En Cont. Y Finanzas	4
2214	Área De Salud Heredia-Cubuququí	4-0184-0948	Odontólogo General	3
2214	Área De Salud Heredia-Cubuququí	1-0988-0726	Asist. Téc. En Atención Primaria	3
2216	Área De Salud Alajuela Norte-Clínica Marcial Fallas	2-0533-0267	Enfermera 3 Licenciada	3
2216	Área De Salud Alajuela Norte-Clínica Marcial Fallas	2-0700-0364	Asis. Téc. De Salud En Farmacia	3
2216	Área De Salud Alajuela Norte-Clínica Marcial Fallas	1-1522-0754	Asistente De Mantenimiento	3
2216	Área De Salud Alajuela Norte-Clínica Marcial Fallas	2-0697-0450	Auxiliar De Enfermería	3
2231	Área De Salud De Santo Domingo	2-0613-0037	Asistente De Redes	3
2231	Área De Salud De Santo Domingo	1-1381-0731	Técnico Grad. En Tecn. De Salud	4
2231	Área De Salud De Santo Domingo	6-0310-0683	Chofer 2	4
2233	Área De Salud De Belén-Flores	1-1312-0911	Médico Asistente General	3
2233	Área De Salud De Belén-Flores	4-0157-0831	Psicólogo 2	4
2235	Área De Salud De Naranjo	2-0608-0912	Técnico Contabilidad Y Finanzas 3	4
2235	Área De Salud De Naranjo	2-0655-0938	Chofer 2	4
2235	Área De Salud De Naranjo	2-0739-0429	Asis. Téc. De Salud En Farmacia	3
2236	Área De Salud De Grecia	1-1375-0559	Asistente De Redes	3
2236	Área De Salud De Grecia	1-1153-0823	Médico Asistente General	3
2236	Área De Salud De Grecia	2-0637-0586	Psicólogo 2	4
2236	Área De Salud De Grecia	2-0601-0620	Trabajador De Serv. Generales	3
2236	Área De Salud De Grecia	8-0070-0431	Médico Asistente General	4
2237	Área De Salud De San Ramón	2-0680-0233	Técnico De Salud En Farmacia I	3
2251	Área De Salud De Atenas	2-0676-0460	Técnico De Salud En Farmacia I	3
2252	Área De Salud De Palmares	2-0607-0284	Auxiliar De Enfermería	3
2252	Área De Salud De Palmares	1-1442-0725	Técnico De Salud En Farmacia lii	3
2255	Clínica La Reforma	2-0524-0582	Jefe Serv. Reg. Estad De Salud 1	3
2272	Área De Salud De Zarcero	2-0357-0879	Enfermera 4 Licenciada	3
2272	Área De Salud De Zarcero	2-0501-0351	Administrador Área Salud Nivel 1	3
2272	Área De Salud De Zarcero	2-0440-0082	Coord. Gestión R. Humanos 2	3
2272	Área De Salud De Zarcero	2-0629-0104	Profesional 2 (G. De E.)	3

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

U.P	Unidad De Trabajo	Cédula	Puesto	Periodos Acum
2272	Área De Salud De Zarcero	1-1119-0260	Prof. 2 En Cont. Y Finanzas	3
2274	Área De Salud Heredia-Virilla	6-0434-0266	Asist. Téc. En Atención Primaria	3
2274	Área De Salud Heredia-Virilla	2-0451-0865	Jefe Serv. Reg. Estad De Salud 1	3
2274	Área De Salud Heredia-Virilla	2-0711-0611	Microbiólogo Químico Clínico 1	3
2276	Área De Salud Alajuela Sur	1-1095-0921	Médico Asistente General	3
2281	Área De Salud Alajuela Central Noreste	1-1210-0846	Farmacéutico 1	5
2299	Dirección Regional Central Norte	1-1045-0250	Secretaria Ejecutiva 1	3
2299	Dirección Regional Central Norte	1-1090-0105	Jefe Reg. Ing. Y Mantenimiento	3
2299	Dirección Regional Central Norte	2-0341-0236	Nutricionista 5	3
2299	Dirección Regional Central Norte	1-0876-0378	Secretaria Ejecutiva 1	3
2650	Área De Salud Horquetas-Río Frío	7-0249-0961	Asis. Téc. De Salud En Farmacia	3

Cuadro No. 15
Dirección Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Central Sur

U.P	Unidad De Trabajo	Cédula	Puesto	Periodos Acum
2210	Área De Salud Catedral Noreste	1-0898-0887	Técnico Contabilidad Y Finanzas 3	3
2210	Área De Salud Catedral Noreste	3-0398-0364	Técnico Grad. En Tecnol. De Salud	7
2211	Área De Salud Goicoechea 2	1-0861-0679	Odontólogo Jefe De Clínica	3
2211	Área De Salud Goicoechea 2	1-0863-0756	Analista En Sistemas 4 En Tic	3
2211	Área De Salud Goicoechea 2	1-1468-0667	Médico Asistente General	3
2211	Área De Salud Goicoechea 2	1-1307-0260	Asistente En Tic	3
2212	Área De Salud Goicoechea 1	1-1109-0377	Odontólogo General	4
2215	Área De Salud De Moravia	1-1225-0013	Asistente Téc. En Administración 1	3
2217	Área De Salud De Coronado	6-0216-0570	Medico Jefe 1	4
2217	Área De Salud De Coronado	1-1418-0780	Secretaria 1	3
2217	Área De Salud De Coronado	8-0080-0538	M.A.E. En Ginecología Oncológica	3
2217	Área De Salud De Coronado	1-0770-0774	Secretaria 1	3
2217	Área De Salud De Coronado	1-0951-0853	Med A Esp Geriatria	3
2217	Área De Salud De Coronado	1-1294-0879	Operador De Central Telefónica	3
2217	Área De Salud De Coronado	1-0572-0101	Jefe Serv. Reg Y Estad De Salud 2	3
2217	Área De Salud De Coronado	1-0892-0107	Médico Asistente General	3
2217	Área De Salud De Coronado	8-0074-0053	Médico Asistente General	5
2217	Área De Salud De Coronado	1-1103-0483	Jefe Gestión De Ing. Y Mant. 1	3
2217	Área De Salud De Coronado	5-0250-0190	Secretaria 1	4
2307	Hospital William Allen Taylor	3-0454-0198	Médico Asistente General	3
2307	Hospital William Allen Taylor	1-1411-0731	Médico Asistente General	4
2307	Hospital William Allen Taylor	3-0420-0429	Médico Asistente General	3
2307	Hospital William Allen Taylor	3-0298-0317	Director General 1	4

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

U.P	Unidad De Trabajo	Cédula	Puesto	Periodos Acum
2311	Área De Salud De Mata Redondo-Hospital	1-1567-0737	Farmacéutico 1	3
2311	Área De Salud De Mata Redondo-Hospital	1-1076-0838	Odontólogo Especialista	3
2311	Área De Salud De Mata Redondo-Hospital	1-0994-0107	Profesional 2 (G. De E.)	4
2311	Área De Salud De Mata Redondo-Hospital	1-1126-0782	Trabajador De Serv. Generales	3
2312	Área De Salud Hatillo	107740039	Médico Asistente General	3
2312	Área De Salud Hatillo	503230071	Médico Asistente General	3
2312	Área De Salud Hatillo	701640854	Optometrista	3
2312	Área De Salud De Hatillo	3-0360-0241	Médico Asistente General	4
2314	Área De Salud Zapote-Catedral	1-1265-0540	Médico Asistente General	4
2314	Área De Salud Zapote-Catedral	1-1478-0036	Médico Asistente General	3
2314	Área De Salud Zapote-Catedral	1-1274-0937	Asistente Técnico De Redes	3
2314	Área De Salud Zapote-Catedral	1-1230-0479	Prof. L 2 En Terapias De Salud	3
2314	Área De Salud Zapote-Catedral	1-1588-0425	Aux. Lab.Clinico	3
2314	Área De Salud Zapote-Catedral	1-1027-0033	Médico Asistente General	4
2314	Área De Salud Zapote-Catedral	6-0178-0618	Profesional 2 (G. De E.)	3
2314	Área De Salud Zapote-Catedral	1-1475-0938	Asistente De Redes	3
2314	Área De Salud Zapote-Catedral	1-1452-0920	Técnico De Salud En Farmacia I	3
2315	Área De Salud De Desamparados 1	2-0460-0848	Trabajador De Serv. Generales	3
2315	Área De Salud De Desamparados 2	1-1057-0115	Odontólogo Especialista	3
2315	Área De Salud De Desamparados 3	8-0079-0929	Médico Asist Esp En Oftalmología	3
2315	Área De Salud De Desamparados 4	1-0912-0268	Analista En Sistemas 1 En Tic	3
2331	Área De Salud De Puriscal-Turubares	1-1594-0712	Microbiólogo Químico Clínico 1	3
2331	Área De Salud De Puriscal-Turubares	1-1047-0030	Odontólogo Especialista	3
2331	Área De Salud De Puriscal-Turubares	1-1456-0233	Asistente Técnico De Redes	3
2335	Área De Salud De Aserrí	3-0439-0282	Médico Asistente General	3
2336	Área De Salud De Alajuelita	5-0404-0488	Asis.Dent.Graduado	3
2339	Área De Salud De Desamparados 3	4-0173-0782	Farmacéutico 1	8
2342	Área De Salud De Cartago	3-0366-0377	Asis. Téc. De Salud En Farmacia	3
2342	Área De Salud De Cartago	3-0499-0615	Asis. Téc. De Salud En Farmacia	3
2342	Área De Salud De Cartago	1-0673-0262	Chofer 1	3
2342	Área De Salud De Cartago	3-0409-0750	Odontólogo General	3
2342	Área De Salud De Cartago	5-0371-0473	Asist. Téc. En Atención Primaria	3
2342	Área De Salud De Cartago	1-0894-0464	Médico Asistente General	3
2342	Área De Salud De Cartago	1-1391-0507	Asis.Dent.Graduado	5
2342	Área De Salud De Cartago	3-0384-0188	Asis. Téc. De Salud En Farmacia	3
2342	Área De Salud De Cartago	3-0447-0402	Asis. Téc. De Salud En Farmacia	4
2348	Área De Salud Turrialba-Jiménez	3-0323-0981	Profesional 1 (G. De E.)	3
2348	Área De Salud Turrialba-Jiménez	3-0399-0199	Nutricionista 1	3
2352	Área De Salud De Los Santos	1-1062-0713	Asist. Gestión De Rec. Humanos 2	3

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

U.P	Unidad De Trabajo	Cédula	Puesto	Periodos Acum
2352	Área De Salud De Los Santos	3-0408-0328	Trabajador Social 4, Lic.	4
2356	Área De Salud Curridabat 2	7-0222-0546	Técnico De Salud En Farmacia I	3
2358	Área De Salud San Juan, San Diego Y Concepción	1-1255-0823	Profesional 2 (G. De E.)	3
2358	Área De Salud San Juan, San Diego Y Concepción	1-1180-0906	Nutricionista 1	3
2395	Área De Salud De Oreamuno-Pacayas	5-0237-0193	Administrador Área Salud Nivel 1	4

Cuadro No. 16**Dirección Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Huetar Norte**

U.P	Unidad De Trabajo	Cédula	Puesto	Periodos Acum
2401	Hospital De San Carlos	1-1191-0871	Odontólogo Especialista	3
2481	Área De Salud De Florencia	2-0672-0776	Auxiliar De Enfermería	3
2483	Área De Salud De Ciudad Quesada	2-0587-0135	Trabajador Social 2, Lic.	3
2483	Área De Salud De Ciudad Quesada	2-0623-0279	Asistente Técnico De Redes	3
2484	Área De Salud De Los Chiles	1-0999-0698	Odontólogo General	4

Cuadro No. 17**Dirección Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Chorotega**

U.P	Unidad De Trabajo	Cédula	Puesto	Periodos Acum
2502	Hospital Dr. Enrique Baltonado Briceño	1-1182-0467	Med A Esp Geriatria	3
2502	Hospital Dr. Enrique Baltonado Briceño	1-1195-0856	Med. A Esp Med. Inter	3
2502	Hospital Dr. Enrique Baltonado Briceño	5-0365-0714	Oficinista 1	3
2502	Hospital Dr. Enrique Baltonado Briceño	2-0351-0714	Tec. Urologia	3
2502	Hospital Dr. Enrique Baltonado Briceño	5-0367-0234	Farmacéutico 2	4
2502	Hospital Dr. Enrique Baltonado Briceño	1-1134-0225	M.A.E. En Pediatría	3
2502	Hospital Dr. Enrique Baltonado Briceño	6-0307-0865	Profesional 2 (G. De E.)	3
2502	Hospital Dr. Enrique Baltonado Briceño	7-0182-0690	Médico Asistente General	3
2502	Hospital Dr. Enrique Baltonado Briceño	5-0401-0510	Técnico De Salud En Farmacia I	3
2503	Hospital De La Anexión	6-0141-0747	Enfermera 1 Licenciada	3
2503	Hospital De La Anexión	5-0333-0488	Profesional 1 (G. De E.)	3
2503	Hospital De La Anexión	5-0368-0955	Médico Asistente General	3
2504	Hospital De Upala	1-0840-0722	Profesional 1 (G. De E.)	3
2504	Hospital De Upala	2-0651-0820	Mensajero	4
2504	Hospital De Upala	5-0330-0138	Jefe Gestión Trabajo Social 2	3
2504	Hospital De Upala	5-0386-0782	Farmacéutico 1	3
2504	Hospital De Upala	2-0672-0725	Asistente De Redes	3
2504	Hospital De Upala	2-0540-0352	Técnico De Prov. De Farmacia	3
2504	Hospital De Upala	5-0336-0969	Prof. L 2 En Terapias De Salud	3

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

U.P	Unidad De Trabajo	Cédula	Puesto	Periodos Acum
2504	Hospital De Upala	5-0375-0406	Oficinista 2	5
2531	Área De Salud De Santa Cruz	5-0373-0868	Asis.Dent.Graduado	3
2534	Área De Salud Liberia	1-0848-0358	Farmacéutico 1	3
2535	Área De Salud De Nicoya	5-0389-0673	Farmacéutico 1	5
2535	Área De Salud De Nicoya	5-0247-0428	Asistente Técnico De Redes	3
2535	Área De Salud De Nicoya	6-0310-0826	Odontólogo General	3
2535	Área De Salud De Nicoya	5-0408-0964	Téc. 1 En Tec. De Salud	3
2535	Área De Salud De Nicoya	1-1076-0199	Médico Asistente General	3
2535	Área De Salud De Nicoya	1-1152-0108	Asist. Téc. En Atención Primaria	3
2555	Área De Salud De Cañas	1-1380-0262	Técnico Contabilidad Y Finanzas 1	4
2555	Área De Salud De Cañas	5-0360-0711	Auxiliar De Enfermería	3
2555	Área De Salud De Cañas	5-0279-0755	Prof. 2 En Cont. Y Finanzas	3
2560	Área De Salud De Carrillo	5-0283-0573	Odontólogo General	5
2562	Área De Salud De Nandayure	5-0370-0422	Farmacéutico 1	3
2562	Área De Salud De Nandayure	5-0337-0683	Asis.Lab.Cli.1	3
2562	Área De Salud De Nandayure	5-0394-0274	Técnico Contabilidad Y Finanzas 3	3
2562	Área De Salud De Nandayure	5-0352-0331	Médico Asistente General	3
2562	Área De Salud De Nandayure	1-1394-0568	Técnico Contabilidad Y Finanzas 3	3
2564	Área De Salud De Jicaral	6-0376-0845	Asistente Téc. En Administración 4	3
2564	Área De Salud De Jicaral	5-0391-0446	Técnico De Salud En Farmacia Ii	3
2582	Área De Salud De Colorado	4-0186-0492	Médico Asistente General	4
2582	Área De Salud De Colorado	6-0302-0225	Técnico De Salud En Farmacia Iii	3
2582	Área De Salud De Colorado	2-0564-0208	Trabajador De Serv. Generales	3
2599	Dirección Regional Chorotega	5-0266-0001	Guarda	3
2599	Dirección Regional Chorotega	1-1207-0640	Oficinista 3	3

Cuadro No. 18**Dirección Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central**

Unidad De Trabajo	Cédula	Puesto	Periodos Acum
Área De Salud De Orotina-San Mateo	2-0645-0707	Médico Asistente General	3
Área De Salud De Orotina-San Mateo	6-0401-0885	Auxiliar De Enfermería	3
Hospital Dr. Max Terán Vals	3-0453-0061	Médico Asistente General	3
Hospital Monseñor Sanabria	7-0208-0529	Med Esp En Ser Soc	4
Hospital Monseñor Sanabria	5-0322-0929	Profesional 2 (G. De E.)	3
Hospital Monseñor Sanabria	5-0290-0193	Medico Director 2	3
Hospital Monseñor Sanabria	6-0284-0335	Médico Asistente General	3
Hospital Monseñor Sanabria	6-0206-0634	Asistente De Redes	3
Hospital Monseñor Sanabria	8-0109-0147	Técnico En Administración 1	3

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

Unidad De Trabajo	Cédula	Puesto	Periodos Acum
Hospital Monseñor Sanabria	1-1532-0224	Téc. Grad. En Tecno. De Salud	3
Hospital Monseñor Sanabria	6-0309-0944	Asist. Gestión De Rec. Humanos 2	3
Hospital Monseñor Sanabria	6-0414-0464	Trabajador De Serv. Generales	3
Hospital Monseñor Sanabria	6-0287-0175	Asistente Técnico De Redes	3
Hospital Monseñor Sanabria	5-0390-0347	Farmacéutico 1	3
Hospital Monseñor Sanabria	6-0381-0885	Trabajador Social 3, Lic.	3
Hospital Monseñor Sanabria	6-0374-0706	Médico Asistente General	3
Hospital Monseñor Sanabria	6-0391-0478	Bodeguero	3
Hospital Monseñor Sanabria	6-0338-0095	Médico Asistente General	3
Hospital Monseñor Sanabria	1-1093-0112	Medico Jefe 2	3
Hospital Monseñor Sanabria	6-0355-0160	Nutricionista 1	3
Hospital Monseñor Sanabria	6-0321-0786	Auxiliar De Enfermería	3
Hospital Monseñor Sanabria	6-0388-0831	Trabajador De Serv. Generales	4
Hospital Monseñor Sanabria	1-0662-0315	Médico Asist Esp En Neurología	3
Hospital Monseñor Sanabria	6-0294-0311	Enfermera 3 Lic. Materno Infantil	3
Hospital Monseñor Sanabria	1-0797-0958	Auxiliar De Enfermería	3
Hospital Monseñor Sanabria	1-0983-0986	Técnico En Mantenimiento 2	3
Hospital Monseñor Sanabria	6-0396-0530	Asistente De Redes	3
Hospital Monseñor Sanabria	6-0412-0020	Tec. Histologia	3
Área De Salud De San Rafael De Puntarenas	6-0416-0972	Asis. Téc. De Salud En Farmacia	5
Área De Salud De San Rafael De Puntarenas	6-0436-0107	Asistente Téc. En Administración 4	3
Área De Salud De San Rafael De Puntarenas	6-0385-0540	Secretaria 1	3
Área De Salud De Esparza	6-0319-0549	Asistente Técnico De Redes	3
Área De Salud De Esparza	6-0401-0113	Farmacéutico 1	3
Área De Salud De Esparza	6-0301-0070	Asistente De Redes	3
Área De Salud De Esparza	6-0320-0086	Trabajador De Serv. Generales	3
Área De Salud De Esparza	6-0238-0350	Trabajador De Serv. Generales	3
Área De Salud De Montes De Oro	6-0369-0428	Técnico En Mantenimiento 2	3
Área De Salud De Montes De Oro	6-0409-0293	Secretaria 3	4
Área De Salud Chomes-Monteverde	2-0611-0665	Odontólogo General	3
Área De Salud Chomes-Monteverde	2-0670-0812	Médico Asistente General	3
Área De Salud De Cóbano	6-0313-0787	Psicólogo 2	3
Área De Salud De Cóbano	1-1029-0497	Farmacéutico 1	3
Área De Salud De Cóbano	2-0557-0966	Auxiliar De Enfermería	4
Área De Salud Peninsular	6-0346-0338	Asis.Dent.Graduado	4
Área De Salud Peninsular	2-0630-0118	Guarda	3
Área De Salud De Chacarita	4-0196-0246	Odontólogo General	3
Área De Salud De Barranca	5-0350-0395	Odontólogo General	3
Área De Salud De Barranca	6-0208-0724	Jefe Serv. Reg. Estad De Salud 1	3

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

Unidad De Trabajo	Cédula	Puesto	Periodos Acum
Área De Salud De Barranca	6-0431-0947	Asistente De Redes	3
Área De Salud De Garabito	3-0391-0866	Médico Asistente General	3
Área De Salud De Aguirre	6-0313-0201	Profesional 1 (G. De E.)	3
Área De Salud De Aguirre	1-1262-0845	Médico Asistente General	3
Área De Salud De Aguirre	1-0746-0700	Administrador Área Salud Nivel 1	3
Dirección Regional Pacífico Central	5-0295-0851	Dir. Reg. Al Servicios Medicos	3
Dirección Regional Pacífico Central	6-0334-0077	Asist. Téc. En Dibujo Arquitectónico	3
Dirección Regional Pacífico Central	34000111101	Farmacéutico 5	3

Cuadro No. 19**Dirección Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Huetar Atlántica**

U.P	Unidad De Trabajo	Cédula	Puesto	Periodos Acum
2601	Hospital Dr.Tony Facio Castro	1-1563-0197	Secretaria 1	3
2601	Hospital Dr.Tony Facio Castro	7-0215-0412	Asistente Técnico De Redes	3
2601	Hospital Dr.Tony Facio Castro	7-0059-0886	M.A.E.En Dermatología	3
2601	Hospital Dr.Tony Facio Castro	7-0119-0924	Médico Asistente General	3
2601	Hospital Dr.Tony Facio Castro	7-0115-0760	Med. Esp. Ginecología	3
2601	Hospital Dr.Tony Facio Castro	7-0186-0017	Asistente De Redes	3
2601	Hospital Dr.Tony Facio Castro	7-0208-0866	Téc. Analista G. R. Humanos 1	3
2601	Hospital Dr.Tony Facio Castro	4-0197-0437	Médico Asistente General	3
2601	Hospital Dr.Tony Facio Castro	5-0183-0839	Med A Esp Cir Gral	3
2601	Hospital Dr.Tony Facio Castro	6-0401-0301	Tec.Radiol.Diplmado	3
2601	Hospital Dr.Tony Facio Castro	7-0190-0221	Trabajador De Serv. Generales	3
2601	Hospital Dr.Tony Facio Castro	7-0229-0009	Aux. Lab.Clinico	3
2601	Hospital Dr.Tony Facio Castro	1-1211-0845	Técnico Contabilidad Y Finanzas 3	4
2601	Hospital Dr.Tony Facio Castro	7-0227-0670	Asistente De Redes	3
2602	Hospital De Guápiles	1-1294-0309	Med Esp En Ser Soc	6
2602	Hospital De Guápiles	7-0108-0695	Secretaria 1	3
2602	Hospital De Guápiles	6-0176-0778	Secretaria Ejecutiva 1	3
2602	Hospital De Guápiles	2-0523-0847	Tec. Electrocardiog	3
2602	Hospital De Guápiles	3-0435-0078	Médico Asistente General	3
2602	Hospital De Guápiles	1-0718-0613	Med A Esp Cir Gral	3
2602	Hospital De Guápiles	1-0730-0744	Jefe Gestión Recursos Humanos 2	3
2631	Área De Salud De Siquirres	1-0907-0223	Médico Asistente General	4
2631	Área De Salud De Siquirres	7-0201-0422	Farmacéutico 1	3
2631	Área De Salud De Siquirres	1-0666-0304	Trabajador De Producción 1	4
2631	Área De Salud De Siquirres	7-0082-0709	Técnico En Administración 3	3
2631	Área De Salud De Siquirres	19200313805	Méd. Asist. Esp. En Anestesia	3
2631	Área De Salud De Siquirres	2-0564-0299	Mensajero	3

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

U.P	Unidad De Trabajo	Cédula	Puesto	Periodos Acum
2632	Área De Salud De Limón	7-0190-0495	Médico Asistente General	4
2632	Área De Salud De Limón	5-0283-0916	Administrador Área Salud Nivel 1	3
2632	Área De Salud De Limón	1-1162-0106	Médico Asistente General	3
2634	Área De Salud Guápiles	701620466	Tec Salud Farm 3	3
2634	Área De Salud Guápiles	702380485	A.T.A.P	3
2634	Área De Salud Guápiles	114500344	Tec Salud Farm 1	3
2634	Área De Salud Guápiles	702250999	Tec Salud Farm 1	3
2634	Área De Salud Guápiles	115180853	A.T.A.P	3
2634	Área De Salud Guápiles	701980458	Tec Salud Farm 1	3
2634	Área De Salud Guápiles	108990930	Médico Asistente	4
2634	Área De Salud Guápiles	110610292	Médico Asistente	3
2634	Área De Salud Guápiles	111570967	Asist Tec Redes	3
2634	Área De Salud Guápiles	900720065	Asist Tec Redes	3
2654	Área De Salud De Matina	7-0183-0864	Farmacéutico 1	3
2655	Área De Salud De Guácimo	8-0103-0314	Técnico De Prov. De Farmacia	3
2655	Área De Salud De Guácimo	2-0639-0185	Farmacéutico 1	3