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

AGO-133-2018
01-10-2018

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual de Trabajo 2018, del Área Gestión Operativa, con el propósito de atender la denuncia DE-06-2018, relacionada con el uso irregular de plazas en el Área Gestión de Ingeniería y Mantenimiento del hospital Dr. Rafael Ángel Calderón, en lo referente a la realización de funciones administrativas en el puesto de Técnico en Mantenimiento 2.

Los resultados del estudio evidenciaron oportunidades de mejora en el registro de las actividades que realizan los funcionarios, lo que limita el control asociado a la verificación sobre los trabajos asignados y realizados por estos.

Se determinó que las actividades de control asociadas a las autorizaciones solicitadas y emitidas para la asignación de funciones administrativas requieren ser fortalecidas e incorporar un mayor control sobre la utilización de plazas en funciones distintas al perfil del puesto en mantenimiento.

De acuerdo con los resultados obtenidos en el estudio, se emiten recomendaciones dirigidas a fortalecer el proceso de control de las actividades y la designación de funciones acorde con el perfil correspondiente.

San José, Costa Rica. Ave. 2da, calles 5 y 7. Teléfono 2539-0821, Fax 2539-0888
CONTIENE firmadigital Ley Nº8454
"Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"

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

AGO-133-2018
01-10-2018

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL REFERENTE A LAS LABORES ASIGNADAS A DOS FUNCIONARIOS DEL ÁREA DE GESTIÓN DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO DEL HOSPITAL DR. RAFAEL ÁNGEL CALDERÓN GUARDIA

ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual de Trabajo 2018 del Área Gestión Operativa, en el apartado de estudios especiales, en atención a la denuncia DE-06-2018.

OBJETIVO GENERAL

Determinar la pertinencia de los aspectos contemplados en la denuncia DE-06-2018.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar la realización de funciones en el perfil de puesto asignado de los funcionarios Mónica Vargas Paniagua y Aroldo Parrales Barberena, citado en la denuncia DE-06-2018.

- Verificar la existencia de la respectiva autorización para la asignación de funciones administrativas, a los funcionarios que se encuentran nombrados en un puesto con perfil técnico del Área de Gestión Ingeniería y Mantenimiento.

ALCANCE

El estudio contempló la revisión de los periodos de nombramientos y labores ejecutadas por los funcionarios indicados en la denuncia, en periodo de setiembre 2017 al 23 de mayo de 2018.

La evaluación se realizó de conformidad con lo establecido en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, R-DC-064-2014, emitidas por la Contraloría General de la República, además de normativa legal y técnica atinente a la materia.

San José, Costa Rica. Ave. 2da, calles 5 y 7. Teléfono 2539-0821, Fax 2539-0888
CONTIENE firmadigital Ley Nº8454
"Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"

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

LIMITACIÓN

Se solicitó el 13 de mayo de 2018 a la Jefatura del Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento información de respaldo de las labores técnicas y administrativas ejecutados por los funcionarios incluidos en este informe; sin embargo, dicha información no fue suministrada.

METODOLOGÍA

Para la realización del presente estudio se efectuaron los siguientes procedimientos metodológicos:

- Entrevista escrita a los siguientes funcionarios:
    - Mónica Vargas Paniagua, funcionaria Servicio de Ingeniería y mantenimiento
    - Aroldo Parrales Barberena, Funcionaria Ingeniería y mantenimiento
- Revisión de los expedientes personales de los funcionarios citados en el documento DE-06-2018.
- Revisión de los registros de las labores ejecutadas por los funcionarios Vargas Paniagua y Parrales Barberena.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno 8292, del 4 de setiembre 2002.
- Reglamento Interior de Trabajo, 24 de julio 1996.
- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) Nº R-CO-9-2009 del 6 de febrero del 2009.
- Normativa de Relaciones Laborales, octubre 2010.

DISPOSICIONES RELATIVAS A LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO Nº 8292

Esta Auditoría informa y previene a los jerarcas 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, 38 de la Ley General de Control Interno 8292 referente al trámite de las evaluaciones efectuadas; 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…".*

San José, Costa Rica. Ave. 2da, calles 5 y 7. Teléfono 2539-0821, Fax 2539-0888
CONTIENE firmadigital Ley Nº8454
"Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"

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

ASPECTOS GENERALES

La denuncia DE-06-2018 refiere aspectos relacionados con el nombramiento interino de dos funcionarios en un perfil técnico, que presuntamente se encuentran realizando labores administrativas y de mensajería en el Área Gestión de Ingeniería y Mantenimiento del hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia.

La denuncia no es precisa al indicar periodos de las irregularidades, por lo que se procedió a indagar en los expedientes personales los nombramientos más cercanos a la fecha de recibido de la denuncia, que se detallan a continuación:

1. **Mónica Vargas Paniagua:**

Cuadro 1
Ascensos interinos
Servicio de Ingeniería y Mantenimiento

ACCIÓN DE PERSONAL	FECHA	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	TITULO DEL PUESTO
220318-2017	11/08/2017 al 01/10/2017	6640	Secretaria 3
239657-2017	01/12/2017 al 31/12/2017	13976	Técnico de Mantenimiento 1 (Prorrateada)
45882-2018	30/4/2018 al 30/06/2018	13976	Técnico de Mantenimiento 2

2. Aroldo Parrales Barberena:

Cuadro 2
Ascensos interinos
Servicio de Ingeniería y Mantenimiento

ACCIÓN DE PERSONAL	FECHA	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	TITULO DEL PUESTO
210167-2017	01/11/2017 al 29/4/2018	34045	Técnico de Mantenimiento 2
25999-2018	30/04/2018 al 25/10/2018	34045	Técnico de Mantenimiento 2

HALLAZGOS

1. SOBRE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DESARROLLADAS POR LOS FUNCIONARIOS INCLUIDOS EN LA DENUNCIA DE-06-2018

Se evidenció en la revisión de los expedientes de personal efectuada, que dos funcionarios del Área Gestión de Ingeniería están nombrados interinamente como Técnicos de Mantenimiento 2, así reflejado en las acciones de personal; sin embargo, estos indicaron estar realizando labores administrativas y de mensajería.

CONTIENE firmadigital Ley Nº8454
"Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"

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

En las entrevistas efectuadas el 16 de mayo del 2018, los funcionarios Mónica Vargas Paniagua y Aroldo Parrales Barberena manifestaron que dentro de sus labores ejecutan actividades administrativas y de mensajería (Ver detalle de actividades indicadas en el Anexo 1).

La Ley General de Control Interno, establece en el artículo 8, incisos a que uno de los objetivos del sistema de control interno es cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

El Manual Descriptivo de Puestos Institucional para los puestos citados establece:

> "*Nombre de la clase: TECNICO EN MANTENIMIENTO 1. Código de la clase: CLAVE 00752 NATURALEZA DEL PUESTO Funciones técnicas de la especialidad de mantenimiento en instalaciones, planta física y equipos del centro de trabajo (pintura, ebanistería, obra civil, fontanería, cerrajería, carpintería, soldadura, entre otras). Se diferencia del puesto de Técnico en Mantenimiento 2, en la experiencia y requisitos académicos de quienes aspiren al mismo.*
>
> *Nombre de la clase: TECNICO EN MANTENIMIENTO 2. Código de la clase: CLAVE 00753 NATURALEZA DEL PUESTO Funciones técnicas de la especialidad de mantenimiento en instalaciones, planta física y equipos del centro de trabajo (pintura, ebanistería, obra civil, fontanería, cerrajería, carpintería, soldadura, entre otras)*".

Mediante entrevista efectuada el 23 de mayo del 2018 al Ing. Leonardo Alfaro Sánchez, Jefe Área Gestión Ingeniería y Mantenimiento del Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia, manifestó en lo referente a la asignación de funciones administrativas, lo siguiente:

> "*Para el primer período siendo del 01-12-2017 al 31-12-2017, el suscrito no está asignado como Jefatura del Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento (a excepción de los últimos días por motivo de vacaciones del Arq. Marco Cordero R., el cual ocupaba el cargo en ese momento), y hasta donde tengo conocimiento la funcionaria, efectivamente realizaba labores administrativas en apoyo a la Jefatura, pero con la condición de que si se requería para labores técnicas en el Taller de Fontanería debía de atenderlas, pero no se omite manifestar que desde enero 2018 a la fecha, no se ha requerido que haga labores del taller. Para cuando el suscrito asume oficialmente la Jefatura el pasado 08 de enero del 2018, se recibe en este caso específico bajo la misma condición, y posterior a la revisión de las condiciones que está el Servicio, el suscrito determina mantener la misma condición a la funcionaria en aras de atender una gran cantidad de trabajo administrativo que hay rezagado y pendiente, aunado a los nuevos cambios que se pretenden realizar bajo mi gestión, pero dicha situación se acordó mantenerla mientras se esperaba la jubilación de mi secretaria actual, lo cual se esperaba para los meses de junio o julio 2018.*

San José, Costa Rica. Ave. 2da, calles 5 y 7. Teléfono 2539-0821, Fax 2539-0888
CONTIENE firmadigital Ley Nº8454
"Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"

(…), al asumir recientemente la Jefatura, debo mantener las condiciones con que se me fueron entregadas en aras de mantener la funcionabilidad del Servicio, lo anterior hasta que termine primero de realizar el estudio de brechas de personal y que se me aporte el recurso humano o plazas que se requiere para normalizar los aspectos que actualmente aquejan a este Servicio, por lo tanto, para este caso específico, hasta que no se indique lo contrario o se aporte la plaza de mensajería, se mantendrá al funcionario Parrales realizando las funciones como técnico de obra civil y metalmecánica con el apoyo en gran medida para realizar la entrega de correspondencia y documentación administrativa, en aras de mantener la funcionabilidad operativa del Servicio. Cabe mencionar, que las labores de apoyo a la mensajería, en acuerdo con el funcionario, es que en condiciones normales la priorización de la ejecución de las labores es primeramente la entrega de documentación que se genere del Servicio, y que en caso de que no hubiera correspondencia, debe incorporarse a la ejecución de los trabajos propios del taller de Obra Civil o en su defecto a los trabajos del taller de Metalmecánica, situación que cambia la prioridad en caso de condiciones de emergencia por necesidades del Nosocomio, debe priorizar los trabajos a realizar por los talleres en primera instancia, y dejar lo referente a la correspondencia, lo cual la Jefatura se hará cargo".

Lo descrito implica que el Área Gestión Ingeniería y Mantenimiento tiene funcionarios nombrados como técnicos para que realicen actividades administrativas, afectando la disposición de recursos que fueron asignados para el desarrollo de labores relacionadas con actividades de conservación y mantenimiento y para ello no solicitó criterio técnico y legal a la unidad competente de Gestión de Recursos Humanos con el propósito de verificar que la situación encontrada se ajustaba a las normas establecidas.

La realización de labores administrativas en un puesto con perfil de técnico podría limitar la capacidad de resolución de las labores en los talles respectivos, y afectar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Área Gestión de Ingeniería y Mantenimiento.

Si bien es cierto la Jefatura del Servicio aduce que requiere esa metodología de trabajo para mantener la funcionalidad del servicio, el mantener funcionarios realizando labores diferentes a su perfil, implica que las mismas no tienen un sustento normativo, generando riesgos de clima laboral, o situaciones como las que generaron el planteamiento de la denuncia DE-06-2018, que podrían acarrear consecuencias para el servicio, el centro de salud y eventualmente el patrimonio institucional.

1.2 Sobre ausencia de autorización formal para realizar actividades no técnicas

Se determinó que la Jefatura del Área Gestión de Ingeniería y Mantenimiento no disponía al momento de la revisión efectuada, de un criterio o autorización documentada y suscrita por parte de una autoridad competente para que los funcionarios Mónica Vargas Paniagua y Aroldo Parrales Barberena desarrollen labores administrativas, no contempladas para el puesto de Técnico en Mantenimiento.

La Ley General de Control interno en el artículo 15, establece:

CONTIENE firmadigital Ley Nº8454
"Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"

*"**- Actividades de control** Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

***a)** Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución*
en el desempeño de sus funciones.
***b)** Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*

***i.** La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución*".

Al respecto, el Ing. Leonardo Alfaro Sánchez, jefe del Área Gestión de Ingeniería y Mantenimiento, manifestó en entrevista escrita efectuada el 13 de mayo de 2018, lo siguiente:

"…Toda esta situación fue conversada con mi Jefatura inmediata Superior, siendo el Lic. Marco Segura Q., Director Administrativo Financiero, del cual me externo su anuencia en aras de que se brindara continuidad a todos los procesos".

El Ing. Alfaro Sánchez manifestó a esta Auditoría que al inicio de su gestión como jefatura comunicó verbalmente al Director Administrativo Financiero la situación, acordando atender primeramente lo urgente mientras se soluciona la disponibilidad de la plaza; agregó además, que no solicitó a la Unidad Gestión de Recursos Humanos el criterio respectivo para asignar las funciones administrativas a los dos funcionarios por ser una situación heredada de las jefaturas anteriores y del conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera del hospital.

Lo descrito implica que no se ha evidenciado una solicitud formal de criterio por parte de la Jefatura del Área de Gestión de Ingeniería Mantenimiento del centro de salud, que permitiera garantizar que las actividades se desarrollan dentro del bloque de legalidad, situación que debilita el sistema de control interno en cuanto al uso correcto y efectivo de los códigos de Técnico de Mantenimiento analizados.

2. SOBRE EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS FUNCIONES

Se determinó que la Jefatura del Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento, no ha dispuesto de un sistema de información adecuado para garantizar el control y verificación de las labores desarrolladas por los funcionarios considerados en el presente estudio, Mónica Vargas Paniagua y Aroldo Parrales Barberena en el puesto de Técnico en Mantenimiento.

CONTIENE firmadigital Ley Nº8454
"Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"

Cabe mencionar que el Ing. Alfaro Sánchez, en la entrevista aplicada el 13 de mayo del 2018, manifestó remitir la información respectiva vía correo electrónico; no obstante, al 23 de agosto de 2018 no había sido suministrada esta información de respaldo de las labores técnicas y administrativas ejecutadas entre setiembre 2017 y el 23 de mayo 2018 por los funcionarios Arnoldo Parrales y Mónica Vargas Paniagua como Técnicos en Mantenimiento.

La Ley General de Control Interno 8292, en el Capítulo III, "La Administración Activa", Sección I "Deberes del Jerarca y los Titulares subordinados", artículo 16, "Sistemas de Información", incisos a) y b), establece que es deber de la administración activa:

> *"…a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno. b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuido y manejo eficiente de los recursos públicos...".*

Mediante entrevista efectuada el 23 de mayo de 2018, el Ing. Leonardo Alfaro Sánchez, jefe del Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento, manifestó en relación con el registro de labores de los funcionarios, lo siguiente:

> *"…El Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento, históricamente hasta el año 2013, el registro de los trabajos se realizan mediante las Boletas de Mantenimiento y Conservación (Boletas amarillas), posteriormente se implementó el sistema informático (SIMA) en octubre 2013, el cual estuvo vigente hasta diciembre 2017, y por último el sistema actual informático para tal fin es el SOCO, fue implementado en Enero 2018 vigente a la fecha, siendo que el mismo todavía presenta inconsistencias en registros de trabajos y el personal está en la curva de aprendizaje del sistema, por lo que hay trabajos que a pesar de que se realizan, no están quedando registrados, y que se espera que no se siga presentando esta situación en los próximos meses, para lo cual por parte del suscrito ya se están controlando el registro de tiempos y trabajos a los funcionarios, con la realización mensual de cuadros estadísticos.*
>
> *Ante lo expuesto y según lo requerido, no cuento con los registros de las tarjetas amarillas, ya que se desconoce su ubicación en estos momentos, con respecto al SIMA, se procurara accesar a la base datos para generar de informe de los trabajos asignados a los funcionarios, del cual de obtenerlo se remitirá el mismo a la Licda. Maritza Álvarez Núñez al correo malvarezn@ccss.sa.cr, a más tardar el viernes 25 de mayo del 2018. Con respecto al SOCO, la funcionaria Mónica Vargas Paniagua, está dedicada a labores administrativas desde que el suscrito asumió la Jefatura, (y no sean presentado urgencias que ameriten que se desplace o ejecute labores técnicas) por lo cual en el sistema no aparecen trabajos*

CONTIENE firmadigital Ley Nº8454
"Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"

registrados, y en caso del funcionario Aroldo Parrales Barberena, igual se ha mantenido realizando mensajería desde

que el suscrito asumió la Jefatura, pero en este caso el funcionario si ha realizado labores de técnico, de lo cual consta al suscrito y varios profesionales del AGIM en los cuales se ha coordinado la realización de trabajos múltiples durante el período de mi nombramiento, pero que el SOCO solo aparece trabajo realizado por la reparación de un portón de acceso, según la orden 1689-2018 del 15-03-2018, a lo cual se le llamo la atención al funcionario por parte del suscrito para que haga registro de todas las actividades técnicas que realiza, queden incluidas en el SOCO".

Lo descrito evidencia que las actividades de control implementadas para el registro y seguimiento a las labores asignadas a los funcionarios, no permite conocer el detalle de estas, limitando la posibilidad de conocer la carga de trabajo y la concordancia de las actividades con el puesto en el cual se encuentran nombradas las personas.

CONCLUSIÓN

La presente evaluación permitió verificar que los dos funcionarios nombrados en el puesto de Técnico de Mantenimiento 2 considerados en el presente documento, realizan tareas administrativas y que la Jefatura del Servicio no solicitó el criterio correspondiente a la entidad competente ni dispone de una autorización formal de la Dirección Administrativa Financiera, generando la realización de labores administrativas en un perfil de puesto técnico.

Los procedimientos aplicados en la presente evaluación permiten concluir que el registro de las labores asignadas por la Jefatura del Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento, así como, las ejecutadas por los funcionarios, no ha sido eficiente para el caso en estudio, por cuanto no permitieron a este ente fiscalizador determinar de manera razonable que los funcionarios Mónica Paniagua Vargas y Aroldo Parrales Barberena, realizan funciones técnicas de conformidad con el nombramiento asignado y autorizado.

Al respecto, las autoridades del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, como responsables de la gestión de los recursos, deben procurar la disposición de un sistema de control interno robusto en relación con el registro y verificación de las labores desarrolladas por el personal y su concordancia con la normativa institucional.

CONTIENE firmadigital Ley Nº8454
"Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"

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

RECOMENDACIONES

AL MBA. MARCO SEGURA QUESADA, EN SU CALIDAD DE DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL HOSPITAL DR. RAFAEL ÁNGEL CALDERON GUARDIA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1. Analizar, en conjunto con las Jefatura de Ingeniería y Mantenimiento y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la concordancia de las labores ejecutadas por los funcionarios Mónica Vargas Paniagua y Aroldo Parrales Barberena con el perfil del puesto de las plazas en las cuales han sido nombrados, con el fin de garantizar que sus actividades se ajusten de conformidad con la normativa institucional, para la cual esa Dirección Administrativa Financiera será responsable de coordinar, instruir y supervisar lo correspondiente (hallazgo 1).

Para el cumplimiento de esta recomendación, se deberá aportar el análisis solicitado y la evidencia de las decisiones y acciones realizadas para definir según criterio técnico, las labores que deben ejecutar ambos funcionarios de conformidad con el perfil del puesto y lo resuelto por esa Dirección Administrativa.

Plazo de cumplimiento: 3 meses a partir de recibido el presente informe.

AL ING. LEONARDO ALFARO SÁNCHEZ, EN CALIDAD DE JEFATURA DEL ÁREA GESTIÓN INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO DEL HOSPITAL DR. RAFAEL ÁNGEL CALDERON GUARDIA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

2. Implementar un mecanismo de registro de las labores asignadas y ejecutadas por el personal de esa unidad, que permita brindar seguimiento al rendimiento de los funcionarios y documentar la gestión, por cuanto se comprobó en el presente informe que no existe un respaldo documental de lo ejecutado por parte del personal considerado en este informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá aportar el mecanismo de control implementado para el registro de las labores del personal y evidencia de su aplicación práctica.

Plazo de cumplimiento: 6 meses a partir de recibido el presente informe.

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la CCSS, los resultados del presente estudio fueron comentados con Ing. Leonardo Alfaro Sánchez, Jefe Área Gestión de Ingeniería y Mantenimiento, funcionario delegado por el Lic. Marco Segura Quesada, Director Administrativo Financiero del Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia para el

San José, Costa Rica. Ave. 2da, calles 5 y 7. Teléfono 2539-0821, Fax 2539-0888
CONTIENE firmadigital Ley Nº8454
"Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"

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

comentario y presentación de los resultados, quien manifestó estar de acuerdo con los hallazgos y recomendaciones expuestos.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

MARITZA ALVAREZ NUÑEZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por MARITZA ALVAREZ NUÑEZ (FIRMA)
Fecha: 2018.10.05 09:56:16 -06'00'

Licda. Maritza Álvarez Núñez
ASISTENTE DE AUDITORÍA

MIGUEL ANGEL SALVATIERRA ROJAS (FIRMA)
Firmado digitalmente por MIGUEL ANGEL SALVATIERRA ROJAS (FIRMA)
Fecha: 2018.10.18 15:36:10 -06'00'

Ing. Miguel Ángel Salvatierra Rojas
JEFE DE SUBÁREA

MASR/MAN/wnq

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

CONTIENE firmadigital Ley Nº8454
"Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"

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

ANEXO 1
PRINCIPALES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS POR LOS FUNCIONARIOS NOMBRADOS COMO TÉCNICO MANTENIMIENTO 2
ÁREA GESTIÓN DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
Mónica Vargas Paniagua	Encargada de todos los trámites de personal de Ingeniería y Mantenimiento
	(Nombramientos, vacaciones, entre otros). Todo lo relacionado con atención al público, personal en la oficina, secretaria de AGIM además de otras labores.
	Redactar y transcribir correspondencia
	Recibir, ordenar, clasificar, registrar, leer, revisar, y archivar correspondencia
	Ordenar y archivar toda la documentación del personal del Departamento.
	Recibir, enviar, y revisar la correspondencia por parte de la Oficina de Facturación y Trámites.
	Prepara y revisar reportes y otros documentos similares.
	Tomar actas y minutas de diferentes reuniones.
	Resolver consultas tanto del personal como al público que se atiende
	Atender las llamadas telefónicas de los diferentes servicios del hospital.
	Atender llamadas telefónicas para los talleres del Departamento.
	Suministrar y ubicar documentos e información variada
Aroldo Parrales Barberena	Soldadura, remodelación, colaboración en taller metal mecánica entre otros
	Secretario en áreas administrativas
	Entrega de correspondencia

Fuente: Entrevista del 16 de mayo, 2018

San José, Costa Rica. Ave. 2da, calles 5 y 7. Teléfono 2539-0821, Fax 2539-0888
CONTIENE firmadigital Ley Nº8454
"Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"