



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

ASAAI-236-2015
10-09-2015

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se efectuó de conformidad con el Programa de Estudios Especiales del Plan Anual Operativo 2015, del Área de Servicios Administrativos, Abastecimiento e Infraestructura, para atender denuncia DE-109-2014.

En materia de la gestión de recursos humanos, se determinó el incremento en el gasto de tiempo extraordinario en el Hospital Monseñor Sanabria, de un 29.42% tomando como referencia de análisis el período 2012-2014.

Se observa que las partidas presupuestarias 2021 (tiempo extraordinario) y 2023 (guardias médicas), consumen el 77.52% del total asignado y ejecutado por ese centro asistencial.

Se evidencia además, que siete funcionarios a cargo del Director General desarrollan labores secretariales y administrativas, sin embargo, se encuentran muchas similitudes en las funciones que desarrollan ordinariamente, y algunas otras no corresponden al perfil ocupacional que ostentan.

A su vez, se determinó que en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de ese centro asistencial la funcionaria encargada del archivo de documentos realiza funciones de Asistente de Gestión de Recursos Humanos 1, con un perfil ocupacional de Trabajador de Producción 1. Además, se evidencia el nombramiento de una Ingeniera como profesional 1 realizando labores administrativas, situación que ya fue analizada por el Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas, solicitando el análisis del caso.

Al mismo tiempo se evidencia un funcionario que recientemente se nombró en propiedad como Auxiliar de Nutrición, realizando funciones de Chofer.

En materia de contratación de bienes y servicios, se evidencia que el Hospital Monseñor Sanabria realiza compras reiterativas de bienes de igual o similar naturaleza mediante caja chica, las cuales podrían ser programadas y agrupadas en un solo procedimiento de contratación, con el fin de aprovechar las economías de escala, para generar ahorros en los costos, así como obtener mayores y mejores beneficios en la adquisición de productos para la Institución.

Además, se determinó que en la bodega de suministros de mantenimiento no se tienen controles adecuados sobre las existencias físicas de los materiales, además, se carece de registros que permitan determinar el consumo. Asimismo, en esa bodega se evidencia deficiencias en el almacenamiento de las mercancías, debido a que no pueden ser custodiadas en el mismo lugar, dejando bienes en pasillo y bodegas abiertas, permitiendo el fácil acceso y un eventual riesgo de sustracción de los materiales.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

Debido a lo citado se recomendó efectuar un análisis del tiempo extraordinario ejecutado en el Hospital Monseñor Sanabria, a fin de analizar las opciones que permitan disminuir el gasto por este concepto, a su vez se solicitó analizar el actuar de la Unidad de Gestión de Recursos en cuanto al nombramiento interino de la Ing. Morera Gómez como Profesional 1 en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Además, realizar un análisis de necesidad y cargas de trabajo que justifiquen el personal que realiza labores administrativas y secretariales en la Dirección General de ese centro asistencial, así como efectuar un análisis de las funciones que realizan los funcionarios mencionados en el presente informe.

A su vez, se recomienda realizar las acciones pertinentes que permitan implementar un control de inventario en la bodega de suministros de mantenimiento, así como un adecuado resguardo de los bienes adquiridos.

También se recomendó analizar la posibilidad de agrupar las compras efectuadas mediante caja chica, conforme a su clasificación y gestionar la adquisición unificada en un mismo procedimiento de contratación.



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

ASAAI-236-2015
10-09-2015

ÁREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

ESTUDIO ESPECIAL SOBRE ASPECTOS DE GESTION EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS HOSPITAL MONSEÑOR SANABRIA U.E. 2501 GERENCIA MÉDICA

ORIGEN

El estudio tiene su origen en el Programa de Estudios Especiales, del Plan Anual Operativo 2015 del Área de Servicios Administrativos, Abastecimiento e Infraestructura, para atender denuncia DE-109-2014.

OBJETIVO GENERAL

Analizar el apego normativo de los procesos de contratación administrativa y recursos humanos, a los que refiere la denuncia DE-109-2014.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar el comportamiento del gasto por concepto de tiempo extraordinario e identificar las partidas presupuestarias que están siendo afectadas.
- Indagar sobre la cantidad de personal en labores secretariales y administrativas a cargo de la Dirección Médica
- Examinar las compras efectuadas mediante caja chica y contratación directa durante el período 2014.
- Revisar los controles implantados en las bodegas de suministros del servicio de mantenimiento del Hospital Monseñor Sanabria.

ALCANCE

El estudio comprende la revisión de procedimientos de contratación administrativa promovidos por el Hospital Monseñor Sanabria durante el periodo 2014, además incluye un análisis del comportamiento del tiempo extraordinario durante los periodos 2012-2013 y 2014. Asimismo una revisión de las funciones ejecutadas por los colaboradores y constatar la cantidad de secretarias y personal administrativo a cargo de la Dirección Médica.

En ese sentido se detallan los aspectos evaluados:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

- La evaluación en materia de contratación administrativa incluye la revisión del cumplimiento de las disposiciones normativas en los controles aplicados por la administración en la ejecución contractual de los bienes y servicios, además del uso y aprovechamiento de los bienes adquiridos mediante los procedimientos de compra.

Para ello se obtuvo una muestra selectiva de 6 procedimientos de compra para el análisis de la ejecución contractual (período 2014), y 4 con el fin de verificar el uso y aprovechamiento de los bienes adquiridos.

Los procedimientos de contratación objeto de esta revisión según lo indicado en el párrafo anterior fueron:

2014CD-000002-2501 “Materiales de construcción”, 2014CD-000026-2501 “Materiales metálicos”, 2014CD-000100-2501 “Cables eléctricos”, 2014CD-000107-2501 “Figuras PVC”, 2014CD-000033-2501 “Monitor de signos vitales”, 2014CD-000109-2501 “ Mantenimiento preventivo de camas hospitalaria marca Stryker”.

A su vez, los expedientes 2014CD-000002-2501 “Materiales de construcción”, 2014CD-000026-2501 “Materiales metálicos”, 2014CD-000100-2501 “Cables eléctricos”, 2014CD-000107-2501 “Figuras PVC” fueron utilizados para verificar el uso y aprovechamiento de los bienes.

Igualmente la revisión de 15 expedientes de procedimiento de compras efectuadas mediante caja chica durante el periodo correspondiente al año 2014, a saber: 0192-2014,042-2014,027-2014,028-2014,034-2014,035-2014, 045-2014, 036-2014, 091-2014,094-2014,193-2014, 208-2014, 249-2014, 250-2014, y 251-2014, además del análisis que permita identificar la agrupación de las mismas.

- Con respecto al tiempo extraordinario se analizó la información extraída del Sistema Integrado de Presupuesto de la Institución, comparando el gasto por concepto de tiempo extraordinario durante el 2012-2013-2014, identificando la partida presupuestaria más afectada y los funcionarios que más ganan este tipo de pago extraordinario.
- Se analizó la cantidad de personal administrativo y secretarial a cargo de la Dirección Médica, por medio de información solicitada a la Dirección General.
- Mediante la revisión de 30 expedientes de personal se analizó las funciones, requisitos y funciones ejecutadas por los colaboradores de ese centro asistencial.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

METODOLOGÍA

- Aplicación de entrevista al MBA. Cesar González Baltodano, Jefe del Área de Gestión de Bienes y Servicios, del Hospital Monseñor Sanabria.
- Entrevista realizada al Sr. Alonso Camacho Arias, Encargado de la bodega de suministros de mantenimiento.
- Entrevista realizada a la Sra. Marjorie Muñoz Caravaca, encargada del archivo de personal.
- Entrevista efectuada a la Ing. Katia Morera Gómez, Encargada a.i. de Reclutamiento y Selección.
- Análisis de la información extraída del Sistema de Integrado de Presupuesto en relación al comportamiento del tiempo extraordinario durante los periodos 2012,2013 y 2014.
- Análisis de la información extraída del Sistema SOGERH en relación a nombramientos interinos.
- Revisión de 30 expedientes de personal.
- Solicitud de información a la Dirección Médica relacionada con la cantidad de secretarías a cargo.
- Análisis de 15 compras efectuadas mediante caja chica y 6 compras directas durante el 2014.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Administración Pública.
- La Constitución Política de la República.
- Ley General de Control Interno.
- Normativa de Relaciones Laborales.
- Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Manual Descriptivo de Puestos.
- Ley de Contratación Administrativa.
- Reglamento General de Contratación Administrativa
- Condiciones Generales para la Contratación Administrativa Institucional de Bienes y Servicios. desarrollada por todas las Unidades de la Caja Costarricense de Seguro Social.

ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR

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

“Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa

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



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

ASPECTOS GENERALES

El presente informe se desarrolla en atención a la denuncia De-109-2014, relacionada con situaciones generales presentadas en el Hospital Monseñor Sanabria.

La denuncia solicita investigar presuntas irregularidades en una serie de temas, los cuales se resumen a continuación:

- ✓ Contratación Administrativa (compras directas y uso de caja chica).
- ✓ Gestión y Administración de Recursos Humanos (Selección y Reclutamiento, tiempo extraordinario en las diferentes partidas presupuestarias y uso adecuado del recurso contratado de acuerdo con los perfiles de puestos).
- ✓ Control y manejo de la proveeduría.

HALLAZGOS

1. SOBRE LOS ASPECTOS DE RECURSOS HUMANOS OBSERVADOS

1.1 CRECIMIENTO DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO EN EL HOSPITAL MONSEÑOR SANABRIA.

Se evidenció crecimiento del gasto por concepto de tiempo extraordinario en un 29.42% en el periodo 2012 y 2014, no disponiendo la administración de un estudio que permita determinar las razones de ese comportamiento.

Para el período 2012 se ejecutó por concepto de tiempo extraordinario ₡ 3,472,364,796.06 (tres mil cuatrocientos setenta y dos millones trescientos sesenta y cuatro mil setecientos noventa y seis colones con 06/100), distribuido de la siguiente manera:

Cuadro N°1
Gasto por concepto de Tiempo Extraordinario en el periodo 2012

Partida Presupuestaria	Cuenta	Año 2012
2021	900-10-0 Tiempo extraordinario	₡1.015.931.829,35
2023	900-31-2 Guardias Médicas	₡1.577.200.862,79
2024	900-32-0 Disponibilidades Médicas	₡567.955.841,40
2025	900-33-9 Días Feriados	₡163.991.193,66
2026	900-43-4 Guardia médico residente	₡21.596.577,00
2027	900-44-2 Extras corrientes médicas	₡125.688.491,86
Total		₡3.472.364.796,06

Fuente: Sistema de Control de Presupuesto.



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

Durante el período 2013 este centro asistencial canceló por concepto de tiempo extraordinario ₡ 4, 002, 256,916.88 (cuatro mil dos millones doscientos cincuenta y seis mil novecientos dieciséis colones con 88/100), distribuido de la siguiente forma:

Cuadro N°2
Gasto por concepto de Tiempo Extraordinario en el Período 2013

Partida Presupuestaria	Cuenta	Año 2013
2021	900-10-0 Tiempo extraordinario	₡1.185.941.084,46
2023	900-31-2 Guardias Médicas	₡1.849.856.296,78
2024	900-32-0 Disponibilidades Médicas	₡688.004.054,30
2025	900-33-9 Días feriados	₡179.772.328,89
2026	900-43-4 Guardia médico residente	₡61.790,95
2027	900-44-2 Extras corrientes médicas	₡98.621.361,50
Total		₡4.002.256.916,88

Fuente: Sistema de Control de Presupuesto.

Para el período 2014 se ejecutó por concepto de tiempo extraordinario ₡ 4,495,360,264.12 (cuatro mil cuatrocientos noventa y cinco millones trescientos sesenta mil doscientos sesenta y cuatro colones con 12/100), distribuido de la siguiente manera:

Cuadro N° 3
Gasto por concepto de Tiempo Extraordinario en el Período 2014

Partida Presupuestaria	Cuenta	Año 2014
2021	900-10-0 Tiempo extraordinario	₡1.633.623.681,92
2023	900-31-2 Guardias Médicas	₡1.851.348.410,44
2024	900-32-0 Disponibilidades Médicas	₡686.496.288,20
2025	900-33-9 Días Feriados	₡195.749.695,61
2026	900-43-4 Guardia médico residente	₡427.663,15
2027	900-44-2 Extras corrientes médicas	₡127.714.524,80
Total		₡4.495.360.264,12

Fuente: Sistema de Control de Presupuesto.

Si se compara el gasto de estos tres períodos, se determina que el mayor crecimiento se encuentra en las partidas presupuestarias: 2021 (Tiempo extraordinario) y 2023 (Guardias Médicas) representado de la siguiente manera:



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

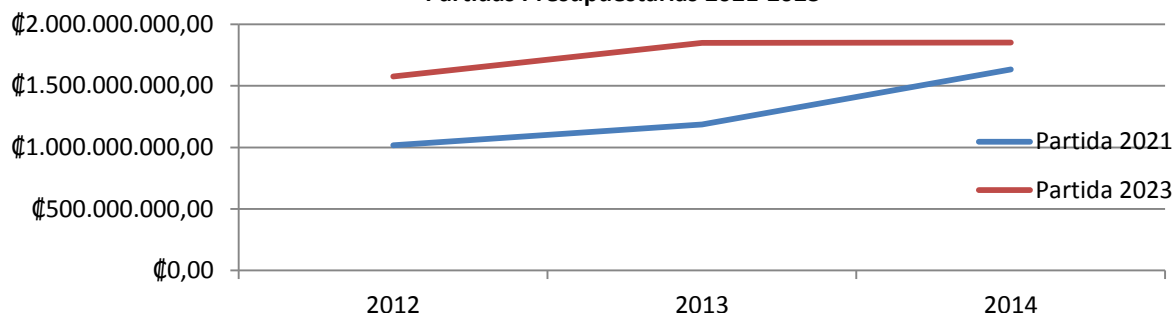
Cuadro N°4 Comportamiento de las partidas presupuestarias 2021 y 2023

Partida Presupuestaria	Cuenta	2012	2013	2014
2021	900-10-0 Tiempo extraordinario	₡1.015.931.829,35	₡1.185.941.084,46	₡1.633.623.681,92
2023	900-31-2 Guardias Médicas	₡1.577.200.862,79	₡1.849.856.296,78	₡1.851.348.410,44

Fuente: Sistema de control de presupuesto y elaboración propia.

La información consignada en el cuadro anterior refleja en la partida 2021 (Tiempo extraordinario) un aumento del 16,73% entre los períodos 2012 y 2013, y un incremento de un 37,75% entre el período 2013 y 2014. Además la partida 2023 (Guardias Médicas) evidencia un aumento del 17,29% entre los períodos 2012-2013 y un incremento del 0,08% en los periodos 2013-2014.

Gráfico N°1
Comportamiento de tiempo extraordinario
Partidas Presupuestarias 2021-2023



Fuente: elaboración propia.

El Dr. Randall Alvarez Juárez, Director Médico del Hospital Monseñor Sanabria mencionó:

“El incremento en la necesidad de tiempo extraordinario es multifactorial, obedece a la falta de capacidad instalada en materia de recursos humanos para seguir brindando el servicio, situación que se ha acrecentado con el fraccionamiento de los servicios.

Otra razón de peso en el área de enfermería es el aumento del área y por lo tanto de infraestructura en servicios sensibles, como lo es el servicio de urgencias, por lo que a efectos de cumplir con las normas de habilitación mínima, ante la ausencia de nuevas plazas, se ha tenido que recurrir a esta modalidad en tanto se consolida la propuesta presentada al nivel central para dotación de plazas. Igual sucede con otras unidades como la Unidad de Cuidados Intensivos, o unidades como estancia programada, que se ha utilizado para manejo de enfermedades infectocontagiosas, las cuales se ha logrado mantener con tiempo extraordinario.”



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

El Msc. Oscar Leal Moritoy, Director Administrativo Financiero de ese centro asistencial, comunicó a este órgano de control, que no existe un estudio técnico que permita establecer las razones del crecimiento en el gasto por concepto de tiempo extraordinario.

El instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario de la institución menciona en el apartado 1.2 de Condiciones para el pago de tiempo extraordinario:

“1.2 Condiciones para el pago de tiempo extraordinario.

Por regla general, la jornada extraordinaria puede autorizarse para resolver situaciones especiales y excepcionales, no como labor diaria...

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

Las normas de Control Interno para el Sector Público, disponen en el apartado 4.5:

“Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2”

El incremento en las partidas 2021 (Tiempo extraordinario) y 2023 (Guardias Médicas) de forma permanente, genera un efecto multiplicador en otros conceptos tales como aguinaldo, salario escolar, remuneración por vacaciones, cesantía y preavisos, que le correspondería a los funcionarios que laboran estas modalidades de tiempo extraordinario, lo cual representa un costo mayor para la institución que podría eventualmente afectar la sostenibilidad financiera.

1.2 SOBRE EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SECRETARIAL A CARGO DE LA DIRECCIÓN MÉDICA.

La Dirección Médica del Hospital Monseñor Sanabria dispone de 7 colaboradores a cargo de labores secretariales y administrativas, efectuando funciones similares.

El Dr. Randall Alvarez Juárez, Director Médico del Hospital Monseñor Sanabria, mediante oficio D-HMS-1198-AL-2015 del 29 de mayo de 2015, certificó a este órgano de control el puesto y las funciones desarrolladas por estos funcionarios, lo cual evidencia lo siguiente:



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

Cuadro N°6
Cantidad de Personal en labores Administrativas
Dirección Médica

Puesto	Cantidad de funcionarios
Secretaria Ejecutiva 1	1
Secretaria 3	1
Secretaria 1	2
Oficinista 3	1
Asistente técnico Administrativo	2
Total	7

Fuente: oficio D-HMS-1198-AL-2015 del 29 de mayo del 2015.

La Dirección Médica tiene asignadas cuatro secretarías, un oficinista y dos asistentes técnicos administrativos, los cuales tienen como jefatura inmediata al Dr. Randall Alvarez Brenes, Director Médico de ese centro asistencial.

A su vez se observa mediante el oficio D-HMS-1198-AL-2015 del 29 de mayo de 2015, que las funciones asignadas a los funcionarios presentan similitudes.

A continuación se detallan las funciones que presentan mayor semejanza entre los puestos secretariales, oficinista 3 y asistentes técnicos administrativos:

- Realizar acciones archivísticas (digitar, transcribir, gestionar, clasificar, distribuir, fotocopiar, archivar).
- Buscar antecedentes de correspondencia.
- Seguimiento de casos asignados.
- Tomas de actas.
- Confección de correspondencia Oficios, solicitudes internas, matrices, etc.)
- Atención Telefónica.
- Coordinar llamadas telefónicas solicitadas por el Director General.
- Tramitar permisos y vacaciones del personal de la Dirección Médica.
- Levantar minutas.
- Llevar agenda de las actividades.
- Atención al público.
- Pasar listas de asistencia a las diferentes reuniones de la administración.
- Realizar coordinaciones por correo electrónico.
- Colaboración en la presentación del PAO.

Además se observan funciones para el perfil de secretaria 3 que no se ajustan al Manual Descriptivo de Puestos que tiene la institución, tales como:



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

Cuadro N°7
Funciones asignadas por la Dirección Médica
Hospital Monseñor Sanabria

Manual Descriptivo de Puestos	Funciones Asignadas por la Dirección Médica
Redactar y confeccionar cartas, notas, mensajes, circulares, reportes, informes y otros documentos. Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer, distribuir y archivar la correspondencia que ingresa diariamente a la unidad.	Orientación verbal al paciente respecto a requisitos para su valoración pre operatoria, corroborar que las solicitudes de exámenes de laboratorio y gabinete que porta el paciente sean las correctas y estén completas.
Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la jefatura y mantenerlo informado al respecto.	Incorporación de papelería en expedientes para historias clínicas: anexo hoja preoperatorio, hoja de historia clínica, hoja de examen físico. Llenado de papelería con datos del paciente.
Realizar el correcto trámite de los asuntos administrativos y de personal presentados en el curso normal de su trabajo.	Solicitud de reportes de laboratorio de los pacientes que tiene cita para historia clínica. Incorporación al expediente clínico respectivo.
Enviar a las dependencias o instituciones que correspondan, los asuntos que previamente ha determinado la jefatura, para el trámite respectivo.	Búsqueda e impresión diaria de la lista de programación quirúrgica.
Atender el teléfono, al público y a funcionarios de la Institución, así como resolver consultas o trasladarlas a quien corresponda.	Ingreso de pacientes nuevos a la lista de espera. Otorgamiento de cita a los pacientes para la historia clínica.
Asistir a reuniones, tomar nota, confeccionar las actas e informes y hacer las comunicaciones respectivas.	Depuración simple diaria: vía telefónica, vía revisión de expedientes clínicos de pacientes en lista de espera y vía revisión de reporte diario de pacientes operados. Lo anterior para generar cambios en "estado de cita".
Confeccionar trabajos complejos: Cuadros, actas, informes, formularios, estenciles, presupuestos y otros documentos.	Revisión general de la lista de espera según requerimientos de la UTLE para remisión mensual de la misma al grupo gestor.
Mantener organizados y actualizados los archivos de la unidad.	Respaldo semanal de la lista de espera.
Tomar dictado taquigráfico de correspondencia, mensajes, memorandos y realizar la transcripción de los mismos.	Función de logística con los cirujanos.
Hacer los pedidos de materiales, útiles de oficina y equipos para la unidad, distribuirlos y llevar los controles correspondientes.	



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

Cotejar y verificar datos diversos en cuadros, reportes, informes, formularios, actas y otros documentos.

Leer y revisar periódicos y otros documentos similares, recortar los artículos relacionados con la dependencia y llevar los archivos respectivos.

Fuente: Manual Descriptivo de Puestos y oficio D-HMS-1198-AL-2015.

El Dr. Randall Alvarez Juárez, Director Médico del Hospital Monseñor Sanabria, mediante oficio D-HMS-1198-AL-2015 del 29 de mayo de 2015, mencionó:

“Es importante aclarar que el personal de apoyo secretarial es vital para el cumplimiento en las tareas sustantivas de esta Dirección General...”

Así mismo, el Área de Recepción Documentos y atención al público de la Dirección General, se ha tenido que habilitar de esta forma debido al fraccionamiento de servicios”.

Mediante consulta efectuada al Dr. Randall Alvarez Juárez, sobre la ejecución de un estudio de necesidades en ese servicio, se determinó que a la fecha no ha mediado un análisis que permita justificar la cantidad de personal administrativo y secretarial en la Dirección General.

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

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

Esa norma en el artículo 3.3 referente a la Vinculación con la planificación institucional, indica:

“(...). Asimismo, los resultados de la valoración del riesgo deben ser insumos para retroalimentar ese proceso de planificación, aportando elementos para que el jerarca y los titulares subordinados estén en capacidad de revisar, evaluar y ajustar periódicamente los enunciados y supuestos que sustentan los procesos de planificación estratégica y operativa institucional (...)”

Es criterio de esta Auditoria que la distribución de funciones de esta manera, obedece a la ausencia de un estudio de gestión que evalué los procesos, tiempos de operación, distribución de cargas de trabajo, identificación de involucrados, análisis de herramientas o métodos de gestión, entre otros.



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

Esta situación podría generar una inadecuada utilización del recurso humano en el Hospital Monseñor Sanabria.

1.3 SOBRE LAS FUNCIONES QUE REALIZA EL SR. MARIO LEAL HERNÁNDEZ.

Se determinó que el funcionario Mario Leal Hernández, cédula de identidad 6-306-0543, se nombró en propiedad a partir del 16 de mayo de 2015, mediante acción de personal ACC-58322-2015, como Auxiliar de Nutrición, sin embargo, realiza funciones de chofer en el servicio de Transportes, a cargo de un vehículo institucional para el traslado de alimentos.

Mediante entrevista aplicada el 06 de junio de 2015 al Lic. Armando Bolaños Barrantes, Jefe del Servicio de Nutrición mencionó:

“Él es funcionario del servicio de nutrición, yo soy el responsable de él, se hizo una alianza estratégica después del terremoto con el servicio de transportes, alguien debe trasladar la comida a los módulos, debe conocer la norma, yo planteé la necesidad de un vehículo exclusivo para nutrición y un chofer, sin embargo el chofer no fue asignado, todo se complicó mucho debido a la situación del hospital, a raíz de eso se solicitó que algún funcionario de nutrición manejara un vehículo, Mario desempeña actualmente esa función, se hizo las gestiones para que él fuera habilitado.

...tiene un horario de lunes a sábado de 6:00 am a 2:00 pm, entra antes de las seis de la mañana, lleva la comida, recoge utensilios, se devuelve a llevar frutas a media mañana, se regresa con más utensilios (10:30am), y continua con sus labores, desconozco si en algún momento presta colaboración al servicio de transportes, además debe lavar el vehículo, todo el día realiza esas labores, está pendiente un análisis de las horas que dura realizando cada función.

Yo superviso la parte de nutrición, en caso de permisos se lo pide al servicio de transportes”

La Dirección de Administración y Gestión de Personal, a través del Manual Descriptivo de Puestos, define las funciones según la categoría y perfil del puesto de la siguiente manera:



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

Cuadro N°8 Comparativo de Puestos

AUXILIAR DE NUTRICIÓN	CHOFER 1
<p>Tareas:</p> <p>Realizar labores auxiliares variadas de lavado, picado y preparación de la materia prima para las diferentes dietas.</p> <p>Ayudar a la preparación de alimentos en el Servicio de Nutrición de un Hospital.</p> <p>Colaborar en la distribución de alimentos en salones, servicios y comedor de empleados.</p> <p>Velar por el buen estado y limpieza de los utensilios de cocina.</p> <p>Participar en la limpieza del servicio y equipo especializado.</p> <p>Realizar otras labores auxiliares al cargo.</p>	<p>Tareas:</p> <p>Conducir vehículos automotores livianos tales como automóviles, destinados al transporte de medicamentos, personas, funcionarios de la Institución, y cargas de variada naturaleza a diferentes lugares de país.</p> <p>Vigilar porque el vehículo se encuentre en óptimas condiciones de uso antes de ser utilizado.</p> <p>Colaborar en la carga y descarga de materiales u objetos que transporta.</p> <p>Llevar controles sobre el recorrido y utilización del vehículo a cargo, distancia recorrida, gasolina utilizada, batería, etc. y hacer revisiones periódicas del caso, control sobre cambios de aceite y engrases del vehículo.</p> <p>Controlar y verificar que los artículos que transporta, lleguen a su destino en buen estado y de acuerdo con las órdenes de despacho.</p> <p>Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo bajo su responsabilidad. Revisar periódicamente batería, combustible, agua, lubricantes, engrases y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operación del vehículo.</p> <p>Participar en las reparaciones mecánicas del vehículo, de poca de complejidad.</p> <p>Reportar cualquier daño de los vehículos a la jefatura inmediata.</p> <p>Trasladar documentos y papelería de importancia para la Institución</p> <p>Brindar el apoyo oportuno a otras dependencias, que le faciliten el fluido y eficiencia en sus operaciones a fin de que se brinde un servicio adecuado a nivel interno y externo.</p>

Fuente: Manual Descriptivo de Puestos de la Institución

El Reglamento de Concursos para el Nombramiento en Propiedad de la Caja Costarricense de Seguro Social indica en el artículo 23:



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

“Quien ocupe una plaza en propiedad, deberá desempeñarse en el puesto durante un plazo no menor de tres meses, previo a acceder a un ascenso o traslado interino”.

La ejecución de labores ajenas a las estipuladas en el Manual Descriptivo de Puestos de la Institución, en el caso del funcionario Mario Leal Hernández, obedece a la gestión realizada por la administración para contar con un chofer que traslade los alimentos de un módulo a otro, debido a que no se dispone de recurso humano en el servicio de transportes.

Esta práctica propicia una eventual reclamación de los salarios no percibidos de acuerdo a las funciones reales que ejecuta este funcionario, lo cual eventualmente haría incurrir a la institución en costos por procesos legales.

1.4 SOBRE LAS FUNCIONES QUE REALIZA LA SRA. MARJORIE MUÑOZ CARAVACA.

La funcionaria Marjorie Muñoz Caravaca, nombrada en propiedad en la plaza 16642 de Trabajador de Producción 1, realiza funciones diferentes a las establecidas en el Manual Descriptivo de Puestos. Las labores realizadas corresponden al archivo de documentos generados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos propios de la gestión de ese servicio.

El Manual Descriptivo de Puestos de la institución, asigna las funciones según la categoría y perfil del puesto, de conformidad con este legajo documental las labores de clasificar, archivar, actualizar, depurar los expedientes personales, así como llevar el control de préstamos de los mismos, entre otros labores, son de competencia del Asistente Gestión Recursos Humanos 1, según se observa en el siguientes extracto de dicha manual:

Cuadro Nº 9
Comparativo de Puestos

TRABAJADOR DE PRODUCCIÓN 1	ASIST. GESTIÓN RECURSOS HUMANOS 1
Tareas	Tareas
Preparar bultos de ropa limpia para su despacho.	Realizar actividades en el control de asistencia y puntualidad, tales como controles de puntualidad y asistencia que toda Oficina de Recursos Humanos genera, ya sea manual o en forma electrónica, de los trabajadores del centro, realizar la revisión y llenar documentos para enviar a las jefaturas de los servicios de la unidad, con la recomendación de las sanciones que proceden y brindar información sobre los procedimientos a los trabajadores y jefaturas que lo soliciten.
Remendar gabachas, uniformes, pijamas y ropa de cama.	
Clasificar, seleccionar y empacar ropa limpia.	
Acarrear ropa limpia en el proceso.	
Realizar el doblado de diferentes tipos de ropa limpia.	
Cargar y descargar ropa limpia y sucia en vehículos.	Realizar el trámite de incapacidades, llevar controles de tiempos, rectificar fechas y otros



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

Operar máquinas secadoras y re acondicionadoras de ropa.	datos, realizar estudios para prórrogas, realizar reportes de incapacidades a diferentes sucursales, llenar documentos sobre reportes de incapacidades, de accidentes laborales y de tránsito al Instituto Nacional de Seguros.
Operar planchadoras de forma (prensa) y de mangle.	<u>Clasificar, archivar, mantener actualizados y depurados expedientes, llevar el control de préstamos de los mismos así como otras labores que se desprendan de los documentos que son custodiados, tales como algunos estudios de fechas y otras condiciones que guardan los documentos.</u> El subrayado no es original
Realizar otras labores afines al cargo.	Llevar registros y controles de vacaciones de los empleados, atender las consultas, de los trabajadores y jefaturas sobre trámites que le corresponde realizar. Confeccionar las constancias de salarios y certificaciones que se soliciten a la Oficina de Recursos Humanos, sobre nombramientos, antigüedad y cualquier dato que se pueda encontrar en los expedientes de los trabajadores y que se soliciten por los trabajadores u otras entidades que lo requieran y estén autorizados para pedirlos. Colaborar en la confección y el control del Plan Anual Operativo de la Oficina. Mantener actualizado registros de normas, circulares y procedimientos varios. Realizar otras funciones afines al cargo, que como apoyo a la gestión de procesos y subprocesos se le encomienden por parte de la jefatura.

Fuente: Manual Descriptivo de Puestos de la Institución.



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

Como se observa en el apartado de “*tareas*”, las funciones del Trabajador de producción 1, son orientadas a labores de menor complejidad y difieren de las encomendadas a los Asistentes de Gestión de Recursos Humanos 1.

En entrevista aplicada la Sra. Muñoz Caravaca, se consultó el puesto que ostenta y desde que fecha se encuentra laborando en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a lo que indicó:

“Trabajadora de Producción 1, esa plaza pertenece al servicio de Lavandería, tengo 7 años de estar en recursos humanos, desde que estaba el Lic. Vernor Bolaños.”

Mediante oficio UGRH-HMS-1987-2015 del 21 de julio de 2015, suscrito por el Lic. Gerardo Herrera Brenes Jefe de Unidad de Gestión de Recursos Humanos se documentaron las siguientes funciones:

- *“Desglose de reportes de tiempo extraordinario, movimientos (permiso con y sin goce de salario, remuneración por vacaciones, recargo nocturno de personal interino) y acciones de personal.*
- *Archivo de documentos en expedientes de personal (certificaciones, notas, oficios, vacaciones, movimientos y acciones de personal)*
- *Foliado de expedientes de personal.*
- *Envío de acciones al archivo nacional.*
- *Envío de documentos de personal a diferentes áreas de salud.*
- *Llevar control de expedientes pasivos y de nuevo ingreso.*
- *Custodiar los expedientes de personal.*
- *Entrega de órdenes patronales.*
- *Atención al público y llamadas telefónicas.*
- *Entrega de correspondencia.”*

Es criterio de esta Auditoria que esta situación obedece a que no se evidencia un plan remedial para ubicar a esta funcionaria en labores de su competencia, o en su defecto el inicio de gestiones para ubicar el perfil de conformidad con las tareas ejecutadas mediante un análisis para la reclasificación del puesto.

Esta situación expone a la institución a la eventual reclamación de salarios no percibidos en relación a las funciones desempeñadas, propiciando gastos por concepto de procesos legales.

1.5 SOBRE EL NOMBRAMIENTO COMO PROFESIONAL 1 DE LA FUNCIONARIA KATTIA MORERA GÓMEZ.



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

Se constató que la Ing. Morera Gómez se encuentra nombrada como profesional 1 en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, desarrollando actividades en el programa de Reclutamiento y Selección, a pesar que, el Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, mediante oficio F-0721-2015 del 29 de junio de 2015 emitió un criterio al respecto.

Según consta en el expediente personal, mediante acción de personal ACC-139842-2014, se nombró a la Ing. Katia Morera Gómez en la plaza 25381 de profesional 1 en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en sustitución por ascenso interno del Lic. Doney Hernández Azofeifa, a cargo del programa de reclutamiento y Selección.

Mediante oficio UGRH-HMS-1987-2015 del 21 de julio de 2015 se certificó las funciones que realiza la Ing. Morera:

- *“Estudio de Clasificación de Puestos.*
- *Estudio de Brechas de recurso humano.*
- *Preparar informes comparativos de salarios ordinarios y otros con respecto a la nómina*
- *Participación en la Comisión de Relaciones Laborales.*
- *Redacción y Trámite de correspondencia.*
- *Control y seguimientos de Informes de Auditoría.*
- *Revisión de cambios contra planilla.*
- *Reclutamiento y Selección.”*

Mediante entrevista aplicada a la Ing. Morera se constató que la principal actividad que desarrolla dentro de sus labores ordinarias se encuentra el Programa de Reclutamiento y Selección.

El Lic. Gerardo Herrera Brenes, Jefe Unidad de Gestión de Recursos Humanos, mediante oficio UGRH-HMS-0417-2015 del 11 de febrero de 2015, comunicó a la Ing. Katia Morera Gómez lo siguiente:

“Por este medio le comunicó que con motivo del traslado del Lic. Doney Hernández Azofeifa a la Clínica de Miramar como Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos humanos de esa unidad, se procederá a nombrar a la Msc. Eymy Lamas Rosales, conforme corresponde.

Lo anterior en virtud de que la plaza que deja el Lic. Hernández Azofeifa es de Profesional en el área de las Ciencias económicas, cuyo requisito en este caso, lo cumple la Msc. Lamas Rosales”.

Mediante oficio ADP-155-2015 del 17 de marzo de 2015, el Lic. Oscar Ramírez Alpizar, Jefe Área de Dotación de Personal indicó:



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

"(...) corresponde a la Administración Activa del Hospital Monseñor Sanabria, determinar las tareas y funciones asignadas a la Br. Katia Morera Gómez, Ingeniera Industrial, para analizar si están de acuerdo con la actividad regular de la Oficina de Recursos Humanos y con su área profesional."

El Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, mediante oficio F-0721-2015 del 29 de junio de 2015, emitió un criterio con respecto al nombramiento de la Ing. Morera:

"esta Fiscalía cuestiona por eventual ejercicio ilegal de la profesión, el cargo de profesional 1, desempeñado por la señora Katia Morera Gómez, quien según el oficio DAF-HMS-1012-15, posee un Bachillerato en Ingeniería Industrial..."

Así, las cosas, con fundamento en el estado de derecho que nos gobierna, se solicita que en el plazo que establece la Ley y la Constitución Política, se tomen las medidas correctivas para que se nombre en el puesto de profesional 1, a un profesional en Ciencias Económicas debidamente incorporado a este Colegio Profesional, tal como lo establece la Ley Orgánica Nº 7105."

Sin embargo no se evidencia acciones que atiendan lo observado por el Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas.

Es criterio de este Órgano de Control que la administración ha sido omisa en pronunciarse respecto a lo expuesto por el Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica y en adoptar las acciones que corresponda en acatamiento del bloque normativo que regula esta actividad.

Las contrataciones realizadas mediante la aplicación de prácticas administrativas apartadas del principio de legalidad, constituye un debilitamiento del sistema de control interno, el cual entre sus objetivos persigue la adhesión a las políticas y directrices institucionales, y además expone a los funcionarios que promueven o ejecutan estos procesos a enfrentar procedimientos administrativos ante la selección de personal de forma irregular, la anulación de actos y el eventual nombramiento de candidatos no idóneos al puesto.

2. SOBRE ASPECTOS DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

2.1. SOBRE LA EXCEPCIONALIDAD DE LAS COMPRAS REALIZADAS CON FONDOS DE CAJA CHICA DURANTE EL 2014.

De las 259 facturas comerciales canceladas con fondos de caja chica durante el 2014, se evidencia 6 compras de Tintas y Tóner, 4 de Alimentos (Fórmulas), 7 utensilios de cocina, 11 de Materiales de Construcción; siendo sus objetos contractuales de similar o igual naturaleza, situación que podría permitir su agrupamiento, según su clasificación, para posteriormente tramitar un procedimiento de contratación.



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

El siguiente cuadro muestra compras de bienes de igual o similar naturaleza que el Hospital San Vicente de Paúl tramitó en forma independiente, con fondos de caja chica.

Cuadro N°11
Compras de Similar Naturaleza 2014

Clasificación Presupuestaria	Descripción	Cantidad de compras	Costo Total
Tintas, Pinturas y Diluyentes	Tintas y tóner	6	¢1,722,737.18
Alimentos, bebidas y utensilios de cocina	Fórmulas	4	¢ 1,059,480.26
	Artículos de cocina	7	¢ 1,172,719.00
Materiales de uso en construcción	Materiales para Mantenimiento	11	¢11,675,097.50

Fuente: Registro Histórico de Compras con Fondos de Caja Chica 2014.

Según el análisis realizado a las 11 compras correspondientes al servicio de mantenimiento, estas son de similar naturaleza al tratarse de bombillos, cables, interruptores, braker industrial, duchas, llaves y uniones; pudiéndose agrupar mediante una contratación directa.

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en el artículo 13 párrafos 1, 3 y 4 menciona:

“Todas aquellas contrataciones que pudieran reportar economías de escala deberán efectuarse en forma centralizada, para lo cual deberá existir la planificación de compras respectiva, si así resulta más conveniente para el interés público”. (La negrita y el subrayado no es parte del texto original).

*La Administración deberá planificar anualmente sus compras y fijar fechas límites para que las unidades usuarias realicen los pedidos de los bienes y servicios que requieren con la debida antelación, **a fin de poder agrupar los objetos de las compras.** Fuera de esas fechas no se podrán atender pedidos que no sean calificados de necesidades urgentes o imprevistas”. (La negrita y el subrayado no es parte del texto original).*

Las adquisiciones deberán agruparse por líneas de artículos dependientes entre sí”.

Mediante consulta efectuada al Msc. Oscar Leal Moritoy, Director Administrativo Financiero sobre la razón por la cual existen procedimientos de compra por caja chica que pueden ser agrupados indicó:

“Se realiza de esta manera debido a que no se cuenta con el presupuesto para poder realizar una contratación directa, y el insumo es necesario, por eso se acude a la compra mediante caja chica”



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

No obstante, lo anterior podría desaprovechar la oportunidad de lograr mejores precios o las economías de escala y generar un aumento de costos transaccionales asociados al abastecimiento.

3.1 SOBRE LOS CONTROLES DE ENTRADA Y SALIDAS DE SUMINISTROS EN LA BODEGA DE MANTENIMIENTO.

Se constató que el Sr. Alonso Camacho Arias, a cargo de la bodega de mantenimiento, no dispone de un control de entradas y salidas de suministro de materiales adquiridos por el servicio de mantenimiento.

Las Normas de Control Interno en la Caja Costarricense de Seguro Social, artículo 44, señalan que para todas las existencias de bienes se establece el sistema de inventario perpetuo y en su comentario indica:

“Los registros de inventarios perpetuos es una de las partes más importantes de control para existencias. Estos registros, al mostrar siempre la cantidad de bienes en bodega, proporcionan información esencial para la aplicación inteligente de políticas de compra, operación y planeación del sistema de suministros. También es posible, guiar el abastecimiento de materiales estableciendo puntos máximos y mínimos para cada partida almacenada.”

Mediante entrevista aplicada el 23 de junio de 2015, al Sr. Alonso Camacho Arias, encargado de la bodega de suministros de mantenimiento, acerca del tipo de control efectuado, indicó:

“...se han tratado de implementar un inventario, sin embargo en este momento no existe...”

Además mediante entrevista aplicada el 26 de junio de 2015 al MBa. Cesar González Baltodano, Jefe del Área de Gestión de Bienes y Servicios sobre el tipo de supervisión ejercida en la bodega de suministros de mantenimiento comentó:

*“se tiene un coordinador de la Sub Área de Almacenamiento y Distribución quien se encarga de la supervisión y verificar que se aplique el control, en este tipo de controles se verifica que las labores que ellos ejecutan se realicen adecuadamente. Se les recuerda a los funcionarios que deben hacer un inventario, sin embargo no se está realizando una supervisión para el cumplimiento de este tema”. **Subrayado no es del original.***

El carecer de controles suficientes y adecuados en la bodega de suministros de mantenimiento, obedece a la desatención y omisión de los funcionarios a cargo.

Lo expuesto puede provocar la afectación patrimonial para la institución, en virtud de que aumenta la posibilidad de pérdida o robo de material, debido a la debilidad de los controles.



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

3.2 SOBRE EL RESGUARDO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

Se determinó que existen materiales adquiridos por el centro de salud, almacenados en zonas en las cuales no se ejerce control adecuado respecto de su uso.

Según la información suministrada por el Área de Bienes y Servicios, se evidenció que durante el periodo 2014, se realizaron contrataciones para el servicio de mantenimiento por los siguientes montos:

Cuadro N°12
Monto de compras efectuadas durante el 2014
Hospital Monseñor Sanabria

Moneda	Compras de Servicio mantenimiento	Compras por concepto materiales	Total de compras Durante el 2014
Colones	¢ 219,532,783.12	¢ 197,485,783.12	¢ 608,633,765.15

Fuente: Elaboración propia.

De la información anterior se desprende que el servicio de mantenimiento durante el 2014, efectuó compras directas por ¢ 219, 532,783.12 (doscientos diecinueve millones quinientos treinta y dos mil setecientos ochenta y tres colones con 12/100) y por \$ 148,900.00 (ciento cuarenta y ocho mil novecientos dólares). Para la adquisición de materiales de uso en el mantenimiento y construcción se destinó ¢ 197,485,783.12 (ciento noventa y siete millones cuatrocientos ochenta y cinco mil setecientos ochenta y tres colones con 12/100) y \$ 7,359,84 (siete mil trescientos cincuenta y nueve dólares).

En términos porcentuales el servicio de mantenimiento consume, para la compra de materiales de mantenimiento y construcción un 89.96% del total ejecutado en su servicio, y un 32.45% del total de compras en colones que efectuó el Hospital Monseñor Sanabria durante el 2014.

Las siguientes imágenes ilustran el lugar en el cual se encuentran almacenados los materiales actualmente:



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

Figura N°1 Bienes Adquiridos que se Mantienen sin un adecuado control Hospital Monseñor Sanabria 2014



Fuente: Hospital Monseñor Sanabria 23 de junio 2015.

Las imágenes evidencian que los materiales adquiridos están expuestos al acceso de funcionarios, lo cual puede provocar su sustracción.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, señalan:

“4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas. La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.”

“5.9, sobre las Tecnologías de Información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben propiciar el aprovechamiento de tecnologías de información que apoyen la gestión institucional mediante el manejo apropiado de la información y la implementación de soluciones ágiles y de amplio alcance”.



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

La Junta Directiva, en la sesión 8672 del 24 de octubre 2013, aprobó las “Medidas para Mejor Optimización de los Recursos 2013-2014”, dentro de las cuales se establece:

“...se debe contar con los controles requeridos, entre ellos los registros contables y la determinación de las cantidades de materiales y suministros por adquirir en las diferentes unidades ejecutoras de la Institución, ajustados a la mayor eficiencia posible, con el fin de evitar desperdicios.”

El Sr. Alonso Camacho Arias, encargado de la bodega de suministros de mantenimiento indicó:

“...se han tratado de implementar un inventario, sin embargo en este momento no existe, por tal motivo no es posible realizar la prueba de inventario ya que no se cuenta con un control oportuno que permita determinar quiénes y cuanto producto se ha retirado de la bodega.”

La madera, metal, láminas de plywood, láminas de cielo raso, filtros para refrigeración, blocks, cemento y artículos de gran tamaño no se almacenan en esta bodega debido a que el espacio físico no es suficiente, si alguien toma algo que no se encuentra en esta bodega no se sabe quién lo lleva y no hay control sobre esos artículos.

*No se tiene un programa adecuado para controlar los inventarios de la bodega, y el Excel que se lleva no está actualizado” **Subrayado no es del original.***

Es criterio de este órgano de control que esta situación obedece a la omisión en la implementación de controles por los encargados de administrar la bodega de suministros de mantenimiento.

Esta situación podría generar que los insumos adquiridos no se aprovechen de manera eficiente, debido a que no existe un control de los suministros y algunos se encuentran sin resguardo, propiciando la pérdida de materiales y daños patrimoniales a la institución.

CONCLUSIÓN

Los resultados del presente estudio, evidencian que el Hospital Monseñor Sanabria utiliza el pago de tiempo extraordinario como una alternativa permanente para brindar continuidad a los servicios ofrecidos por ese centro asistencial a sus usuarios, lo que ha propiciado un gasto en constante crecimiento desde el 2012 a la fecha, siendo un aspecto que podrían afectar la sostenibilidad financiera, y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

A su vez se evidenció que la partida presupuestaria 2021 (Tiempo extraordinario), ha crecido de tal manera que se encuentra equiparada con el gasto de guardias médicas, convirtiendo estas en el mayor gasto por concepto de tiempo extraordinario que refleja el Hospital Monseñor Sanabria.



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

Adicionalmente, por la cuantía que representa a la institución el pago de tiempo extraordinario, es necesario que la administración activa, analice las opciones de que disponga para brindar continuidad a los servicios ofrecidos por la institución a sus asegurados, debido al costo que significa para la institución, mantener esa cobertura mediante el pago de tiempo extraordinario.

Además, de conformidad con los resultados obtenidos, se evidencia que los temas relacionados con la gestión de recursos humanos de la Dirección Médica del Hospital Monseñor Sanabria y Unidad de Gestión de Recursos Humanos, presentan debilidades que podrían obstaculizar el alcance de los objetivos de ese centro asistencial, debido a la necesidad de un estudio de cargas que respalde la cantidad de funcionarios con que cuenta la Dirección Médica, así como el análisis de los nombramientos y funciones asignadas a los colaboradores evidenciado en el presente informe.

A si también, se evidenció oportunidades de mejora en la gestión de compra mediante el fondo de caja chica, debido a la ejecución de compras reiterativas de bienes y servicios de igual o similar naturaleza que podrían ser programadas y agrupadas en una sola contratación, lo que eventualmente otorgaría beneficios de las compras a mayor escala.

También el análisis realizado logró determinar la ausencia de controles respecto de las existencias físicas de materiales en la bodega de suministros de mantenimiento, ya que se carece de registros que permitan determinar el consumo promedio mensual o anual. Esta situación genera el riesgo de que los recursos institucionales no estén siendo aprovechados eficientemente, en virtud de que se están planificando y adquiriendo cantidades de suministros sin conocer la existencia actual y el comportamiento de consumo real.

Preocupa a este órgano de control, las situaciones evidenciadas, debido a que son prácticas que podrían generar pérdidas patrimoniales a la institución, debido a los escasos controles.

RECOMENDACIONES

A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD PACÍFICO CENTRAL

1. Realizar en el **plazo de 6 meses** un análisis del gasto por concepto de tiempo extraordinario en el Hospital Monseñor Sanabria, debido al incremento del 29.42% entre el período 2012 y 2014 evidenciado por este órgano de control en hallazgo 1.1; con el objetivo de determinar las causas de ese comportamiento y las opciones que legal, técnica y financieramente convengan a la institución.
2. Analizar en el plazo de 6 meses, con la asesoría legal y técnica correspondiente el nombramiento interino de la Ing. Katia Morera Gómez (Ingeniera Industrial), en la plaza 25381 de profesional 1 en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en virtud que las funciones que realiza son de carácter administrativo, considerando lo expuesto por el Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica y adoptar las acciones que sean pertinentes.



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

3. Elaborar un estudio de necesidades y cargas de trabajo, que justifique el personal mencionado en el oficio D-HMS-1198-AL-2015 del 29 de mayo de 2015 e identificado por este órgano de control en el hallazgo 1.2 del presente informe. **Plazo de cumplimiento tres meses.**
4. Con la asesoría legal correspondiente analizar los casos de nombramientos de personal evidenciados en el Hallazgo 1.3 y 1.4 del presente informe. De conformidad con los resultados del análisis, proceder como en derecho corresponda. **Plazo de cumplimiento seis meses.**

A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL MONSEÑOR SANABRIA

5. Realizar un análisis de los hechos evidenciados en los Hallazgos del presente informe respecto a los controles de entradas y salidas de suministro de materiales adquiridos por el servicio de mantenimiento, y la existencia de materiales adquiridos por el centro de salud almacenados en zonas en las cuales no se ejerce control adecuado respecto de su uso, con el propósito de que se efectúe un plan de trabajo para su corrección y se disponga de información precisa de los bienes almacenados y sus cantidades. **Plazo de cumplimiento tres meses.**
6. Analizar en conjunto con el Área de Bienes y Servicios y la Sub Área de Planificación, los casos evidenciados en el hallazgo 2 del presente informe, relacionados con la compra de bienes y servicios de igual o similar naturaleza, con el propósito de analizar la posibilidad de gestionar la adquisición unificada en un mismo procedimiento de contratación para satisfacer las necesidades en los siguientes años, acorde a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento de Contratación Administrativa. **Plazo de cumplimiento seis meses.**

El estudio que se efectúe, dejarlo debidamente documentado para efectos del seguimiento posterior de esta Auditoría Interna.

COMENTARIO

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, artículo 45, los resultados del presente estudio fueron comentados con el Dr. Rainier Chaves Solano, Director Regional de Servicios de Salud Pacífico Central y el Dr. Randall Alvarez Juárez, Director General del Hospital Monseñor Sanabria, los cuales indicaron respecto a las recomendaciones emitidas en el presente informe, lo siguiente:

Para la recomendación 1, dirigida a la Dirección Regional de Servicios de Salud Pacífico Central, el Dr. Rainier Chaves indica que el plazo está bien, adicionalmente el Dr. Randall Alvarez, Director General comenta que este incremento se encuentra justificado en el estudio de brechas, y han existido situaciones epidemiológicas y naturales entre otras que han alterado el gasto por este concepto.



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

En cuanto a la recomendación 2, el Dr. Rainier Chaves indica que debido al análisis requerido es necesario ampliar el plazo de la recomendación a seis meses, a su vez, el Dr. Alvarez menciona que la recomendación se deje más abierta debido a los demás criterios que se han emitido.

En ese sentido este órgano de control considera lo sugerido ampliando el plazo de la recomendación a seis meses, sin embargo, no se incorpora en la recomendación otros criterios debido a que se considera parte del análisis que conlleva la situación evidenciada.

En el caso de la recomendación 3 menciona el Dr. Chaves, que el plazo está bien y el Dr. Alvarez indicó que no todo el recurso está en la Dirección General, sino que se encuentra adscrito a este servicio.

Para la recomendación 4 indica el Dr. Rainier Chaves, que es necesario ampliar el plazo de la recomendación a seis meses debido al análisis que se debe efectuar en cada caso.

Una vez analizado lo expuesto se considera pertinente variar el plazo de atención para la recomendación, en razón del tiempo que puede tardar la investigación de ambos casos.

Comenta el Dr. Rainier Chaves que las recomendaciones 5 y 6 deben ser dirigidas a la Dirección General del Hospital, a su vez el Dr. Alvarez solicita ampliar la recomendación 6 en un plazo de atención de seis meses, debido a que actualmente se encuentra en proceso de selección un nuevo administrador.

Al respecto se tomó en consideración lo expuesto por el Dr. Chaves y el Dr. Alvarez, se re direccionan las recomendaciones de tal manera que sean atendidas por la Dirección General, y a su vez se amplía el plazo de atención para la recomendación 6.

ÁREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Lic. Héctor Hernández Vega
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Alexander Nájera Prado
JEFE ÁREA

ANP/HHV/lbc