AGO-147-2020
18 de noviembre de 2020

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual Operativo 2020 del Área Gestión Operativa, con el propósito de evaluar el control interno implementado en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos. U. P. 2308.

Los resultados obtenidos del presente estudio evidencian la importancia de fortalecer el sistema de control interno en la Unidad Recursos Humanos del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos. Este fortalecimiento debe ir acompañado de una comunicación fluida con los servicios, de manera que la figura de la Unidad de Recursos Humanos no solo sea vista como tramitadora, sino también una unidad asesora, protagonista y sea garante de los procesos que involucran a la Dirección Médica, Administrativa y demás servicios del centro hospitalario, para prevenir incumplimientos de la normativa que podrían generar incluso acciones legales.

De acuerdo con la revisión efectuada por esta Auditoría existen debilidades en el registro de los documentos que conforman los expedientes de primer ingreso, incumplimientos en cuanto a la cancelación de las pólizas de fidelidad, debilidades en registro oportuno de los documentos que respaldan la realización de teletrabajo, entre otros aspectos.

Por otra parte, existe oportunidades de mejora en el servicio de Enfermería, por cuanto algunos funcionarios del servicio se encontraban morosos con el pago de la colegiatura, así como con la licencia para el ejercicio de la profesión vencida, requisitos de importancia en personal que realiza la atención directa del paciente.

De acuerdo con la revisión efectuada por esta Auditoría, se podrían estar presentado pagos improcedentes en la nómina salarial, por conceptos como dedicación exclusiva, carrera profesional, disponibilidad por jefatura, vivienda y Zonaje, tiempo extraordinario, guardias y disponibilidades médicas, que podrían afectar los intereses financieros de la Institución.

Se evidenció, además, que no se están utilizando dos plazas de médico especialista y otras se están utilizando con un perfil diferente al que tienen asignado, sin que se hayan concretado las acciones necesarias para su reasignación.

Por otra parte, no se están realizando estudios de brechas para identificar necesidades de personal en los servicios; se evidenciaron nombramientos interinos en los que no se realizó un proceso de reclutamiento y selección, o se carece de la documentación que soporte el mismo, aspecto que junto al hecho de que algunos servicios carecen de registros de elegibles, podría propiciar que la Administración incurra en errores en materia de recursos humanos.

En virtud del estudio realizado, se recomendó a las autoridades de la Dirección Regional Integrada de Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central, analizar las causas que motivaron nombramientos de personal al margen de la normativa institucional, así como la carencia de estudios de brecha.

Además, se recomendó, analizar el pago de guardias médicas a los médicos radiólogos de otras unidades, específicamente analizar la figura presupuestaria utilizada para este pago.

Se recomendó al supervisor regional de enfermería a fin de que diseñe mecanismos de supervisión tendientes a garantizar que las unidades adscritas implementen los controles necesarios para verificar el cumplimiento de la condición de vigencia del personal de enfermería que requiere la licencia respectiva

CONTIENE firmadigital Ley Nº 8454
"Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"

Por otra parte, a las autoridades del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos, específicamente al Directo Médico, se recomendó efectuar un análisis respecto a la pertinencia del pago de tiempo extraordinario a funcionarios del departamento de tecnologías de información y comunicaciones, según sus funciones y la complejidad del centro médico.

Adicionalmente, se recomendó efectuar un análisis sobre la cantidad de atenciones que brindan durante la ejecución de guardias médicas, con base en los indicadores de producción, la oferta y demanda de las atenciones del Hospital por turno, entre otros, con el propósito de garantizar el aprovechamiento óptimo del recurso humano.

Por otra parte, realizar las acciones necesarias para utilizar las plazas de médico especialistas de cirugía y cirugía reconstructiva en el centro médico, o en su defecto, realizar recalificación hacia abajo, o si se considera, canalizar el traspaso a otro centro médico. Así mismo establecer los procedimientos de control necesarios que permitan disponer del registro de elegibles de conformidad con lo establecido en la normativa.

Así mismo se recomendó al Director Médico que en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera constituir y capacitar un equipo de trabajo orientado en el desarrollo de estudios técnicos de brechas en ese centro médico.

Asimismo, se le recomendó al Director que, en conjunto con los jefes de servicio, establezcan los procedimientos de control necesarios que permitan garantizar la entrega oportuna de toda la documentación requerida para que un funcionario se acoja al teletrabajo.

Por otra parte, al Director Administrativo y Financiero se le recomendó analizar las causas que motivaron los posibles pagos improcedentes e inconsistencias en cuanto a Dedicación Exclusiva, Disponibilidad por Jefatura, pago de Vivienda y Zonaje simultáneamente, Pago de Disponibilidad a Médicos Generales, Carrera Profesional a funcionarios con perfiles no profesionales, pago por tiempo extraordinario sin documentación de respaldo.

A la jefatura del servicio de Enfermería se le recomendó establecer las acciones que en derecho correspondan en cuanto a los funcionarios de ese servicio que se encuentran con situaciones anómalas ante el Colegio de Enfermeras de Costa Rica, - morosos con el pago de la colegiatura, con la licencia para el ejercicio de la profesión vencida o con ambas situaciones anómalas-.

Finalmente, a la Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se le recomendó implementar un sistema de control para monitorear el registro completo de los documentos que solicita la normativa en los expedientes de los funcionarios de primer ingreso, solicitar la póliza de fidelidad a una jefatura que no la tiene, efectuar un listado de los funcionarios que requieren habilitaciones, licencias, permisos u otros para ejercer su profesión así como un procedimiento de control para garantizar el correcto estado de estos requerimientos, y finalmente, diseñar un instrumento para uniformar y asegurar que los diferentes servicios del centro médico dispongan del registro de elegibles.

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

AGO- 147-2020
18 de noviembre de 2020

ÁREA GESTIÓN OEPRATIVA
AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS DE QUEPOS
U.P. 2308

ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se realizó en atención al Plan Anual Operativo del Área Gestión Operativa para el año 2020.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar el cumplimiento de la normativa técnica en la ejecución de los procesos sustantivos que desarrolla el Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos en materia de Recursos Humanos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar la aplicación de directrices y normas en los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Analizar la calidad de la revisión de la planilla salarial (exactitud, aplicación de normativa) en los procesos de remuneración salarial.
- Determinar los mecanismos de supervisión ejercidos por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, sobre los procesos sustantivos que involucran la gestión del talento humano.
- Evaluar la suficiencia de los controles aplicados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en cuanto a, licencias vencidas, pólizas de fidelidad.

ALCANCE

El estudio comprende la revisión y análisis de las actividades ejecutadas por el Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos en materia de Recursos Humanos desde enero de 2019 hasta agosto de 2020, en los siguientes aspectos:

- Mecanismos de supervisión ejercidos por los encargados de recursos Humanos, sobre los procesos sustantivos de recursos humanos.
- Cumplimiento de requisitos legales del personal de Enfermería para el ejercicio de la profesión. Consulta realizadas el 30 de setiembre y al 01 de octubre de 2020, al Colegio de Enfermeras de Costa Rica (https://www.enfermeria.cr).
- Se inspeccionó si al 22 de octubre de 2020 los servicios que conforman el Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos disponían del registro de elegibles.
- Revisión de la nómina salarial del periodo 2019 a agosto de 2020.

La evaluación se efectuó de acuerdo con lo dispuesto en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, divulgadas a través de la Resolución R-DC-064-2014 de la Contraloría General de la

El periodo evaluado comprende desde enero de 2019 hasta agosto de 2020, ampliándose en aquellos aspectos que se consideró necesario.
El estudio se realizó de conformidad con lo establecido en Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (M-2-2006-CO-DFOE).

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

METODOLOGÍA

- Análisis y revisión de 9 expedientes de funcionarios de primer ingreso.
- Revisión de los datos del sistema de planilla ampliada de la Dirección de Presupuesto, en las afectaciones contables de Tiempo Extraordinario, Carrera Profesional, Dedicación Exclusiva, Recargo Nocturno, Asignación de Vivienda, Zonaje, Pago de Viático Fijo y Disponibilidad de Jefaturas, período enero de 2019 a octubre de 2020.
- Revisión de las pólizas de fidelidad de 15 funcionarios del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos.
- Análisis de los documentos que respaldan la asignación de teletrabajo al Dr. Mauricio Cervantes Sibaja, Médico EISAM, Isabel Murillo Elizondo, Técnica de Recursos Humanos, Licda. Rebeca Porras Cruz, Profesional 1, y la Ing. Leidy Corea Gamboa, Jefe de Gestión TIC.
- Revisión del estado de los funcionarios del servicio de Enfermería ante el Colegio de Enfermeras de Costa Rica (https://www.enfermeria.cr).
- Solicitud de información al Lic. Doney Hernández Azofeifa, Supervisor de Recursos Humanos de la Dirección Regional Integrada de Servicios de Salud Pacífico Central.
- Aplicación de instrumento de verificación de registro de elegibles a la Dirección General, Dirección Administrativa y Financiera, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Laboratorio Clínico, Enfermería, Farmacia, Ingeniería y Mantenimiento, Nutrición, Registros Médicos, Financiero Contable, Tecnologías de Información y comunicación y Lavandería.

- Entrevista a los siguientes funcionarios del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos:

- Dr. Roberth Vega Solís, Director General
- Roberto Barquero Rodríguez, Director Administrativo y Financiero
- Lic. Luis Arnoldo Hernández Araya, Jefe Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Patricia Díaz Madrigal, directora del Laboratorio Clínico.
- Dra. Ana Graciela Reyes Robles, Directora de Enfermería.
- Dra. Marcela Castrillo Zamora, Jefatura del servicio de Farmacia.
- Ing. Edgar Madrigal Chavarría, Jefe de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento.
- Licda. Cindy Molina Fernández, jefe del Servicio de Nutrición.
- Licda. Maritza Vargas Muñoz, Jefatura de Registros Médicos.
- Licda. Kathia León Lizano, Jefe Subárea Financiero Contable.
- Licda. Priscila Villalobos Arias, Jefe Gestión Bienes y Servicios.
- Ing. Leidy Corea Gamboa, jefe Gestión Tecnologías de Información y Comunicación.
- Licda. Karla Cubero Molina, Jefe de Lavandería.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Administración Pública.
- Ley General de Control Interno.
- Código de Trabajo.
- Normativa de Relaciones Laborales.
- El Estatuto de Servicios de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Resolución 6349-11 de la sala constitucional.
- Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Manual de Reclutamiento y Selección de la Caja.
- Manual Descriptivo de Puestos.
- Circular 012464 del 16 de julio 1998.
- Circular 014662 del 22 de setiembre 1998, “Directrices en materia de Equipos Interdisciplinarios de Selección (EIS)”. Circular 032858 de fecha 9 de noviembre 2004.
- Circular DCRH-0142-2005 del 8 de febrero 2005.

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

- Circular DAGP-767-2011, referente a "Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS".
- Instructivo para la Confección, Trámite y pago de Tiempo Extraordinario.
- Instructivo para el Registro, Control y Pago de las Incapacidades de los empleados de la CCSS.
- Manual de Procedimientos para el Trámite de Estudios en Materia de Clasificación y Valoración de Puestos.

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 8292 en lo referente al trámite de nuestras evaluaciones; al igual que sobre las posibles responsabilidades que pueden generarse por incurrir en las causales previstas en el artículo 39 del mismo cuerpo normativo, el cual indica en su párrafo primero:

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

HALLAZGOS

1. SOBRE LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS FUNCIONARIOS DE PRIMER INGRESO.

En revisión de 9 expedientes de funcionarios de primer ingreso, el 89% de ellos se evidenciaron con documentación incompleta. El detalle se aprecia en el cuadro 1:

CUADRO 1
Revisión de expedientes
Funcionarios de primer ingreso
Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos

Cédula	Funcionario	Puesto ingreso	Servicio	Oferta Servicios	Declaración jurada previo empleo	Refrendo de títulos	Certificación CONESUP	Acto de juramentación empleado público	Evaluación por parte del EIS	Resultado Final EIS	Tiempo del EIS después del ingreso	Hoja delincuencia
8-0077-0809	Juan Manuel Boffil de León	Médico Asistente General	Emergencias	No	Si	Si	No	Si	Médico	24/10/2019	3	Si
1-1539-0414	Andrea Hernández Valverde	Médico Asistente General	Emergencias	No	Si	Si	No	Si	Médico	24/10/2019	3	Si
6-0427-0667	Hazel Yulitza López Cubillo	Asistente de Redes	Registros y Estadísticas en Salud	No	Si	Si	No aplica	Si	Médico	21/02/2020	3	Si
1-1188-0902	Carolina Mariela Moraga Araya	Auxiliar Enfermería	Enfermería	No	Si	Si	Si	Si	Médico	04/12/2019	4	Si
6-0368-0673	Rosaana Porras Navas	Médico Asistente General	Emergencias	No	Si	Si	No	Si	Médico	24/10/2019	3	No

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

Cédula	Funcionario	Puesto ingreso	Servicio	Oferta Servicios	Declaración jurada previo empleo	Refrendo de títulos	Certificación CONESUP	Acto de juramentación empleado público	Evaluación por parte del EIS	Resultado Final EIS	Tiempo del EIS después del ingreso	Hoja delincuencia
6-0435-0399	Marilyn Quesada Mesén	Auxiliar de Enfermería	Enfermería	No	Si	Si	Si	Si	Médico	01/11/2019	3	Si
2-0718-0769	Guliana de Jesús Cárdenas Quirós	Médico Asistente General	Emergencias	No	No	Si	Certificación del Colegio de Médicos	No	No	01/07/2019	3	No
6-0433-0957	José Daniel Serrano Salazar	Técnico en Mantenimiento 1	Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento	Si	Si	Si	No aplica	Si	Médico	03/04/2019	3	Si
6-0460-0913	Alma Sirias Valverde	Secretaria 1	Nutrición	No	Si	Si	No aplica	Si	Médico	04/12/2019	5	Si

Fuente: Unidad de Gestión de Recursos Humanos. HDRMTV.

Del análisis efectuado, y según lo expuesto en el cuadro anterior se desprenden los siguientes resultados:

- El 89% de los expedientes revisados no evidencian el documento “Oferta de servicios”.
- El 44% de los expedientes revisados no evidencian la certificación del Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP) -expedientes 8-0077-0809, 1-1539-0414, 6-0368-0673 y 2-0718-0769 -.
- El documento del “Acto de juramentación de empleado público” no se evidenció en el expediente de la Dra. Guliana de Jesús Cárdenas Quirós.1
- El 22% de los expedientes revisados, no evidencian la “Hoja de delincuencia”. -6-0368-0673 y 2-0718-0769-.

La Normativa de Relaciones Laborales, establece:

> *“(…) **Artículo 8**. “En los casos de personal nuevo, para el proceso de reclutamiento y selección, todo(a) candidato(a) a servir en la institución, deberá someterse a los procedimientos, tales como entrevista, pruebas de aptitud, pruebas psicométricas, clínicas y médicas, acordes con el cargo, en forma previa y en los primeros tres meses del ingreso (…)”.*
>
> *Artículo 59. Toda persona trabajadora de nuevo ingreso a un puesto de trabajo en la Institución recibirá inducción por parte del superior en grado o por quien él delegue, sobre las tareas y funciones por realizar y sobre los factores de riesgo presentes en su lugar de trabajo. De igual forma participará de los cursos de inducción para trabajadores de nuevo ingreso impartido por las Oficinas de Recursos Humanos, que obligatoriamente debe contemplar el tema de la Salud Ocupacional. Mediante las Oficinas Locales y Regionales de Salud Ocupacional y las Comisiones de Salud Ocupacional en cada centro de trabajo, se brindará capacitación continua a sus trabajadores(as) en Salud Ocupacional. En el proceso de inducción y capacitación a las personas trabajadoras de nuevo ingreso a un puesto de trabajo, en la institución, las organizaciones sindicales, previa solicitud, podrán tener la oportunidad de ofrecer charlas a los trabajadores como parte de los deberes y derechos atinentes a su labor.”.*

[1] *Al respecto, se indicó que el expediente de primer ingreso de la Dra. Cárdenas se tramitó en el Área de Salud de Parrita, por lo tanto se evidencia incompleto.*

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

> *"(…) Los documentos que conforman el expediente del funcionario de la Caja, que afectan su relación laboral, deben estar archivados en orden cronológico ascendente y debidamente foliados. El funcionario que recibe fotocopia de títulos debe hacer constar al dorso de esta, la existencia del original, anotando su nombre, firma y la fecha de recibido, además del sello de la unidad de trabajo. Igual procedimiento se seguirá con cualquier otra fotocopia que deba incluirse en el expediente personal (…)".*

El Manual de información general para jefaturas de Oficinas de Recursos Humanos, señala en sus aspectos generales, punto 2.11 lo siguiente:

> *"(…) Las Jefaturas de Oficinas de Recursos Humanos deben estudiar y analizar con sumo cuidado y dedicación, el desarrollo integral que se ha venido dando en sus unidades de trabajo, y juntamente con sus colaboradores inmediatos, propongan si así se requiere, las modificaciones viables que pudieren coadyuvar a un estado laboral satisfactorio, competente y adecuado a las exigencias impositivas de los cambios producidos por la desconcentración producto de las reformas del Sector Salud (…)".*

Por otra parte, la Circular ADP-209-2012 del 10 de setiembre del 2012 emitida por la Dirección Administración y Gestión de Personal establece en el punto 7.1 lo siguiente:

"(…) Formación académica. La Oficina hará una impresión del documento en el cual se evidencia la verificación de los atestados e incluirá las observaciones correspondientes sobre aquellos aspectos que impidieron la verificación de alguno de los atestados. El documento será firmado por el funcionario de la Oficina que realiza la verificación y por el oferente (…)."

En el artículo 13 del Reglamento Interior de Trabajo se establecen las condiciones previas a la celebración del contrato de trabajo. En el inciso c) se menciona como requisito: "Presentar certificado de buena conducta expedido por el Registro Judicial de Delincuentes".

La ausencia de documentos en los expedientes de primer ingreso denota la ausencia de un procedimiento que permita monitorear el registro completo de los mismos, tal y como lo solicita la normativa.

Al respecto, el Lic. Luis Arnoldo Hernández Araya, jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos indicó:

*"Podría ser que la hoja de datos personales "**oferta de servicios**" se envía a oficinas a nivel central y no se estén archivando en el expediente. En cuanto a la certificación del CONESUP no sabría qué pasó, aunque de igual manera podrían traerme una certificación falsa. Nosotros lo que hacemos es verificar en el titulo original que venga con el tomo, folio y así nos garantizamos este detalle. En cuanto a las hojas de delincuencia, nosotros lo manejamos aparte, y no sabría decirle porque esas dos no están.*

No obstante lo anterior y de acuerdo con indagaciones realizadas por esta Auditoría, la unidad de Gestión de Recursos Humanos solicita la certificación del Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP) al personal de Enfermería como requisito para cancelar el rubro de Dedicación Exclusiva, lo que supone que para los otros grupos ocupacionales deba existir la misma rigurosidad, en ese sentido, lo evidenciado en el presente hallazgo se debe a un incumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico.

El incumplimiento de los requisitos que se debe exigir a los funcionarios de nuevo ingreso puede ocasionar que se contrate personal que podría no ser idóneo, lo que afectaría negativamente el cumplimiento de los objetivos del centro de salud, en detrimento de la atención a los usuarios.

La ausencia de certificaciones por parte del Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP) podría aumentar el riesgo de que se presenten documentos falsos lo cual ocasionaría la contratación de personal sin la preparación académica requerida para el puesto, afectando el principio de legalidad y pudiendo incidir en la calidad de los servicios brindados a los usuarios del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos.

CONTIENE firmadigital Ley Nº 8454
"Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"

2. SOBRE LAS POLIZAS DE FIDELIDAD DE LOS FUNCIONARIOS CON RESPONSABILIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE FONDOS PÚBLICOS.

Se determinó que la funcionaria Karla Cubero Molina, quien se encuentra a cargo de la jefatura del servicio de lavandería desde el 31 de diciembre de 2019, según acción de personal N° ACC- 422883-2019, no dispone de la póliza de fidelidad, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, así como lo establecido en la circular GF-23712, pese a que la funcionaria se encarga de autorizar tiempo extraordinario de personal a su cargo, así como firmar viáticos, es decir, administra fondos públicos.

La Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley 8131 señala:

> *"Artículo 13.- Garantías. Sin perjuicio de las previsiones que deba tomar la Administración, todo encargado de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos deberá rendir garantía con cargo a su propio peculio, en favor de la Hacienda Pública o la entidad respectiva, para asegurar el correcto cumplimiento de los deberes y las obligaciones de los funcionarios. Las leyes y los reglamentos determinarán las clases y los montos de las garantías, así como los procedimientos aplicables a este particular, tomando en consideración los niveles de responsabilidad, el monto administrado y el salario del funcionario".*

La Circular GF-23712. Recordatorio de cumplimiento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley 8131, artículo 13, emitida el 20 de mayo 2014 señala:

> *"De conformidad con lo que establece el artículo 13° de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, así como, lo comunicado en las circular GF-24.308/GA-20.173 del 21 de mayo de 2009, los siguientes puestos de la institución se encuentran obligados a la suscripción de una Póliza de Fidelidad:*
>
> **. _ Jefaturas de Recursos Humanos*
> **. _ Administradores Áreas de Salud*
> **. _ Directores Administrativos Financieros*
> **. _ Médico Director Clínicas 1, 2, 3, 4 y Clínicas Mayores*
> **. _ Jefatura de Servicios Farmacéuticos*
> **. _ Directoras de Enfermería en Hospitales y Clínicas*
> **. _ Encargados de caja chica superior a los ¢300.000.00 colones*
>
> *En ese sentido, cabe recordar el artículo 4 del "Reglamento para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 8131, Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos" y aprobado por la Junta Directiva Sesión No. 8012 del 24 de noviembre del 2005, dice textualmente:*

*"**ARTICULO 4:** Para ejercer válidamente los cargos, deben de rendir garantía los miembros de la Junta Directiva, los Titulares subordinados y todos los funcionarios relacionados con el manejo de efectivo y valores, los procesos de captación de ingresos y la emisión de egresos. En caso de duda, será la Jefatura Inmediata la encargada de definir si el funcionario, en razón de su puesto, debe o no rendir la garantía. Aquellos funcionarios que ocupen dicho puesto de manera interina o transitoria deben rendir la garantía mencionada si su nombramiento se estima o es mayor a seis meses".*

De acuerdo con las indagaciones realizadas, la Lic. Karla Cubero Molina asumió por un periodo de 3 meses la Jefatura del servicio de Lavandería, desde el 31 de diciembre de 2019 hasta el 29 de marzo de 2019 -según acción de personal N° ACC- 422883-2019. Sin embargo, su nombramiento se prorrogó desde el 30 de marzo de 2020 hasta el 24 de marzo de 2021 inclusive, según acciones de personal Nº ACC-73726-2020 y Nº ACC-263156-2020, y no se le había solicitado la póliza de fidelidad correspondiente.

Lo anterior fue ratificado por el Lic. Luis Arnoldo Hernández Araya, Jefe de la Unidad de gestión de Recursos Humanos mediante entrevista realizada: "*El problema es que a la compañera Karla Cubero no se le ha comunicado que debe pagar la póliza, se comunicará para corregir la situación".*

La situación descrita obedece a incumplimiento de lo establecido en el marco normativo, situación que podría exponer a la institución a que los profesionales obligados por ley a suscribir la póliza de fidelidad, incurran en actos irregulares que puedan afectar el patrimonio institucional, sin que exista alguna contingencia que pueda resarcir a la institución de los posibles daños causados producto de incumplimiento de los deberes y las obligaciones de los funcionarios.

3. SOBRE LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO DE LOS FUNCIONARIOS QUE SE ACOGIERON A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

De acuerdo con la información recabada por esta Auditoría, se determinaron debilidades de control en los documentos que respladan la asignación de labores de teletrabajo a los funcionarios del centro médico.

Al respecto, el Dr. Mauricio Cervantes Sibaja, quien es médico del EISAM -*Equipos Interdisciplinarios en Salud Mental*- se acogió a la modalidad de teletrabajo el 15 de junio de 2020 según se desprende del cronograma de actividades del funcionario, sin embargo, es hasta el 10 de agosto de 2020 que presenta el formulario 1, "***Solicitud voluntaria para teletrabajar***", casi dos meses después de iniciado con esta modalidad.

La nota que justifica que el puesto de Médico del EISAM es objeto de teletrabajo, firmada por el Dr. Roberth Vega Solís, Director General del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos, se indica que el Dr. Cervantes Sibaja inició su periodo de teletrabajo a partir del 15 de junio de 2020:

> *"…El puesto de medicina del EISAM cumple con los requisitos para ser teletrabajable, las funciones que tiene a cargo el Dr. Cervantes no afecta en la función normal de su actividad laboral así como el equipo de trabajo por el teletrabajo, con un periodo del 15-06-2020 al 17-07-2020 (…)".*

No obstante, es hasta dos meses después que se hace entrega a la Unidad de Recursos Humanos la documentación de respaldo que justifica el teletrabajo del Dr. Mauricio Cervantes Sibaja.

Mediante nota DG-HDRMTV-0671-2020, del 24 de agosto de 2020 el Dr. Robert Vega Solís, Director General y remitida al Lic. Luis Arnoldo Hernández Araya, Jefe Unidad de Gestión de Recursos Humanos de ese centro médico se indica:

> *"Por este medio hacemos entrega de la información solicitada sobre el tiempo extraordinario y teletrabajo del Doctor Mauricio Cervantes, la información se envía hasta este momento pues el Dr. Cervantes presenta factores de riesgo ante el COVID 19, por lo que se tomó la decisión de enviarlo a teletrabajo concomitante con el proceso de llenado de papelería para evitar posibles consecuencias en su salud. Por lo tanto, se le solicita proceder del trámite de teletrabajo, el pago de tiempo extra y recargo nocturno".*

Por otra parte, se evidencia incompleta la documentación que respalda la asignación de teletrabajo de la Ingeniera Leidy Corea Gamboa, Jefe de Tecnología de Información y Comunicación de ese centro médico, por cuanto no se evidencian los formularios 2 y 3 en el expediente facilitado.

La guía Técnica para la implementación de Teletrabajo, emitida por la Dirección Administración y Gestión de Personal, Gerencia General establece en el capítulo 2, inciso 2.1 sobre el procedimiento para la aplicación del Teletrabajo:

"Las personas trabajadoras de la Caja Costarricense del Seguro Social interesadas en aplicar la modalidad de teletrabajo deben cumplir con el siguiente procedimiento:

*a) Presentar ante la Jefatura Inmediata, la "**Solicitud Voluntaria para teletrabajar**", Formulario #1.*

b) *La Jefatura Inmediata cuenta con 10 días hábiles para responder y para ello deberá analizar el puesto del funcionario para determinar si tiene actividades teletrabajables.*

b) Para el análisis del puesto y determinación de las actividades teletrabajables, la Jefatura inmediata tiene que:

- *Solicitar la charla de sensibilización de teletrabajo y la capacitación para determinación y medición de las actividades teletrabajables a la Coordinación Institucional de Teletrabajo del Área de Dotación de Personal.*

- *Utilizar el Formulario #2 denominado "Medición de las Actividades Teletrabajables"*

- *Utilizar el documento "Paso a Paso" ubicada en el enlace: https://rrhh.ccss.sa.cr/ Teletrabajo.*

- *Utilizar la herramienta en Excel denominada, "Excel Puesto TT"*

d*) Si el análisis del puesto determina que el puesto del funcionario tiene actividades teletrabajables, la Jefatura Inmediata y funcionario llenan el Formulario #3: "**Declaración Jurada."***

e*) Para el seguimiento de las actividades la Jefatura inmediata puede utilizar y adaptar el formulario #4 denominado: "Ejemplo para el seguimiento de las actividades teletrabajables."*

f) Posteriormente el funcionario llena el Formulario #5 denominado "Autorreporte de Condiciones de Trabajo de Salud Ocupacional" con las fotografías del lugar. Acerca de las condiciones ergonómicas para el teletrabajo, los interesados tienen que consultar la "Guía de Condiciones Mínimas de Salud Ocupacional para las Personas Teletrabajadoras que ejerce el Teletrabajo" o contactar al Área de Salud Ocupacional de la Dirección de Bienestar Laboral.

l) La Jefatura inmediata autoriza y firma junto con el funcionario el "Acuerdo voluntario de términos y condiciones para la modalidad de teletrabajo."

m) Finalmente, la máxima autoridad del Centro deberá estar informada sobre quienes se incorporen a la modalidad de teletrabajo, para lo cual deberá firmar el documento "Acuerdo voluntario de términos y condiciones para la modalidad de teletrabajo."

La Unidad de Recursos Humanos como unidad asesora, debe velar porque los requisitos normativos en esta materia se cumplan, no obstante, el presente hallazgo evidenció la ausencia de mecanismos de control y seguimiento entre las jefaturas directas y la unidad de Recursos Humanos para para cumplir con la documentación de respaldo en materia de teletrabajo.

La presentación de la documentación del Dr. Cervantes a destiempo, podría haber ocasionado inconvenientes legales para la institución en caso de que este funcionario sufriera algún accidente o situación parecida, por cuanto se mantuvo laborando fuera del centro médico sin que existiera documentación que respaldara esta actividad. De este riesgo es participe la Administración Activa y ante una eventualidad pudieron ser citados ante las instancias correspondientes.

4. SOBRE EL ESTADO DE LOS FUNCIONARIOS DEL SERVICIOS DE ENFERMERÍA ANTE EL COLEGIO DE ENFERMERAS DE COSTA RICA.

De conformidad con las consultas realizadas en la página oficial del Colegio de Enfermeras de Costa Rica (https://www.enfermeria.cr), se determinaron funcionarios del servicio de Enfermería del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos, morosos con el pago de la colegiatura, con la licencia para el ejercicio de la profesión vencida, con ambas situaciones anómalas (con la licencia para ejercer la profesión vencida y morosos con colegiatura)..

4.1 Sobre el personal de Enfermería moroso con la colegiatura.

Mediante consultas efectuadas el 30 de setiembre y el 01 de octubre de 2020, se evidenciaron 20 funcionarios del servicio de Enfermería morosos con el pago de la colegiatura[2]. El cuadro 2 detalla estos funcionarios.

CUADRO 2
Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos
Personal de Enfermería moroso con colegiatura
Al 01 de octubre de 2020

#	Cédula	Nombre Completo	Puesto	Estado	Colegiatura
1	603060009	TORRES NUÑEZ ROLANDO ANTONIO	Enfermera 1 Licenciado	Habilitado	Moroso
2	603580722	AGUILAR BARRIENTOS PABLO	Profesional	Habilitado	Moroso
3	112770509	ALFARO GOMEZ BRENDA	Profesional	Habilitado	Moroso
4	604080900	AMADOR SALAZAR DIANA MARCELA	Profesional	Habilitado	Moroso
5	603020474	AVILA PEREZ MARICELA	Profesional	Habilitado	Moroso
6	304410241	BLANCO NAVARRO MARIELA DEL SOCORRO	Profesional	Habilitado	Moroso
7	206860711	CHACON QUIROS MARIBEL FRANCISCA	Profesional	Habilitado	Moroso
8	603690860	DURAN FAJARDO ESTEBAN	Profesional	Habilitado	Moroso
9	207290499	ESPINOZA SUAREZ JENNIFFER MARIA	Profesional	Habilitado	Moroso
10	603460222	GATGENS CASTILLO GUILLERMO ANDRE	Profesional	Habilitado	Moroso
11	603190858	GRAJAL PEREIRA RONALD	Profesional	Habilitado	Moroso
12	701780215	LEDEZMA VALVERDE ZULAY	Profesional	Habilitado	Moroso
13	801090701	LOPEZ FAJARDO JOSE MANUEL	Profesional	Habilitado	Moroso
14	55817702210	MACY ESPINOZA SADRACH ANTONIO	Profesional	Habilitado	Moroso
15	206800250	MADRIGAL MORA IVETH	Profesional	Habilitado	Moroso
16	604010675	MORA SANCHEZ HELLEN ESTELA	Profesional	Habilitado	Moroso
17	603290356	RAMIREZ SOLANO KAROL	Profesional	Habilitado	Moroso
18	603860950	ROMAN MENDEZ ERIKA	Profesional	Habilitado	Moroso
19	114750281	SANCHEZ PORRAS ANDRES ANTONIO	Profesional	Habilitado	Moroso
20	603060009	TORRES NUÑEZ ROLANDO ANTONIO	Profesional	Habilitado	Moroso

Fuente: Consulta página oficial del Colegio de Enfermeras de Costa Rica. (https://www.enfermeria.cr

Tal y como se evidencia en el cuadro anterior, del total de 139 consultas realizadas, 20 funcionarios del servicio de Enfermería y agremiados del Colegio de Enfermeras de Costa Rica se evidenciaron morosos con el pago de la colegiatura.

4.2 Sobre el personal de Enfermería con la licencia para el ejercicio de la profesión vencida.

Por otra parte, la consulta realizada evidencia que 3 funcionarios se encuentran con su licencia vencida, lo cual es requisito para ejercer la profesión. – **Cuadro 3**-.

[2] "Es obligación del colegiado pagar puntualmente sus cuotas ordinarias y las extraordinarias que fije la Asamblea General." Articulo 29 Capitulo X Ley 2343.

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

CUADRO 3
Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos
Personal de Enfermería con la licencia vencida
AL 01 de octubre de 2020

Cédula	Nombre Completo	Puesto	Estado	Colegiatura	Observaciones
603510836	Carmona Vargas Keylyn Priscila	Enfermera 1 Licenciada	Miembro con licencia vencida	Al día	La licencia venció el 16 de agosto de 2020. Según acción de personal Nº ACC-114592-2020. La funcionaria tiene nombramiento del 20 de mayo de 2020 al 15 de noviembre de 2020 en el puesto de Enfermera 1, Licenciada [43110] [4311), código presupuestario 13613. Se encuentra nombrada en propiedad desde el 1 de setiembre 2008 como Auxiliar de Enfermería.
108410707	Rivera Badilla Marco Vinicio	Enfermera 3 Licenciada	Miembro con licencia vencida	Al día	La licencia venció el 27 de julio de 2020. Nombrado en propiedad a partir del 1 de setiembre 2008 en plaza vacante, según acción de personal ACC-14566-2008 en el puesto de Enfermera 3 Lic. Materno Infantil (433) Código presupuestario 17473.
503730471	Arrieta Cabalceta Carol Tatiana	Profesional	Miembro con Licencia vencida	Al día	La licencia venció el 13 de setiembre de 2020. Nombrada en propiedad a partir del 7 de enero 2016 en plaza vacante, según acción de personal ACC-3843-2016.

Fuente: Consulta página oficial del Colegio de Enfermeras de Costa Rica. (https://www.enfermeria.cr)

Según lo establece la normativa del Colegio de Enfermeras, que es obligación de los miembros incorporados mantener al día la licencia para el ejercicio de la profesión, sin embargo, la funcionaria Keylin Priscila Carmona Vargas tiene su licencia vencida desde el 16 de agosto de 2020. Actualmente -02-10-2020- según se evidencia, está ejerciendo la profesión sin su licencia al día, por cuanto según acción de personal Nº ACC-114592-2020, la funcionaria está en un nombramiento desde el 20 de mayo de 2020 y hasta el 15 de noviembre de 2020 en el puesto de Enfermera 1, Licenciada [43110] [4311), código presupuestario 13613.

Así mismo, el funcionario Marco Vinicio Rivera Badilla tiene la licencia vencida desde el 27 de julio de 2020, no obstante, esta nombrado en propiedad desde el 01 de setiembre de 2008 en el puesto de Enfermera 3 Lic. Materno Infantil (433) Código presupuestario 17473, según acción de personal ACC-14566-2008.

La funcionaria Carol Tatiana Arrieta Cabalceta está inscrita en el Colegio de Enfermeras de Costa Rica como profesional, esta nombrada en propiedad desde el 7 de enero 2016 en plaza vacante, en el puesto de Auxiliar de Enfermería (40100) código presupuestario 13612, según acción de personal ACC-3843-2016, sin embargo, su licencia venció el 13 de setiembre de 2020.

4.3 Personal de Enfermería con la licencia para ejercer la profesión vencida y morosos con colegiatura.

Por otra parte, 2 funcionarios del servicio de Enfermería se evidenciaron con la licencia vencida y morosos con el pago de la colegiatura del colegio. El cuadro 4 muestra estos funcionarios:

CUADRO 4
Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos
Personal de Enfermería con la licencia vencida y morosos con colegiatura
AL 01 de octubre de 2020

Cédula	Nombre Completo	Puesto	Estado	Colegiatura	Observaciones
114190839	HERNANDEZ CHAVES LUIS MIGUEL	Profesional	Miembro con Licencia vencida	Moroso	La licencia venció el 02 de setiembre de 2020. Nombrado del 19-9 al 19-11 por sustitución COVID, según acción de personal 307627-2020.
602960504	Sequeira Duran Ronald de la Trin.	Profesional	Miembro con Licencia vencida	Moroso	La licencia venció el 14 de agosto de 2020. Nombrada en propiedad a partir del 1 de setiembre 2008 como auxiliar de enfermería.

Fuente: Consulta página oficial del Colegio de Enfermeras de Costa Rica. (https://www.enfermeria.cr

El funcionario Luis Miguel Hernández Chávez presenta su licencia vencida desde el 02 de setiembre de 2020 y está moroso ante el Colegio de Enfermeras. Al 02 de octubre de 2020 este funcionario se encuentra nombrado en el puesto de Auxiliar de Enfermería [40100] código presupuestario 29259 desde el 19 de setiembre hasta el 19 de noviembre de 2020, según acción de personal N-307627-2020, aún cuando presenta estas condiciones ante Colegio.

El funcionario Ronald de la Trinidad Sequeira Durán se encuentra nombrado en propiedad desde el 01 de setiembre de 2008, como auxiliar de enfermería [40100] código presupuestario 39859, según acción de personal Nº ACC-82916-2018, no obstante, este funcionario presenta su licencia vencida desde el 14 de agosto de 2020 y se encuentra moroso con la colegiatura ante el colegio.

El artículo 5, inciso c del Reglamento a la Ley Orgánica del Colegio de Enfermeras de Costa Rica, Decreto 37286-S establece:

"*Artículo 5: las integrantes del Colegio están obligadas a: (…) C) A pagar las cuentas y contribuciones que imponga esta Ley y su reglamento (…)".*

Así mismo, el artículo 14 esta Ley establece:

"Artículo 14- Deber de renovación de licencia: Es obligación de los miembros incorporados al Colegio, mantener al día la respectiva licencia para el ejercicio de la profesión. La licencia deberá renovarse cada dos años, contados a partir de la fecha de incorporación"

Esta Ley, en su artículo 24, incisos a), c) y d) establece:

"**Artículo 24. De la suspensión temporal.**

- ***a)*** *Podrá perderse temporalmente la condición de miembro del Colegio por sanción que suspenda la licencia respectiva.*
- ***c)*** *Por vencimiento de la licencia sin que se gestiones su renovación.*
- ***d)*** *Por faltar a las obligaciones económicas que contemplan los artículos 15 inciso b) y 17 de la Ley Orgánica del Colegio, por un periodo de dos meses o más.*

El artículo 29, en los incisos a), b), c), e) establece sobre las obligaciones de los colegiados:

"Artículo 29-Son obligaciones de los colegiados, las siguientes:

a) Cumplir con lo dispuesto por la Ley Nº 2343 y su Reglamento y Normativa conexa, así como los acuerdos que emanen de sus órganos de representación.

b) Pagar puntualmente sus cuotas ordinarias y las extraordinarias que fije la Asamblea General. La Junta Directiva podrá publicar en un diario de circulación nacional, la lista de aquellas personas cuya morosidad supere los cuatro meses, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan.

c) Mantener la licencia al día para ejercer la profesión.

d) Realizar oportunamente cambios en el grado académico en enfermería.

e) Renovar la licencia cada dos años consignando el grado académico en enfermería más alto-obtenida, propia o afín, reconocido por el Colegio".

La situación descrita obedece a la carencia de un control efectivo por parte de la Administración Activa, para detectar estas anomalías y garantizar así el cumplimiento del requisito legal establecido en el marco normativo.

Mediante cuestionario de control interno, el Lic. Luis Arnoldo Hernández Araya, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos indicó que no se lleva un control de vencimiento de licencias del personal:

> "*Debido a que es un tema y un procedimiento casi imposible de llevar a cabo en forma constante y meticulosa, además por tratarse de una responsabilidad compartida entre Recursos Humanos y cada Jefatura, se ha optado en varias ocasiones de que en forma anual cada Jefatura presente el listado de los funcionarios del servicio con copia del gafete o documento del colegio respectivo para evidenciar su vigencia".*

Mediante entrevista realizada ratificó lo anterior:

"Sinceramente no se llevan controles por falta de tiempo y recurso. El año pasado se les solicitó a las jefaturas que presentaran documento con la información de licencias al día; eso se solicitó de forma escrita, no recuerdo si fue el año pasado o antepasado".

Consultada la Dra. Ana Graciela Reyes Robles, Directora del servicio de Enfermería del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos del porque se genera esta situación y que controles se tienen al respecto indicó: *"Tengo designada a una colaboradora que revisa el estado de la licencia, por lo que ignoraba que se esté presentando esta irregularidad, lo único es que revisamos es la licencia no si están morosas o no".*

Lo evidenciado en el presente hallazgo podría generar a la Institución penalidades de diferentes magnitudes, ante la posibilidad de que algunos funcionarios del servicio de Enfermería del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos ejerzan su profesión de forma irregular, máxime que su principal labor es la atención directa de pacientes, por lo que resulta indispensable que en el desempeño de sus funciones cumplan con los requisitos establecidos, vigentes y al día.

5. SOBRE LA REVISIÓN DE LA PLANILLA SALARIAL

De conformidad con las verificaciones ejecutadas por esta Auditoría a la planilla salarial del hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos en el período enero a agosto 2020, se detectaron posibles pagos de más por ₡1.114.964,59 (un millón, ciento catorce mil, novecientos sesenta y cuatro colones con cincuenta y nueve céntimos) en los registros de pago de pluses salariales de Disponibilidad por Jefatura, Dedicación Exclusiva y Carrera Profesional, así como pago simultáneo de Asignación de Vivienda y Zonaje, pago de disponibilidades médicas a Médicos Asistentes

Generales, pago de guardias médicas a Médicos Especialistas en Radiología de otros centros, Sobre los pagos realizados en las cuentas 900-10: Tiempo Extraordinario, 900-44: Extras Corrientes Médicos de forma permanente, Sobre el pago de tiempo extraordinario a una funcionaria Asistente Técnica en Atención Primaria -ATAP- sin respaldo documental, y una inadecuada distribución de guardias médicas, así como una baja productividad en las mismas, según se detalla a continuación:

Importante aclarar, que, de los casos señalados en el presente informe, no se nos aportó documentación que permitiera justificar el pago realizado, pese a que la misma fue solicitada mediante oficio AI-2554-2020, suscrito el 7 de octubre, 2020 y dirigido al Lic. Luis Arnoldo Hernández Araya, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, el cual se remitió ese mismo día a la dirección de correo establecida para recepción de firma digital del Hospital Max Terán Valls de Quepos.

5.1 Sobre el pago de Dedicación Exclusiva

De la revisión de la partida de Dedicación Exclusiva, se determinó pago a 33 funcionarios nombrados en perfiles no profesionales por ₡30.731.283,41 (treinta millones, setecientos treinta y un mil, doscientos ochenta y tres colones con cuarenta y un céntimos) (**CUADRO 5**).

CUADRO 5
Perfiles No profesionales con pago de Dedicación Exclusiva
Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos

Nombre del puesto	Nombre	Total
Asist. Téc. en Atención Primaria	López Arguedas Wanda	₡54.618,93
Asistente de Pacientes	Aguilar Barrientos Pablo	₡289.409,45
Asistente de Pacientes	Castillo Solera Rafael Ángel	₡1.158.516,85
Asistente de Pacientes	Piedra Prado Jennifer	₡56.269,92
Asistente Técnico de REDES	Cárdenas Diaz Jorge	₡637.605,82
Asistente Técnico de REDES	Parra Martínez Laura Stephanie	₡110.337,86
Asistente Téc. en Administración 4	Chaves Rodríguez Andrés	-₡62.015,00
Auxiliar de Enfermería	Aguilar Barrientos Pablo	₡1.989,45
Auxiliar de Enfermería	Carmona Vargas Keylin Priscila	₡1.084,95
Auxiliar de Enfermería	Castañeda Tijerino Alberto	₡688.312,77
Auxiliar de Enfermería	Castillo Núñez Marisol Leticia	₡57.081,99
Auxiliar de Enfermería	Castillo Solera Rafael Ángel	₡2.650.107,38
Auxiliar de Enfermería	Duran Fajardo Esteban	₡40.298,47
Auxiliar de Enfermería	Espinoza Cascante Minor	₡1.678.241,64
Auxiliar de Enfermería	Mejías Umaña Carlos	₡2.420.857,72
Auxiliar de Enfermería	Mena Guzmán Cindy María	₡1.433.664,62
Auxiliar de Enfermería	Mena López Ana Mireylis	₡1.898.172,25
Auxiliar de Enfermería	Mena Vega Gilberto	₡2.668.445,04
Auxiliar de Enfermería	Mora Arias Eva María	₡289.629,21
Auxiliar de Enfermería	Navarro Castro Jonathan Fabian	₡811.537,41
Auxiliar de Enfermería	Picado Arce Fanny Karina	₡90.823,66
Auxiliar de Enfermería	Piedra Prado Jennifer	₡31.261,07
Auxiliar de Enfermería	Quesada Porras Angeline	₡2.780.767,48
Auxiliar de Enfermería	Torres Nuñez Rolando Antonio	₡288.852,33
Auxiliar de Enfermería	Villalobos Mora Nanci María	₡2.526.476,66
Auxiliar de Quirófanos	Mejias Umaña Carlos	₡830.876,28
Secretaria Ejecutiva 1	Cubero Molina Karla	₡3.061.639,80
Secretaria Ejecutiva 1	Valle Campos Jessica	₡88.592,85

Nombre del puesto	Nombre	Total
Téc. Ana. Gestión Rec. Hum. 1	Delgado Flores Jose Rolando	₡879.500,10
Téc. Ana. Gestión Rec. Hum. 1	Jaen Palma Hazel Linnette	₡0,00
Téc. Ana. Gestión Rec. Hum. 1	Morales Monge Luis Miguel	₡13.288,93
Técnico Contabilidad y Finanzas 3	Solera Astua Karol Patricia	₡744.826,70
Técnico de REDES 2	Castro Umaña Alberto Gerardo	₡414.945,53
Técnico en Administración 1	Acuña Vargas Ana Lissette	₡57.907,14
Técnico en Administración 1	Villalobos Arias Edith Priscilla	₡1.464.112,79
Técnico en Mantenimiento 2	Eras Sanchez Willy	₡573.245,36
Total General		**₡30.731.283,41**

Fuente: Consulta Sistema de Planilla Ampliada.

Esta auditoría procedió a seleccionar y revisar una muestra de 11 casos, evidenciándose diferencias en los pagos de 2 personas; lo que generó posibles pagos de más por ₡189.254,46 (ciento ochenta y nueve mil, doscientos cincuenta y cuatro colones con cuarenta y seis céntimos), asimismo, se evidenció 6 casos en los cuales no se aportó la evidencia que justificara el pago por un monto de ₡757.526,73 (setecientos cincuenta y siete mil, quinientos veintiséis colones, con setenta y tres céntimos), según se detalla a continuación:

- Aguilar Barrientos Pablo, a quien se le canceló el 3 de enero 2020 ₡43.223.40, y el 19 de junio 2020 ₡1.988,84, sin que se evidencie justificación del pago; ni en la documentación aportada ni en el archivo de Excel remitido por el Lic. Hernández Araya, denominado "Informe de Auditoría", situación que genera posible pago de más de ₡45.512,24 (cuarenta y cinco mil, quinientos doce colones con veinticuatro céntimos).

- Cárdenas Díaz Jorge, a quien se le canceló ₡344.805,80 (trescientos cuarenta y cuatro mil, ochocientos cinco colones con ochenta céntimos), mediante movimiento de personal MP851550-2019 correspondiente a 55 días de Dedicación exclusiva (desde el 26 de noviembre 2019 al 19 de enero 2020), no obstante, de la revisión documental se evidenció que lo correcto era ₡156.729,91 (ciento cincuenta y seis mil, setecientos veintinueve colones con noventa y un céntimos), correspondientes a 25 días (AC-424930-2019 del 26 al 29 de noviembre 2019 -4 días- y ACC-424956-2019 del 30 de diciembre 2019 al 19 de enero 2020 -21 días, situación que genera pago de más de ₡188.075,89 (ciento ochenta y ocho mil, setenta y cinco colones con ochenta y nueve céntimos).

- Castro Umaña Alberto, a quien se le canceló el 14 de agosto 2020 ¢1.178,57 sin que se evidencie justificación; de la revisión del archivo de Excel remitido por el Lic. Hernández Araya, denominado "Informe de Auditoría", señala que el pago se justifica en movimiento de personal (en adelante MP) 409700-2020; no obstante, de la revisión del documento se coteja que el mismo responde a pago por ¢82.756,39 (ochenta y dos mil, setecientos cincuenta y seis colones, con treinta y nueve céntimos), el cual se canceló de forma íntegra el 31 de julio 2020, situación que genera posible pago de más de ¢1.178,57 (veintiséis mil, trescientos cuarenta y cinco colones con noventa céntimos).

- Castañeda Tijerino Alberto, a quien se le canceló el 31 de enero 2020 ¢181.314,22 (ciento ochenta y un mil, trescientos catorce colones, con veintidós céntimos); de la revisión del archivo de Excel remitido por el Lic. Hernández Araya, denominado "Informe de Auditoría", señala que el pago se justifica en MP 235791-2020, así como acciones de personal AC-119619-2020, ACC-95530-202019 y ACC-94452-2020; no obstante, pese a que se solicitó la evidencia, no se aportó la misma.

- Castillo Núñez Marisol, a quien se le canceló el 31 de enero 2020 ¢55.019,49 (cincuenta y cinco mil, diecinueve colones, con cuarenta y nueve céntimos); de la revisión del archivo de Excel remitido por el Lic. Hernández Araya, denominado "Informe de Auditoría", señala que el pago se justifica en MP 18970-2020 y AP-468425-2019; no obstante, pese a que se solicitó la evidencia, no se aportó la misma.

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

- Durán Fajardo Esteban, a quien se le canceló el 31 de enero 2020 ¢118.454,68 (ciento dieciocho mil, cuatrocientos cincuenta y cuatro colones, con sesenta y ocho céntimos); de la revisión del archivo de Excel remitido por el Lic. Hernández Araya, denominado "Informe de Auditoría", señala que el pago se justifica en MP 34989-2020 y MP-35068-2020, así como Acción de personal AC-396788-2019 Y AC-396706-2019, ambos por ¢59.242,34 (cincuenta y nueve mil, doscientos cuarenta y dos colones con treinta y cuatro céntimos); no obstante, pese a que se solicitó la evidencia, no se aportó la misma.

- Espinoza Fajardo Esteban, a quien se le canceló el 31 de enero 2020 ¢302.607,17 (trescientos dos mil, seiscientos siete colones con diecisiete céntimos); de la revisión del archivo de Excel remitido por el Lic. Hernández Araya, denominado "Informe de Auditoría", señala que el pago se justifica en MP 1465-2020 y MP-19844-2020, pese a que se solicitó la evidencia, no se aportó la misma.

- López Arguedas Wanda, a quien se le canceló el 3 de enero 2020 ¢54.618,93 (cincuenta y cuatro mil, seiscientos dieciocho colones, con noventa y tres céntimos); de la revisión del archivo de Excel remitido por el Lic. Hernández Araya, denominado "Informe de Auditoría", señala que el pago se justifica en MP-815910-2019; no obstante, pese a que se solicitó la evidencia, no se aportó la misma.

Mediante entrevista realizada, el Lic. Luis Arnoldo Hernández Araya, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos indicó sobre los dos casos con diferencias en los pagos:

"En el caso de Pablo Aguilar Barrientos es un Asistente de Pacientes en propiedad ascendido como auxiliar de enfermería y realiza ascensos como enfermero 3 obstetra, por esta razón el sistema no me permite pagarle en forma directa, mediante acción de personal, sino mediante movimiento de personal. Por este motivo el pago se registra en la plaza de Asistente de Pacientes. El motivo por el cual no se aportó el movimiento de personal fue porque se debe buscar en el expediente personal, por lo que se aportará en respuesta al informe de auditoría para evidenciar el pago respectivo.
El problema fue que se escanearon los documentos que se emitieron de enero a agosto y no los pagos, se realizará lo correspondiente.

En el caso de Cárdenas Díaz Jorge obedece probablemente a un error, que será revisado para su corrección".

Así mismo, sobre los 6 casos en los cuales no se aportó la evidencia, el Lic. Hernández Araya indicó:

El problema fue que se escanearon los documentos que se emitieron de enero a agosto y no los que justifican los pagos realizados en ese período, pudiendo ser que algunos documentos se hayan emitido en diciembre 2019; por lo que se revisarán para poder garantizar que obedecen a ascensos.
Muchos de los documentos que se mencionan en el archivo remitido, tuve que buscarlos a nivel de cambios y se encuentra pendiente buscarlos en el expediente.

5.2 Sobre el pago de Carrera Profesional en puestos no profesionales

De la revisión de la partida de Carrera Profesional, se determinó posible pago improcedente a 23 funcionarios nombrados en perfiles no profesionales por ₡4.151.577,96 (cuatro millones, ciento cincuenta y un mil, quinientos setenta y siete colones con noventa y seis céntimos), según se detalla a continuación (Cuadro 6).

CUADRO 6
Carrera Profesional
Funcionarios con posible pago improcedente
Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos

Nombre del puesto	Nombre	Total
Asistente de Pacientes	Aguilar Barrientos Pablo	₡42.447,43
Auxiliar de Enfermería	Aguilar Barrientos Pablo	₡0,86
Técnico Contabilidad y Finanzas 3	Barquero Rodríguez Roberto	₡267.142,65
Asistente de Pacientes	Castillo Solera Rafael Ángel	₡212.228,62
Auxiliar de Enfermería	Castillo Solera Rafael Ángel	₡480.598,26
Técnico de REDES 2	Castro Umaña Alberto Gerardo	₡48.016,74
Asistente Téc. en Administración 4	Chaves Rodríguez Andrés	₡29.714,19

Técnico en Administración 1	Cordero Méndez Pablo Andrés	₡0,00
Secretaria Ejecutiva 1	Cubero Molina Karla	₡167.130,00
Téc. Ana. Gestión Rec. Hum. 1	Delgado Flores José Rolando	₡84.095,57
Auxiliar de Enfermería	Espinoza Cascante Minor	₡235.441,09
Téc. Ana. Gestión Rec. Hum. 1	Jaen Palma Hazel Linnette	₡0,00
Auxiliar de Enfermería	Mejías Umaña Carlos	₡262.632,83
Auxiliar de Quirófanos	Mejías Umaña Carlos	₡86.549,47
Auxiliar de Enfermería	Mena Guzmán Cindy María	₡216.672,11
Auxiliar de Enfermería	Mena López Ana Mireylis	₡394.745,13
Auxiliar de Enfermería	Mena Vega Gilberto	₡369.813,47
Auxiliar de Enfermería	Navarro Castro Jonathan Fabian	₡66.387,74
Asistente Técnico de REDES	Parra Martínez Laura Stephanie	₡8.489,14
Auxiliar de Enfermería	Picado Arce Fanny Karina	₡9.413,14
Auxiliar de Enfermería	Quesada Porras Angeline	₡261.041,15
Técnico en Mantenimiento 3	Rodríguez Villegas Christa Dayan	₡29.844,65
Técnico Contabilidad y Finanzas 3	Solera Astúa Karol Patricia	₡45.695,46
Auxiliar de Enfermería	Torres Núñez Rolando Antonio	₡345.352,56
Técnico en Administración 1	Villalobos Arias Edith Priscilla	₡158.043,95
Auxiliar de Enfermería	Villalobos Mora Nanci María	₡330.081,75
Total General		**₡4.151.577,96**

Fuente: Consulta Sistema Planilla Ampliada, Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos.

De los casos anteriores, se seleccionó una muestra de 5 casos, evidenciándose el caso de pago a Aguilar Barrientos Pablo, a quien se le canceló el 3 de enero 2020 ₡ 6.366,00 (seis mil, trescientos sesenta y seis colones netos) sin que se evidencie justificación del pago; ni en la documentación aportada ni en el archivo de Excel remitido por el Lic. Hernández Araya, denominado "Informe de Auditoría", situación que genera posible pago de más.

Al respecto, el Lic. Luis Arnoldo Hernández Araya, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos indicó:

> *"Se debe revisar los casos, no podría indicar a qué obedece la situación hasta revisar. A nivel de carrera profesional se ha tenido muchos problemas por situaciones de nivel central, pero se han realizado los ajustes respectivos. Hasta hace poco todavía estábamos haciendo ajustes".*

5.3 Sobre el pago de Disponibilidad por Jefatura

De la revisión de la partida de Disponibilidad por Jefatura, se determinó el pago improcedente a 2 funcionarios, de los cuales no se justificaron los pagos realizados, según se detalla a continuación:

- **Herrera Cajina K**: pagos del 3 y 17 de enero, ambos por ¢13.172,45 (*trece mil, ciento setenta y dos colones con cuarenta y cinco céntimos*) cada uno; de la revisión del archivo de Excel denominado "Informe Auditoría RH", remitido por el Lic. Hernández Araya, señala que el pago del 17 de enero responde en parte a MP 788755-2019 el cual no aportó (¢7.318,30), y justifica pago por restantes (¢5.854.64) con MP 148106, el cual se confeccionó el 2 de marzo 2020, por lo que no corresponde; por otra parte, el pago del 3 de enero no se justificó; situación que genera posible pago de más de ¢26.345.90 (*veintiséis mil, trescientos cuarenta y cinco colones con noventa céntimos*).

- **Ramírez Navarro M**: se realizó un pago del 14 de agosto por ¢59.443,70 (*cincuenta y nueve mil, cuatrocientos cuarenta y tres colones con setenta céntimos*), no obstante, los documentos que validan el mismo (MP 432080-2020 Y MP 432259-2020) son por ¢55.480,80 (*cincuenta y cinco mil, cuatrocientos ochenta colones con ochenta céntimos*), generando posible pago de más de ¢3.962,90 (*tres mil, novecientos sesenta y dos colones con noventa céntimos*).

El Lic. Luis Arnoldo Hernández Araya, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos indicó al respecto:

> *"El compañero Herrera Cajina Kensy realiza ascensos como jefe de informática y se le paga con movimiento de personal, no podría justificar los pagos, se procederá a revisar los montos y documentos para lo que corresponda. Igual con la compañera Ramírez Melissa, probablemente obedece a error de digitación, tendría que revisar en los cambios para ver si en los mismos no se detectó algún error. De hecho, a esta compañera se le han realizado rebajos por pagos improcedentes que se han justificado".*

5.4 Sobre el pago simultáneo de Asignación de Vivienda y Zonaje

De la revisión de la partida de Asignación de Vivienda y Zonaje, se determinó el pago simultáneo a 3 funcionarios, por la suma de ₡546.840,40 (*Quinientos cuarenta y seis mil ochocientos cuarenta con 40/céntimos*) según se detalla a continuación:

Cuadro 7
Pago por Asignación de Vivienda y Zonaje
Cuentas 900-14 Asignación Vivienda y 900-16 Zonaje
Período 2019 hasta agosto 2020
Hospital Dr. Max Terán Valls

Nombre	Asignación de Vivienda	Zonaje
Cubillo Guadamuz Scarlet	₡105.276,32	₡115.803,84
Mena Vega Gilberto	₡134.096,17	₡116.936,64
Quirós Soto Marlen Dannia	₡36.513,66	₡38.213,77
	₡275.886,15	**₡270.954,25**

Fuente: Consulta Sistema Planilla Ampliada, Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos

Sobre lo anterior, el Lic. Luis Arnoldo Hernández Araya, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos indicó:

> *"Con el caso de zonaje, a principios de año fue cuando se les eliminó el incentivo, y aporto el estudio como prueba. Hubo casos que se excluyó a partir de febrero, por lo que se le recupera la plata o se le cancela el dinero restante, según corresponde en ese mes. Se procederá a revisar los casos señalados por la auditoría. Si debo agregar que me extraña el hecho de que se cancele de forma simultánea la asignación de vivienda y el zonaje. Agregaré el oficio HDRMTV-UGRH-604-2020 sobre el informe final presentado".*

5.5 Sobre el pago de disponibilidades médicas a Médicos Asistentes Generales

De la revisión de los pagos efectuados por concepto de disponibilidad médica en las partidas de servicios personales, específicamente en la partida 900-32-0, según consulta efectuada al Sistema de Planilla Ampliada en el periodo de enero de 2019 hasta agosto 2020, se determinó el pago en esta partida a tres médicos generales -**Cuadro 8**-

Cuadro 8
Pago de disponibilidades Médicas a médicos generales
Cuenta 900 32
Período 2019 hasta agosto 2020
Hospital Dr. Max Terán Valls

Médico Asistente General	JAMES GONZALEZ MANGLIO ANTONIO	₡5,507,602.02
Médico Asistente General	BARQUERO VALVERDE KATRINA	₡2,899,121.45
Médico Asistente General	SERRANO FRAGO ERASMO ANTONIO	₡664,331.38

Fuente: Consulta Sistema Planilla Ampliada, Periodo 2019 hasta agosto 2020.

Tal y como se observa en el cuadro anterior, de acuerdo con la revisión de la planilla ampliada los funcionarios Antonio James Manglio, Katrina Barquero Valverde y Antonio Serrano Frago aparecen como médicos generales, no obstante, se evidencia que se les canceló el pago por concepto de disponibilidades médicas en la cuenta 900-32-0, lo que contrapone lo establecido en la normativa que establece que este pago se debe efectuar a los médicos especialistas.

Consultado el Lic. Luis Arnoldo Hernández Araya, Jefatura del Área de Gestión de Recursos Humanos sobre el pago de disponibilidades médicas a médicos generales indicó:

"En el caso del Dr. Serrano es probable que haya sido un médico de otro centro que haya venido a realizar disponibilidades, o podría ser que por error de presupuesto se lo cargaran al hospital siendo de otra unidad. Requiero tiempo para revisar el caso.

En el caso del Dr. Maglio sí es especialista en radiología, pero el se encuentra en plaza de médico general en Golfito, por lo que el pago sí corresponde.

En el caso de la Dra. Barquero es un error de digitación, del cual se está rebajando mediante arreglo de pago".

5.6 Sobre el pago de guardias médicas a Médicos Especialistas en Radiología

En revisión del pago por concepto de guardias médicas en el Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos, se evidenció que se cancela este rubro a médicos radiólogos de otros centros hospitalarios, con el objetivo de que estos profesionales realicen reportes de estudios como TAC, Mamografía, entre otros. El cuadro 7 muestra los pagos realizados a estos profesionales:

Cuadro 9
Pago de Guardias Médicas a Especialistas en radiología
Cuenta 900 31-2
Período 2019 hasta agosto 2020
Hospital Dr. Max Terán Valls

Funcionario	Monto	Perfil	Unidad Programatica que pertenece	Pago de guardias como
SIRIAS JEREZ ZURIELLY	₡22,346,254.32	Médico Espec Radiología	Hospital de Las Mujeres	Guardias Radiólogo
ACUÑA CHAVARRIA RAFAEL ALBERTO	₡5,703,129.67	Médico Espec Radiología	Hospital Escalante Pradilla	Guardias Radiólogo
LORIA CORDERO LORENA	₡2,552,025.12	Médico Espec Radiología	Hospital San Juan Dios	Guardias Radiólogo

Fuente: Consulta Sistema Planilla Ampliada, Periodo 2019 hasta agosto 2020.

Se desprende de la interpretación de la normativa, que la guardia médica es aquel rubro que se cancela para que el profesional en medicina permanezca en el centro de trabajo fuera de su jornada laboral, de manera que sea favorable para la atención de los pacientes. No obstante, lo evidenciado en el Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos no se apega a lo establecido en la normativa y se utiliza esta figura como alternativa para cancelar el tiempo que utilizan profesionales en radiología de otros centros médicos en la atención y reportes de estudios de esta especialidad.

Se evidencia del cuadro anterior, que la Dra. Zurielly Sirias Jerez, quien pertenece al Hospital de las Mujeres Dr. Adolfo Carit Eva, ha percibido por este concepto ₡22,346,254.32 (*Veintidós millones, trescientos cuarenta y seis mil doscientos cincuenta y cuatro colones con treinta y dos céntimos*), desde enero de 2019 a Agosto de 2020, seguido del Dr. Alberto Acuña Chavarría del hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla de Pérez Zeledón con ₡5,703,129.67 (*Cinco millones, setecientos tres mil ciento veintinueve colones con sesenta y siete céntimos)* y la Dra. Lorena Loría Cordero del Hospital San Juan de Dios con ₡2,552,025.12 (Dos millones, quinientos cincuenta y dos mil veinticinco colones con doce céntimos).

Es importante indicar que según acción de personal N° ACC-219736-2020 el Hospital Dr. Max Terán Valls dispone de un médico Radiólogo en jornada ordinaria, el Dr. Manglio Antonio James González, en el código presupuestario 43446.

5.7 Sobre los pagos realizados en las cuentas 900-10: Tiempo Extraordinario, 900-44: Extras Corrientes Médicos de forma permanente.

Mediante consulta realizada en el Sistema de Planilla Ampliada, se evidenció que algunos funcionarios del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos el pago constante y permanente de tiempo extraordinario. El cuadro 10 muestra los 16 funcionarios que recibieron este tipo de pago en el 2019 y los pagos recibidos hasta junio de 2020.

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

CUADRO 10
Cuenta 900-10: Pago por Tiempo Extraordinario
Periodo 2019 hasta agosto de 2020
Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos

#	PUESTO	FUNCIONARIO	MONTO 2019	HASTA AGOSTO MONTO 2020	Total
1	Microbiólogo Químico Clínico 2	ESPINOZA ZELEDON ROGER MIGUEL	₡15,635,214.16	₡24,522,998.50	₡40,158,212.66
2	Asistente en TIC	SILVA MATA DIDIER	₡21,241,103.50	₡11,829,610.45	₡33,070,713.95
3	Farmacéutico 2	PORRAS CRUZ KARINA	₡18,581,052.17	₡10,880,410.72	₡29,461,462.89
4	Jefe de Proveeduría de Farmacia	HERRERA CAJINA KENSY ALBERTO	₡15,514,442.44	₡11,792,330.45	₡27,306,772.89
5	Analista en Sistemas 4 en TIC	MUÑOZ JIMENEZ JOSE EDGARDO	₡13,367,733.69	₡13,439,370.22	₡26,807,103.91
6	Farmacéutico 4	ZAMORA CASTRILLO VANETTE MARCELA	₡14,207,430.28	₡10,498,905.50	₡24,706,335.78
7	Oficinista 1	COREA GAMBOA LEIDY DADIANA	₡15,684,028.50	₡8,564,766.29	₡24,248,794.79
8	Enfermero 3 Licenciado	RIVERA BADILLA MARCO VINICIO	₡11,016,837.72	₡8,370,897.32	₡19,387,735.04
9	Microbiólogo Químico Clínico 4	DIAZ MADRIGAL PATRICIA	₡11,255,893.75	₡7,307,651.55	₡18,563,545.30
10	Microbiólogo Químico Clínico 2	RODRIGUEZ MURILLO ROSA MARCELA	₡9,121,791.76	₡8,420,413.98	₡17,542,205.74
11	Microbiólogo Químico Clínico 1	ALVAREZ CAMPOS JEYSON ANTONIO	₡8,515,454.90	₡8,513,201.86	₡17,028,656.76
12	Farmacéutico 2	GAMBOA CARVAJAL ANTONIO DAVID	₡9,249,625.32	₡7,171,599.29	₡16,421,224.61
13	Técnico de Salud en Farmacia III	PORTUGUEZ ZUÑIGA RODOLFO	₡9,787,416.40	₡6,543,651.05	₡16,331,067.45
14	Enfermero 3 Licenciado	QUESADA GARCIA CARLOS LUIS	₡9,550,774.65	₡6,751,786.59	₡16,302,561.24
15	Farmacéutico 2	BARRANTES MURILLO OSCAR ALBERTO	₡9,050,061.86	₡7,032,407.58	₡16,082,469.44
16	Jefe Subárea Nivel Local 1	LEON LIZANO KATHYA	₡8,470,005.16	₡6,301,563.35	₡14,771,568.51

Fuente: Consulta Sistema Planilla Ampliada, Periodo 2019 hasta junio 2020.

Una vez analizada la información del pago de tiempo extraordinario en el 2019 y 2020, se evidencia el pago permanente de este rubro a algunos funcionarios, cuando la normativa establece que se considera el trabajo extraordinario como un hecho aislado y excepcional, por lo que no es permitido que adquiera la condición de permanente

Del cuadro 10 se evidencia que el Microbiólogo Químico 2, -**RMEZ**- consume la mayor cantidad de tiempo extraordinario en este periodo, específicamente ₡40,158,212.66 -*cuarenta millones, ciento cincuenta y ocho mil, doscientos doce /66*- seguido de un Asistente de Tecnologías de Información y Comunicación **DSM** por un monto de ₡33,070,713.95 –*treinta y tres millones setenta mil setecientos trece/95*- y en tercer lugar una farmacéutica 2 -**KPC**- por un monto de ₡29,461,462.89 -*veintinueve millones, cuatrocientos sesenta y un mil, cuatrocientos sesenta y dos / 89-.*

Al respecto, el Dr. Roberth Vega Solís, Director Médico del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos indicó sobre el tiempo extraordinario:

> *Con respecto al pago de tiempo extraordinario, se debe analizar por separado. El problema inicia desde recursos humanos, debido a la forma en que redactan la normativa, que dice que no se puede realizar tiempo extraordinario en puestos diferentes, pero luego hay otra normativa que exceptúa a Farmacia y Microbiología.*
>
> *Cuando se enfrenta a la realidad, debe buscar las soluciones. A manera de ejemplo, en farmacia tengo solo 4 farmacéuticos, incluyendo la jefatura. La parte técnica de un nivel de atención no es lo mismo que de un hospital, así como el trabajo o forma de trabajo de un hospital no se compara a un Ebais, esto ha provocado que no sea conveniente traer funcionarios del Ebais a laborar al servicio, pues todo se maneja al revés.*

En el caso de farmacia no me alcanzan los farmacéuticos, hicimos una bolsa de oferentes donde solo 2 participaron, además de un montón que están nombrados de forma personal, es por ello, que ante situaciones emergentes que se presenten, he tratado de nombrar a como está la normativa… máxime considerando que la normativa nos dice que se debe mantener a quienes ya hayan venido trabajando extras.

En microbiología es más drástico, puesto que nadie participó para la bolsa de oferentes, y los equipos son muy caros para dejar que un funcionario no capacitado los utilice.

En TIC, la misma normativa me dice que según las funciones que se realizan, el tiempo extraordinario debe ser realizado por un profesional, y dado que solo tengo un profesional, es por ello que este recibe pagos constantes por este concepto, esto según lo que me ha indicado la jefa del servicio, que me dice que estas funciones a realizar son requeridas un profesional.

Por lo anterior solicito la colaboración de la auditoría, para que con un criterio objetivo revisen si los procesos que se hacen en tiempo extraordinario en el hospital Max Terán Valls, en TIC, responden a un profesional o a un técnico… ya que la ingeniera me indica que según la normativa los procesos que se hacen requieren de un profesional, por lo que, dado que solo tengo uno, se eleva el pago de tiempo extraordinario en esta categoría.

Con respecto a los controles, se tiene un rol que firmo y analizo, donde se haya asignado el tiempo extraordinario a todos los colaboradores del servicio, y el que no puedan realizar es el que se autoriza a la jefatura del servicio, para no alterar la continuidad. Además, en caso de personal que marca, se coteja.

Asimismo, se tienen controles de producción de los técnicos de ortopedia, y el médico general encargado de las referencias, y del médico de incapacidades".

5.8 Sobre el pago de tiempo extraordinario a una funcionaria Asistente Técnica en Atención Primaria -ATAP- sin respaldo documental.

Se evidenció el pago de tiempo extraordinario a la funcionaria Wanda López Arguedas, cédula de identidad 114360529, Asistente Técnica en Atención Primaria, realizado el 17 de enero de 2020 por un monto de ₡131.508,46 (ciento treinta y un mil, quinientos ocho colones con cuarenta y seis céntimos), pese a que la misma funge como Trabajadora Social en el Área de Salud de Quepos. De la revisión del sistema SOGERH, no se evidenció ningún reporte de tiempo extraordinario que respalde este pago.

5.9 Sobre el pago y distribución de guardias médicas y la productividad

En revisión del pago por concepto de guardias médicas en el Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos, se evidenció que durante el período de enero 2019 a agoto 2020 se canceló ₡847.666.077,53 (ochocientos cuarenta y siete millones, seiscientos sesenta y seis mil, setenta y siete colones con cincuenta y tres céntimos) a 125 funcionarios; al analizar el comportamiento de la partida, se observó que el 50% de este rubro se cancela a 14 funcionarios, por la suma de ₡423.940.018,49 (cuatrocientos veintitrés millones, novecientos cuarenta mil dieciocho colones con cuarenta y nueve céntimos), mientras que el restante 50 % se distribuyó entre 111 funcionarios.

Al analizarse los perfiles en los cuales se canceló este rubro, se observó pago a médicos especialistas en radiología, obstetricia, cirugía general, psiquiatría, servicio social y emergencias, así como a médicos generales, según se detalla a continuación:

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

CUADRO 11
Distribución del pago de Guardias Médicas
Cuenta 900 31-2
Período 2019 hasta agosto 2020
Hospital Dr. Max Terán Valls

Nombre del Puesto	Nombre	Total	%
Médico Asistente General	Cruz García Armando	₡49.976.992,20	6%
Médico Asistente Esp. Servicio Social	Errazuriz Aguilera Alfredo	₡43.445.914,92	5%
Médico Especialista en Emergencias	Miranda Alvarado Catherine	₡35.886.205,26	4%
Médico Especialista en Cirugía General	Jimenez Diaz Esteban	₡35.315.041,55	4%
Médico Asistente General	Wang Hsieh Min Ru	₡32.140.511,41	4%
Médico Especialista en Psiquiatría	Valverde Alfaro Elmer Jesús	₡29.238.443,55	3%
Médico Asistente General	Conejo Vargas José Manuel	₡28.473.659,44	3%
Médico Asistente General	Celorio Eugarrios Eduardo M	₡25.963.657,59	3%
Médico Asistente General	Salas Moraga Kensy Francisco	₡25.491.035,86	3%
Médico Asistente General	Umaña Cascante Fabian	₡24.068.289,32	3%
Médico Asistente General	Méndez Arce Danny Alexander	₡23.677.482,92	3%
Médico Especialista en Radiología	Bustos Brenes Cristian Francisco	₡23.499.161,84	3%
Médico Especialista en Obstetricia	Araya Zavaleta Paola	₡23.406.275,05	3%
Médico Asistente General	Aguilar Diaz Ana Gabriela	₡23.357.347,58	3%

Fuente: Consulta Sistema Planilla Ampliada, Periodo 2019 hasta agosto 2020.

Por lo anterior, se procedió a cotejar la productividad en tiempo extraordinario de algunos de estos funcionarios, evidenciándose que la misma es muy baja, aspecto que preocupa a esta auditoría, sobre todo al considerar la erogación que se está generando por estos conceptos.

A manera de ejemplo, se presenta la productividad del médico especialista en psiquiatría, a quien se le canceló ₡29.238.443,55 (veintinueve millones, doscientos treinta y ocho mil, cuatrocientos cuarenta y tres colones con cincuenta y cinco céntimos), durante el período de 20 meses, en el cual atendió 127 usuarios, para un promedio de 6 usuarios por mes, según se presenta a continuación:

CUADRO 12
Total ingresos a observación según turno extraordinario
hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos
Enero 2019 a Agosto 2020

Mes	***II Turno***	***III Turno***	***Total***	***Promedio diario***
Nombre	**Valverde Alfaro Elmer, ME en Psiquiatría**			
ene-19	0	0	0	**0,0**
feb-19	0	0	0	**0,0**
mar-19	0	0	0	**0,0**
abr-19	4	1	5	**0,2**
may-19	7	2	9	**0,3**
jun-19	5	3	8	**0,3**
jul-19	4	1	5	**0,2**
ago-19	4	1	5	**0,2**
sep-19	5	0	5	**0,2**

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

oct-19	2	3	5	**0,2**
nov-19	13	5	18	**0,6**
dic-19	6	2	8	**0,3**
ene-20	8	1	9	**0,3**
feb-20	3	3	6	**0,2**
mar-20	7	3	10	**0,3**
abr-20	3	5	8	**0,3**
may-20	2	3	5	**0,2**
jun-20	6	1	7	**0,2**
jul-20	5	4	9	**0,3**
ago-20	5	0	5	**0,2**
Total	**89**	**38**	**127**	**0,2**

Fuente: Elaboración propia, CUBOS de datos del EDUS periodo 1/2019 a 08/2020

Asimismo, preocupa a este Órgano de Control y Fiscalización, el hecho de que se cancele guardias médicas a médicos especialistas en cirugía general, pese a que se dispone de plaza de especialista en cirugía la cual no se utiliza en jornada ordinaria.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen:

> *"4.6 Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico y Técnico: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. 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.*
>
> *5.6 Calidad de Información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad".*

La Dirección de Administración y Gestión de Personal, dispuso mediante el oficio DAGP-1560-2011 del 30 de noviembre 2011, lo siguiente:

> *"En cumplimiento de la legislación vigente y con la finalidad de garantizar el pago correcto de los salarios en el nivel local, se establece a partir de la presente disposición, la obligatoriedad para las Oficinas de Recursos Humanos del uso y aplicación del "Protocolo de Control de Calidad de la Nómina Salarial", así como la emisión del "Informe de Revisión" de acuerdo con lo instruido por la Subárea de Control y Evaluación de Nómina.*

La Junta Directiva de la CCSS, en el artículo 12º de la Sesión N.º 8132, celebrada el 15 de febrero del 2007, señaló:

> *"6. De acuerdo con lo que establece la Ley de Control Interno N.º 8292 y su respectivo Manual de Normas, las Autoridades Superiores de los Centros de Trabajo, la jefatura superior del funcionario(a) y de las respectivas Oficinas de Recursos Humanos, velarán y serán responsables por el debido control y seguimiento de aquellos casos en que se apruebe la realización de tiempo extraordinario".*

El Instructivo para la Aplicación del Régimen de Dedicación Exclusiva en la Caja Costarricense de Seguro Social, señala en su artículo 3, capítulo II los requisitos exigidos para acogerse a este beneficio, entre los cuales indica:

a. *Ser profesional con el grado de bachiller universitario como mínimo. En los casos en que el servidor ostente un título académico de una universidad extranjera, debe aportar una certificación donde conste que el título fue reconocido y equiparado por una universidad costarricense o Institución educativa autorizada para ello.*

b. *Estar nombrado en un puesto en forma interina o en propiedad en un cargo para el cual se requiera como mínimo la condición académica señalada en el inciso anterior, siempre que el funcionario demuestre que cuenta con dicho requisito, con la excepción que se establece en el artículo 11, capítulo VI del presente instructivo.*

c. *El grado académico que ostenta el servidor y con base en el cual se solicita esta compensación, debe estar contemplado como requisito del puesto y la clase, según se estable en el Manual Descriptivo de Puestos de la Institución.*

El Instructivo para la Aplicación del Incentivo de Carrera Profesional en la Caja Costarricense de Seguro Social, señala en el artículo 4, los requisitos exigidos para acogerse a ese beneficio, entre los cuales indica:

a. Para ingresar al régimen, se requiere de una solicitud escrita e individual del profesional ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del centro de trabajo correspondiente, efectuada en el formulario diseñado para tales efectos, con la presentación de los atestados que respalden la petición (originales y fotocopias).

b. Ocupar un puesto con una jornada diaria mínima de 4 horas.
c. Desempeñar un puesto que exija como mínimo el grado académico de bachillerato universitario.

d. Poseer al menos el grado académico de bachillerato en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto.

El Manual Descriptivo de Cuentas Contables indica:

"900-20-Disponibilidad de Jefaturas: En esta cuenta se registra el gasto por concepto del pago de un 10% por disponibilidad que se realiza a las jefaturas, de acuerdo con lo establecido por la Dirección de Recursos Humanos".

La Normativa de Relaciones Laborales de la CCSS en su artículo 39 "Salarios y Sumas pagadas de más a la persona trabajadora" establece:

"Los salarios o sumas de dinero pagados de más a las personas trabajadoras, se rebajarán conforme el siguiente procedimiento: La Administración notificará a la persona trabajadora que le ha cancelado salario o sumas de dineros pagados de más y la apercibirá en forma escrita, a presentarse en el lapso de cinco días hábiles a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, con el fin de llegar a un arreglo de pago. La Oficina de Recursos Humanos ante la presencia de la persona trabajadora demostrará la prueba de justificación en pago de más, especificando el monto y fecha en que se realizó dicho pago de más. La Oficina de Recursos Humanos atenderá compromiso de devolución de la suma de dinero pagado de más, por parte del trabajador, entendiéndose que dicho rebajo se efectuará en un plazo mínimo de seis meses…".

La Circular 032010 del 19 de diciembre 2001, emitida por la Gerencia Administrativa, Médica, Pensiones, Financiera, Operaciones y Modernización y Desarrollo establece las disposiciones a seguir en caso de salarios pagados de más a trabajadores (as) de la Caja Costarricense de Seguro Social. En dicha circular punto 1 se indica:

"Toda Dirección, Administración y Oficina de Recursos Humanos, están en la obligación de velar porque los salarios cancelados a sus trabajadores (as) se apliquen en forma correcta…".

CONTIENE firmadigital Ley Nº 8454
"Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"

El Manual descriptivo de cuentas contables, de la Subárea de Contabilidad Operativa de la Institución, en el capítulo 9 -***Cuentas de Gastos***- establece sobre la cuenta 900-32-0 - ***Disponibilidad de Médicos***-: *"Es la remuneración que se otorga a los profesionales en ciencias médicas, la cual consiste en estar disponible para la atención de emergencias en su respectiva especialidad".*

Por su parte, el "*Instructivo de formulación del plan-presupuesto*" de la Dirección de Planificación Institucional, Dirección de Presupuesto, establece sobre las remuneraciones o servicio personales:

Este grupo de partidas presupuestarias reúne los egresos que se originan en el pago de los servicios prestados a la institución por el personal contratado, ya sea con carácter fijo y transitorio. La base legal se sustenta en lo que al respecto definan la Junta Directiva y la Dirección de Administración y Gestión de Personal (…). Sobre la Disponibilidad Médica establece:

"Remuneración especial que se cancela a los médicos especialistas, al permanecer localizable y disponible fuera de la jornada ordinaria de trabajo, para dar atención de emergencias en la respectiva disciplina profesional. Este rubro debe presupuestarse según lo dispone el Reglamento Único de Disponibilidades Médicas".

Este mismo instructivo, sobre las guardias médicas establece:

"Esta partida comprende los pagos en efectivo que la Caja otorga al funcionario médico por permanecer en el centro de salud, fuera de la jornada ordinaria de trabajo".

El Instructivo para el pago de Tiempo Extraordinario, establece en el punto 1.2 sobre "Condiciones para el pago de tiempo extraordinario.

"El Jefe de cada Unidad será el responsable de la organización funcional del personal a su cargo, con el propósito de que la Caja no pague sumas de dinero por concepto de horas extra que no se justifiquen. Por regla general, la jornada extraordinaria puede autorizarse para ***resolver situaciones especiales y*** **excepcionales, no como labor diaria***, de allí que, por ser una actividad diferente, se impone el deber de colaboración por parte del trabajador (…) 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. Se exceptúan los casos de recargo nocturno, por la obligatoriedad de la prestación de servicios que debe brindar la Caja durante las veinticuatro horas del día. Como detalle de esta particularidad se incluye un apartado en el capítulo segundo, Aparte 2.5.2 de este instructivo.*

Las labores rutinarias o tareas que puedan ser diferidas dentro del volumen normal de responsabilidades de cada puesto, no serán consideradas como justificante para la realización de tiempo extraordinario. Cuando el volumen de trabajo aumente en forma notoria y permanente, la jefatura inmediata deberá realizar las modificaciones administrativas del caso, pero sin horas extraordinarias, además podrá recurrir a la Dirección de Sistemas Administrativos, utilizando para ello el canal jerárquico correspondiente, en procura de la necesaria asesoría para la reorganización del trabajo y la simplificación de tareas (…)"

Lo anterior se debe a la ausencia de supervisiones periódicas y un sistema de control interno efectivo por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, que permita detectar posibles inconsistencias como las evidenciadas en el presente hallazgo.

En este sentido es preciso destacar que si bien es cierto se encuentran al día en la revisión de la nómina salarial, preocupa a este Órgano de Control y Fiscalización la calidad de esta, por cuanto no se detectaron las inconsistencias lo señaladas.

Lo anterior podría generar pagos improcedentes a funcionarios, afectando los intereses financieros de la institución, tal y como se evidencia en el hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos, en el período enero a agosto 2020, donde se realizaron posibles pagos de más por ₡983.456,13 (novecientos ochenta y tres mil, cuatrocientos cincuenta y seis colones con trece céntimos) en los registros de pago de pluses salariales de Disponibilidad por Jefatura, Dedicación Exclusiva y Carrera Profesional.

CONTIENE firmadigital Ley Nº 8454
"Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"

6. SOBRE LA NO UTILIZACIÓN DE PLAZAS OTORGADAS EN EL HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS DE QUEPOS.

Esta auditoría determinó que el hospital Max Terán Valls de Quepos se encuentran plazas sin utilizar, sin que se hayan realizado acciones para su uso, o en su defecto, para su reubicación a otro centro médico, según se presentan a continuación:

CUADRO 13
Detalle de plazas sin utilizar
Hospital Max Terán Valls de Quepos
A setiembre 2020

N° de Plaza	Perfil
48220	Médico Especialista en Cirugía Reconstructiva
46336	Médico Especialista en Cirugía General

Fuente: Oficio HDRMTV- UGRH-779- 2020

De conformidad con lo señalado en el oficio HDRMTV- UGRH-779- 2020, emitido por el Lic. Hernández Araya, durante el período de enero a setiembre 2020 se han realizado procesos de reclutamiento y selección, pero ninguno para disponer de profesionales en estos perfiles.

Según consulta realizada por esta Auditoría al Lic. Hernández Araya, estas plazas se mantienen sin utilizar desde hace más de 1 año, sin que haya realizado ninguna acción para ocuparlas, aspecto que ha comunicado a la Dirección Médica del hospital.

El artículo 10 de la Normativa de Relaciones Laborales señala sobre Plazas vacantes, bolsa de trabajo e interinos

"Artículo 10: Plazas vacantes, bolsa de trabajo e interinos*: Ninguna plaza que se encuentre vacante, podrá mantenerse en esta situación por más de tres meses. La Administración Activa de acuerdo con los procedimientos establecidos someterá las plazas vacantes a los procesos de selección o concurso, lo que se hará del conocimiento de las personas trabajadoras interesadas, por medio de las Oficinas de Recursos Humanos.*

Las plazas vacantes que por sus requisitos requieran ser objeto de concurso interno o externo, deberán ser publicadas dentro de los tres meses posteriores a la fecha que quedaron vacantes, salvo que se trate de una plaza regida por disposiciones especiales y que éste supere el plazo mencionado. En los casos en que el concurso interno o externo de la plaza vacante determinada, sea objeto de impugnación administrativa demanda o reclamación judicial, la plaza no se asignará hasta tanto la reclamación no sea resuelta.

En los casos de procesos de selección o de concurso, la Caja se compromete en dar carácter prioritario a las funcionarias y los funcionarios interinos con que cuente. Respetando su idoneidad, antigüedad y récord laboral y no se podrá aplicar a los trabajadores regulaciones sobre requisitos con carácter retroactivo, que no se exigieron al momento de ingresar al puesto, salvo que exista disposición legal en contrario.

Todo Centro de Trabajo deberá contar con una bolsa de trabajo de interinos a la cual podrán acusar las personas interesadas".

Las Normas de Control interno para el Sector Público establecen:

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

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

Según acuerdo de la Junta Directiva, en el artículo 5° de la sesión N° 8566, publicado mediante oficio N° 23.579, de fecha 11 de mayo de 2012, suscrito por la Licda. Emma Zúñiga Valverde, documento denominado "Política Integral de Recursos Humanos, Gestión, Empleo y Salarios 2012", viene a derogar todo lo que se haya dicho antes en cuanto a préstamos de plazas, dicho acuerdo en su contenido reza que:

*"**Artículo 5°.** "(…) Por tanto, teniendo a la vista el oficio N° GA-8920-12 de fecha 14 de febrero del año 2012, que firma el señor Gerente Administrativo, al que se adjunta la "Política Integral de Recursos Humanos, Empleo, Salarios y Gestión, 2012", elaborada por la Dirección Administración y Gestión de Personal, la Junta Directiva, con base en la recomendación del licenciado Picado Chacón ACUERDA aprobar la siguiente Política Integral de Recursos Humanos, Gestión, Empleo y Salarios 2012 (…)"*

2.1 Política de aprovechamiento racional de los recursos financieros de la C.C.S.S.

A. Disposiciones generales sobre el uso y control de los recursos: es responsabilidad de las jefaturas, velar porque las plazas sean ocupadas únicamente por un funcionario (a) y no permitir, la posibilidad de que se realicen nombramientos múltiples o utilización de la plaza por otra unidad ejecutora. Además de promover una disminución en el uso de recursos no esenciales para la atención de los asegurados, así como fomentar la evaluación a fin de corregir posibles desviaciones e impulsar mecanismos de rendición de cuentas dentro de un marco de máxima responsabilidad, eficiencia y eficacia (…)
El Lic. Luis Arnoldo Hernández Araya, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos indicó:

> *"Con respecto a las dos plazas sin utilizar, y que son de Médico Especialista en Cirugía y Médico Especialista en Cirugía Reconstructiva, se mantienen sin utilizar desde hace más de 1 año, sin que haya realizado ninguna acción para ocuparlas, y ya le ha sido comunicado y acordado a la Dirección General".*

Por su parte, el Dr. Roberth Vega Solís, Director Médico del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos indicó:

> *"…Tenía en el pasado 2 cirujanas, primero una renunció al nombramiento y la Gerencia Médica me mandó otro cirujano cuando hice la solicitud, ese cirujano venía con plaza, era un cirujano de servicio Social. La plaza de la cirujana fue la primera que quedó; posteriormente la otra cirujana que tenía también renuncia, por lo que hablo con la Gerencia Médica, y la Gerencia me envía otro especialista de Servicio Social quien también viene con plaza, quedando libre esta otra plaza.*
>
> *Concomitantemente, nosotros empezamos desde el año 2019 todo un proceso de recalificación del hospital, donde yo, estoy demostrando a la Caja un gasto económico y una prestación del servicio que no concuerda con un hospital periférico tipo 1, sino que es acorde a un hospital periférico tipo 3.*
>
> *Hice el estudio económico, de personal, de infraestructura y de complejidad y se lo presento a la Dirección Regional, luego en conjunto lo remitimos a la Dirección de Red, con el Dr. Cambronero, quien aprueba el proyecto, y lo elevamos a la Gerencia Médica. Este proyecto en este momento está en la Gerencia, y con el mismo se busca traer 4 especialidades que el hospital no tiene, y con estas plazas nombrar estos especialistas, esa es la propuesta que hago.*
>
> *Como no ha avanzado el proyecto, la Municipalidad de Quepos hizo una reunión con la diputada Franggie Nicolás, el alcalde, el Presidente Ejecutivo, el Gerente Médico y Gerente de Infraestructura, la Dirección de Red, la Dirección Regional, mi persona, y otros actores de la caja, y le expusimos el tema del cambio de perfil; ante ello la Gerencia de Infraestructura manifestó que estaba haciendo un estudio para el cambio de perfil, y que a mediados de noviembre debíamos reunirnos para ver el posible cambio. En esta reunión el Dr. Macaya se comprometió con esperar para poder implementar cuatro especialidades: un otorrinolaringólogo, médico de familia, geriatra y cuidados paliativos para la clínica del dolor, y otro adicional de medicina interna, para que maneje hemodiálisis, rehabilitación cardiaca.*

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

Estas plazas no las estuve utilizando, porque se espera poder utilizarlas en este proyecto.

En este momento estoy solicitando en la página un ortopedista, así como un radiólogo, para usar estas dos plazas para darles utilidad. La idea es buscar especialistas".

No obstante, lo indicado por el Dr. Vega Solís, las acciones realizadas por la Administración Activa siempre deben estar enfocadas a la mejor utilización de los recursos, por ende, preocupa a esta Auditoría que ha transcurrido 1 año y las plazas no se han logrado utilizar, incumplimiento de lo que establece la normativa.

El hecho de que no se contrate el personal médico especialista, que de conformidad con la estructura organizativa se tiene autorizado, puede propiciar la afectación directa en los servicios ofrecidos a los usuarios, máxime por cuanto se les priva de disponer de personal especializado.

7. SOBRE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

En el Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos se han realizado nombramientos de funcionarios sin cumplir las normas y procedimientos de reclutamiento y selección de personal establecidos en la institución, por cuanto se carece de registro de elegibles actualizados, se contrata personal de forma directa sin cumplir con los requisitos del puesto, y sin que se realice el proceso correspondiente, y en muchas ocasiones, sin que se informe a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, según se detalla a continuación:

7.1 De la contratación de personal.

De acuerdo con lo evidenciado por esta Auditoría, se han realizado nombramientos de funcionarios sin cumplir las normas y procedimientos de reclutamiento y selección de personal establecidos en la institución.

En la Unidad de Gestión de Recursos Humanos se carece del registro completo de la documentación que respalda la selección de un funcionario interino a partir de la aplicación de la normativa, además, se presentan casos en los cuales, no se realizó ningún proceso, sino que se realiza contratación directa.

De conformidad con lo señalado en certificación DRMTVQ-UGRH-CERT-069-2019, emitida por el Lic. Luis Arnoldo Hernández Araya, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos, durante el período de enero a agosto 2020 se han realizado doce procesos de reclutamiento y selección, tanto para nombramientos interinos como para ampliar registros de elegibles -**Cuadro 14**-.

CUADRO 14
Procesos de Selección realizados
Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos
Enero a Agosto 2020

Número	Puesto	Inicio	Cierre
001-02-2020	Auxiliar de Nutrición	14/02/2020	19/02/2020
002-03-2020	Asistente Dental Graduado	04/03/2020	09/03/2020
003-03-2020	Jefe Gestión Trabajo Social 2	18/03/2020	23/03/2020
004-03-2020	Técnico en mantenimiento 3	19/03/2020	24/03/2020
005-03-2020	Técnico Mantenimiento 1	27/03/2020	31/03/2020
006-03-2020	Auxiliar de nutrición (externo)	31/03/2020	03/04/2020
007-06-2020	Médico General	26/06/2020	01/07/2020
008-08-2020	Chofer 2	07/08/2020	12/08/2020
009-08-2020	Profesional 1 Ingeniero Bachiller	12/08/2020	18/08/2020
010-08-2020	Licenciado en Trabajo Social	12/08/2020	18/08/2020
011-09-2020	Auxiliar de Nutrición	23/09/2020	28/09/2020
012-09-2020	Asistente de Pacientes	23/09/2020	28/09/2020

Fuente: Unidad de Gestión de Recursos Humanos. HDRMTV

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

Al solicitar los expedientes de los procesos de reclutamiento y selección certificados, únicamente se nos entregó de cuatro procesos, y se nos indicó que uno se anuló, y de los restantes siete procesos no se entregó documentación que permitiese evidenciar que se haya realizado algún procedimiento de selección.

Con respecto a los cuatro expedientes aportados, se evidenció que se encuentran incompletos por cuanto no se indica a quién se seleccionó, ni la ponderación utilizada, aplicación de entrevistas, o revisión de atestados, tampoco se evidencia la comunicación a los interesados, ni la aceptación del candidato seleccionado, según se detalla a continuación:

- Proceso 005-03-2020, Puesto Técnico en Mantenimiento 1
- Proceso 006-03-2020, Puesto de Auxiliar de Nutrición
- Proceso 007-06-2020, Puesto Médico Asistente General (para registro de elegibles)
- Proceso 008-08-2020, Puesto Chofer 2 (para bolsa de oferentes)

Por otra parte, al cotejarse esta información, con detalle de funcionarios que a octubre 2020 se recibieron pago con cargo al hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos y que tenían como fecha de ubicación de escala el 2020 (es decir tenían nombramiento de primer ingreso en el 2020), se observó la contratación de 8 personas de las cuales, de conformidad con lo indicado en certificación DRMTVQ-UGRH-CERT-069-2019, emitida por el Lic. Luis Arnoldo Hernández Araya, no se realizó ningún proceso de reclutamiento y selección, sino que fueron contratadas de forma directa -***cuadro 15***-.

CUADRO 15
Detalle de funcionarios contratos
Sin proceso de Reclutamiento y Selección a Octubre 2020
Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos

laza	Cédula	Nombre completo	Puesto	Fecha nombramiento	N-acción de personal
44883	109860852	Uribe Olivas Adriana	Farmacéutico 2	19-12-2019 al 13-01-2020	ACC-460491-2019
50349	801290606	Mairena Valle Yajaira De la C	Tec. De Salud	01-04-2020 al 27-09-2020	ACC-124915-2020
13616	604310888	Carmona Vargas Stephanie María	Auxiliar de Enfermería	27-02-2020 al 02-03-2020	ACC-101927-2020
29259	604470548	Quirós Garbanzo Eric Geili	Auxiliar de Enfermería	27-02-2020 al 29-02-2020	ACC-101937-2020
44045	603930288	Chavez Miranda María Fernanda	Auxiliar de Enfermería	29-03-2020 al 30-04-2020	ACC-134277-2020
23255	604060420	Picado Sánchez Brenda Yanina	Auxiliar de Enfermería	06-04-2020 al 12-04-2020	ACC-134262-2020
13634	402340562	Montero Brenes Franciny Fabiola	Médico Asistente	01/07/2020	ACC-249811-2020
18347	304980116	Vega Chacón Ana Karolina	Médico Asistente	10/07/2020	ACC-249760-2020

Fuente: Elaboración propia con base a reporte de Planilla Ampliada y SOGERH

7.2 Sobre el Registro de Elegibles

Mediante la aplicación del instrumento para verificar el registro de elegibles a 14 jefaturas del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos se obtuvieron los siguientes resultados:

- El 14.30% de ellos, correspondiente a 2 casos[3],no disponen de un listado de funcionarios elegibles.
- El 42.85% correspondiente a 6 casos[4], se evidencian incompletos, con información desactualizada, imprecisa, con errores. Así mismo, no incluyen todos los puestos, o bien, no se publican en un lugar visible, con el detalle de días acumulados.
- El 42.85 % correspondiente a 6 casos[5], sí disponen del mismo -**cuadro 16**-.

[3] Financiero Contable y Centro de Gestión de Informática.

[4] Dirección Médica, Administración, Bienes y Servicios, Nutrición, Registros y Estadísticas en Salud e Ingeniería y Mantenimiento.

[5] Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Lavandería, Enfermería, Trabajo Social, Farmacia y Laboratorio Clínico.

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

CUADRO 16
Detalle registro de elegibles
Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos

SERVICIO	NOMBRE DEL COORDINADOR O JEFE	LISTA DE ELEGIBLES		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Dirección Médica	Roberth Vega Solís	X		Si bien es cierto el Doctor Vega manifiesta que tiene registro de elegibles, señala que lo tiene la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, y que solo falta de electrocardiografía.
Administración	Roberto Barquero Rodríguez	X		No se tiene registro pasivo separado del activo, aspecto contrario a lo establecido en la normativa, y que puede generar errores. A manera de ejemplo, en el registro para el puesto de Coordinador de Transportes se observa que Karol Matarrita se encuentra en último lugar con 10 días (sexto); no obstante, los funcionarios Raúl Quirós y Hazel Méndez, ubicados en cuarto y quinto lugar por número de días pertenecen al registro pasivo, por lo que tiene prioridad la compañera Matarrita.
Financiero Contable	Kathia León Lizano		X	Se tiene una hoja de Excel donde se seleccionan según el número de días, y no se tiene publicado en lugar visible
Recursos Humanos	Luis Hernández Araya	X		
Bienes y Servicios	Villalobos Arias Priscila	X		Archivo donde no se totaliza número de días por puesto, y con información imprecisa o con registros duplicados. A manera de ejemplo caso de Wendy Moscoso, a quien se le computa 180 días en el puesto de Técnico Administrativo 1 desde el 20-2-2020 al 17-08-2020, y se le computan 134 días en puesto de Asistente de Gestión de Recursos Humanos desde el 6-4-2020 al 17-8-2020.
Centro de Gestión de Informática	Leidy Corea Gamboa		X	Se dispone de un listado con el nombre de los compañeros que me ayudan a sustituir, y la información de contacto.
Lavandería	Karla Cubero Molina	X		
Enfermería	Ana Graciela Reyes Robles	X		
Nutrición	Cindy Molina Fernández	X		Solo registro activo, la funcionaria manifiesta: “En recursos humanos nos habían indicado que el registro pasivo no se utiliza, solo se utiliza la lista elegible en general”.
Trabajo Social	Ana Luisa Rojas Alfaro	X		Dispone de listado de elegibles, según concurso para disponer de oferentes.
Farmacia	Marcela Zamora Castrillo	X		
Registros y Estadísticas en Salud	Maritza Vargas Muñoz	X		Archivo donde no se totaliza número de días por puesto, y con información imprecisa o con registros duplicados. A manera de ejemplo caso de Yarit Cerdas, a quien se le computa 21 días en el puesto de Asistente de Redes, desde el 28-7-2020 al 17-8-2020, y se le computa 1 día adicional por nombramiento en el mismo puesto y del día 29-7-2020, es decir, incluido en el mismo periodo, por lo que se encuentra duplicado.
Laboratorio Clínico	Patricia Diaz Madrigal	X		

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

SERVICIO	NOMBRE DEL COORDINADOR O JEFE	LISTA DE ELEGIBLES		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Ingeniería y Mantenimiento	Edgar Madrigal Chavarría	X		Archivo donde no se totaliza número de días por puesto, y con información imprecisa o con registros duplicados. A manera de ejemplo caso de Edgar Madrigal Chavarría, a quien se le computa 360 días en el puesto de Profesional 4, desde el 14-3-2013 al 8-3-2014, y se le computan 180 días en puesto de Jefe de Gestión Ingeniería 1, desde el 10-9-2013 al 8-3-2014. Además, no se observa listado que se publique en lugar visible con el detalle de la cantidad de días para cada tipo de puesto.

Fuente: Elaboración propia.

La Circular DAGP-0767-2011 emitida por la Dirección Administración y Gestión de Personal sobre Procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS, establece:

> *"Cuando surja una posibilidad de nombramiento, se efectuará de acuerdo con las siguientes condiciones: (…) 2. El oferente seleccionado deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos vigente y será aquel con mayor antigüedad que se encuentre en el Registro de Elegibles activo del Servicio. La antigüedad será considerada en el siguiente orden: antigüedad en el puesto objeto de sustitución; antigüedad en el Servicio; y, antigüedad en el Centro de Trabajo".*

La Normativa de Relaciones Laborales establece:

> *"Artículo 9. Estabilidad Laboral, indica: (…) 3. Para nombramientos interinos se tomará en cuenta prioritariamente a quienes hayan venido laborando bajo estas condiciones en un mismo puesto y centro de trabajo".*
>
> *"Artículo 10. Plazas vacantes, bolsa de trabajo e interinos. En los casos de procesos de selección o concurso, la Caja se compromete en dar carácter prioritario a las funcionarias y funcionarios interinos con que cuente. Respetando su idoneidad, antigüedad y récord laboral y no se podrá aplicar a los trabajadores regulaciones sobre requisitos con carácter retroactivo, que no se exigieron al momento de ingresar al puesto, salvo que exista disposición legal en contrario. Todo Centro de Trabajo deberá contar con una bolsa de trabajo de interinos a la cual podrán accesar las personas interesadas".*

La Circular GA-9551-12/DAGP-0775-2012, del 27 de mayo 2012, relacionada con nombramientos interinos y publicaciones de ofertas de los diferentes grupos ocupacionales de la Caja Costarricense de Seguro Social señala:

> *"Para efectos de nombramientos del personal al servicio de la Institución, se les recuerda la importancia de conformar los registros de elegibles, bolsas de trabajo y registro de candidatos idóneos, de acuerdo con la normativa establecida para cada grupo ocupacional".*

Las Normas que regulan las relaciones laborales, científicas, académicas, profesionales y sindicales, entre la Caja Costarricense de Seguro Social y los profesionales en medicina, microbiología, farmacia, odontología y psicología Caja Costarricense de Seguro Social y Unión Médica Nacional y Sindicato de Profesionales en Ciencias Médicas de La CCSS e Instituciones afines, señalan:

> *"Artículo 42. El nombramiento interino de profesionales en ciencias médicas se realizará en cumplimiento en las siguientes reglas:*
>
> *• Para que un profesional sea nombrado en forma interina deberá reunir los mismos requisitos establecidos para ocupar en propiedad la plaza de que se trate, salvo los casos de inopia debidamente declarada por los Colegios Profesionales respectivos.*

- *Los profesionales interinos en un mismo centro de trabajo, sea en otros códigos vacantes o incluidos en el rol de sustituciones, tendrán prioridad sobre otros profesionales que no han laborado en ese centro.*

- *Cuando exista necesidad de llenar interinamente una plaza profesional, debe darse prioridad a los profesionales interinos con más antigüedad y de tener más de seis meses de estar trabajando en esa condición en el mismo centro de trabajo, nombrándose aquél de mayor antigüedad. En el caso de tener el mismo tiempo se nombrará al que tenga más tiempo de incorporado al respectivo colegio.*

- *Cuando el interino de mayor antigüedad se encuentre nombrado en una plaza y surja otra en el mismo centro de trabajo con mejores condiciones laborales, tales como ubicación geográfica, estabilidad relativa, horario y jornada de trabajo, la Oficina de Recursos Humanos del respectivo centro de trabajo, deberá notificar en forma escrita al (os) interesado (s) la existencia de un nuevo código que reúne las condiciones anteriormente citadas, a efectos que manifieste (n) su deseo de tener prioridad para ser nombrado en dicho código. En caso de aceptar el nombramiento, se realizarán los movimientos de personal respectivos, el incumplimiento de esta obligación será motivo para impugnar el nombramiento realizado".*

La Circular 17141-5-A-09 del 4 de mayo 2009 "Disposiciones para el Nombramiento de Puestos Profesionales en Enfermería", señala:

> *"1. Antigüedad como Profesional de Enfermería en el mismo centro de trabajo: Para determinar la antigüedad en los puestos, en primer lugar, se debe recurrir a la información contenida en el Registro de Candidatos Idóneos, conformado por la Oficina de Recursos Humanos del Centro de Trabajo, de conformidad con lo que establece el artículo N.º 32 del Estatuto de Servicios de la Institución. Se considera que la antigüedad en el Servicio de Enfermería en el mismo Centro de Trabajo, específicamente aquella que se ha adquirido como Profesional, es la que debe prevalecer para efectos de la ubicación en cuanto a la prioridad para optar a un nombramiento, aspecto que debe estar contemplado en el Registro de Elegibles del Centro de Trabajo".*

Las debilidades señaladas en los listados de elegibilidad de funcionarios para realizar sustituciones interinas en el hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos, obedecen a una inobservancia del cuerpo normativo que regula la materia, en el cual se ha dispuesto la existencia de mecanismos de control con el objeto de maximizar y aprovechar los recursos humanos con que dispone el centro asistencial, según las últimas disposiciones de la Gerencia Administrativa, en donde se involucra a las Jefaturas de Servicio así como la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a participar activamente de ese proceso sustantivo de recursos humanos.

Sobre la contratación de personal, el Lic. Luis Arnoldo Hernández Araya, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos señaló al respecto:

> *"Toda contratación de funcionarios de primer ingreso es indispensable que se realice un proceso de selección, para lo cual cada Jefatura una vez agotado el registro de elegibles de su departamento y posterior a coordinar con Recursos Humanos para agotar la posibilidad de contratación del registro de elegibles general del hospital, en caso de no solventar la necesitad, la Jefatura deberá llenar el formulario correspondiente para la publicación de necesidad de recurso humano, la misma se revisa y se publica en la página Web con un mínimo de tres días hábiles, una vez concluido el periodo automáticamente se cierra el sistema y procedemos a realizar la revisión de cada uno de los currículos de los participante y generamos una hoja en Excel para realizar los filtros necesarios, del resultado de dicho filtro se coordina con la jefatura para ver cuántos oferentes se le remiten ya que son muchos la cantidad de participantes, por ejemplo en el último proceso de reclutamiento para asistente de pacientes participaron 778 personas.*
>
> *Una vez que la jefatura cuente con los candidatos procederá a realizar la entrevista correspondiente y del total de los entrevistados (se recomienda mínimo 5), procederá realizar un acta con la descripción del proceso de las entrevistas y la escogencia del futuro funcionario, una vez culminado ese proceso la funcionaria deberá presentarse a Recursos Humanos para la verificación de los atestados y el llenado de*

los documentos de primer ingreso además de la coordinación con el Equipo Interdisciplinario de Selección (EIS) para que antes de cumplir los dos meses y medio antes de su contratación se cuente con los resultados. Los cuales son recomendativos y no vinculantes y es la Jefatura la que valora en caso de no superada dichas pruebas si lo sigue contratando o no.".

Con respecto al motivo por el cual se evidencian debilidades en el registro de elegibles indicó lo siguiente:

"Hace aproximadamente 3 años confeccioné un formato en Excel, lo separé por servicio y puesto, a fin de que las jefaturas lo implementaran, y se les remitió y explicó a las jefaturas. El problema es que muchos simplemente optan por no utilizarlo, es un problema que se presenta en este hospital.

Con respecto al registro de elegibles de todo el hospital nosotros sí lo llevamos, a fin de garantizar que se respete en los nombramientos, solo que mediante filtros en una base de datos. Esto es difícil, sobre todo en casos de funcionarios que realizan ascensos en diferentes puestos y servicios.".

Con respecto a lo señalado por el Lic. Hernández, es importante aclarar que en la circular DAGP-0767-2011 se establece el formato de lo que debe cumplir el registro de elegibles, y se indica que el mismo debe ser publicado en un lugar visible, a fin de garantizar y que quede evidencia de que se respeta el registro de elegibles, aspecto que no se cumple en el hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos.

Por otra parte, se realizan nombramientos apartados de lo que establece la normativa producto de una planificación inadecuada, y la falta de indicadores de recursos humanos que permitan verificar la necesidad de este, así como la época en la cual se requiere más personal.

Esta situación descrita puede provocar que se realicen contrataciones sin garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos y legales, así como los aspectos de idoneidad para los puestos, contraponiéndose a los principios de transparencia y libre acceso al empleo público de los funcionarios. Así mismo, compromete la transparencia de la gestión de contratación del recurso humano desarrollado en ese centro hospitalario.

8. SOBRE ESTUDIOS DE BRECHA

Esta auditoria determinó que el hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos se carece de un estudio de brechas para justificar la diferencia de recursos entre la demanda y oferta ofrecida a esa comunidad, aspectos contradictorios a lo establecido en la normativa que regula la creación de plazas.
Al respecto se consultó los servicios de Dirección Médica, Administración, Financiero Contable, Gestión de Informática, Recursos Humanos, Trabajo Social, Farmacia y Nutrición, quienes manifestaron que tienen necesidad de recursos humanos, pero no han realizado estudio de brechas.

La Política de Gestión de las personas, aprobada por la Junta Directa señala:

"Lineamiento 1: La CCSS planificará los requerimientos de personal, constituyendo equipos de trabajos equitativos, adecuados y acordes con las necesidades de prestación de servicios de las unidades de trabajo, según su nivel de competencia.

Lineamiento 3: La CCSS contará con un sistema de información integrado de recursos humanos, que fortalezca la gestión y genere a su vez los insumos necesarios para la toma de decisiones estratégicas".

La Política Integral de Recursos Humanos: Gestión, Empleo y Salarios, aprobada por Junta Directiva mediante artículo 5º de la sesión N.º 8566, del 14 de febrero 2012 señala:

"3.1 Política General: Fortalecimiento de la prestación de servicios institucionales, a través de una planificación estratégica del recurso humano, que permita prever e incorporar el personal requerido, en concordancia con las necesidades y capacidad financiera institucional".

El Manual para la elaboración de estudios técnicos de necesidades de recursos humanos, señala:

"1.3 Equipo de trabajo: Como parte de una correcta estructuración del Estudio Técnico, es importante definir los responsables que serán participes del desarrollo del trabajo. Se deberán establecer claramente los roles que asumirán cada uno de los involucrados, entre los cuales se encuentran: desarrollo, revisión, control, seguimiento y orientación de las actividades; así como la responsabilidad de la aprobación del estudio realizado.

Además, se deberán de indicar los funcionarios de las diferentes unidades que dan apoyo en temas técnicos o específicos, ya que por su competencia pueden ayudar u orientar en el estudio, brindando un criterio acertado de acuerdo con su experiencia en el funcionamiento de la unidad o servicio".

Mediante oficio PE-0418-2018 del 21 de febrero 2018, el Dr. Fernando Llorca Castro, Presidente Ejecutivo, remite un recordatorio de la normativa que se debe cumplir para desarrollar el procedimiento para la elaboración de los estudios técnicos para la determinación de necesidades de Recursos Humanos, a nivel Institucional, en dicho oficio señala:

> *"En virtud de lo anterior, y en aras de continuar fortaleciendo el proceso de creación de plazas, se reitera que para tal gestión todas las unidades ejecutoras de la institución, deben cumplir con los requisitos contenidos en el Manual para la elaboración de estudios técnicos de necesidades de recursos humanos, tales como el uso de la metodología para la determinación de brechas de personal, en cuya etapa 3 denominada: "Análisis de Brechas y Áreas Críticas", se cuantifica las necesidades de recursos de las unidades o servicios objeto de estudio. Conjuntamente con la citada metodología, las unidades ejecutoras deben cumplir con el instrumento técnico, mismo que requiere ser debidamente completado y con los niveles de aprobación correspondientes para la gestión de las plazas.*
>
> *Al mismo tiempo, se insta a todas las unidades de la CCSS para que los estudios técnicos que sustentan la petición de plazas, sean remitidos a la gerencia correspondiente con un tiempo prudencial, a fin de que sean valorados y priorizados por el ente superior; y posteriormente sean remitidos a la Dirección de Administración y Gestión de Personal con un tiempo mínimo de tres meses, a fin de que esa Dirección, a través de la Subárea de Planificación de Recursos Humanos, proceda a emitir el criterio respectivo de las plazas incorporadas en el tracto que se defina crear".*

En entrevista realizada por este Órgano de Control y Fiscalización al Lic. Luis Arnoldo Hernández Araya, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos, indicó con respecto al motivo por el cual no se dispone de estudios de brecha, lo siguiente:

"Solamente una persona en el hospital se capacitó, el Ing. Chaves Rodríguez Andrés, y él mediante tiempo extraordinario ha realizado varios estudios de brecha en diferentes servicios. Sin embargo, por recomendación verbal de la Licda. Maritza Fernández de recursos humanos de la Gerencia Médica, y de funcionarios del nivel central de recursos humanos, se nos indicó que solamente en los casos en que nos autorizaran primero las plazas se debía realizar el estudio de brechas.".

El Dr. Roberth Vega Solís, Director Médico indicó a esta Auditoría que no ha podido realizar los estudios debido a la falta de personal para realizarlos.

La Licda. Kattia León Lizano, Jefe Subárea Financiera Contable 1, señaló:

> *"lo que se ha hecho es realizar un oficio donde se indica la necesidad de recursos, el cual va dirigido a la Dirección del hospital, sin embargo, no hemos tenido respuesta. Actualmente estamos en proceso de realizar un estudio con la dirección de un ingeniero en el hospital que brinda este apoyo".*

Esta situación obedece a que las jefaturas que indican la necesidad del recurso humano no han realizado el estudio de brechas requerido, situación que puede afectar la calidad de los servicios ofrecidos, sobre todo ante la posibilidad de no disponer del recurso humano necesario para fortalecer la prestación de servicios institucionales, a través de una planificación estratégica del recurso humano, en concordancia con las necesidades y capacidad financiera institucional.

CONTIENE firmadigital Ley Nº 8454
"Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"

CONCLUSIONES

De acuerdo con la revisión efectuada por esta Auditoría existen debilidades en el registro de los documentos que conforman los expedientes de primer ingreso. Es necesario que estos expedientes reúnan condiciones de calidad, veracidad, confiabilidad, y oportunidad en procura de garantizar la adecuada toma de decisiones sobre las contrataciones realizadas.

La jefatura del servicio de Lavandería del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos a cargo de la Licda. Karla Cubero Molina, incumple lo establecido en la normativa por cuanto no ha cancelado la póliza de fidelidad, aún cuando tiene alrededor de 10 meses de ocupar ese cargo.

Se determinaron debilidades en registro oportuno de los documentos que respaldan la realización de teletrabajo por parte del médico del EISAM -*Equipo Interdisciplinario en Salud Mental*-, debido a que inició esta modalidad de trabajo sin presentar los documentos correspondientes.

El presente estudio permitió determinar funcionarios del servicio de Enfermería que se mantienen morosos con el pago de la colegiatura o con la licencia para el ejercicio de la profesión vencida, requisitos de importancia en personal que realiza la atención directa del paciente.

De acuerdo con la revisión efectuada por esta Auditoría, se podrían estar presentado pagos improcedentes en la nómina salarial que podrían afectar los intereses financieros de la Institución.

En la institución como prestadora de servicios de salud, se ha definido que la creación de plazas debe obedecer a las necesidades reales de las unidades ejecutoras, así como a los objetivos y metas que persiguen según las funciones que realizan, razones por las cuales se debe garantizar el adecuado uso, orientadas a garantizar un excelente servicio a los usuarios, maximizando los recursos institucionales, aspectos que en el hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos no se producen, al determinarse que no se están utilizando dos plazas de médico especialista, sin que se hayan concretado las acciones necesarias para su utilización, lo que, aunado a las deficiencias presentadas en los procesos de recursos humanos, podría hacer que la Administración incurra en errores en materia de recursos humanos.

Por otra parte, se evidenció que en el hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos se están utilizando plazas con un perfil diferente al que tienen asignado, sin que se hayan concretado las acciones necesarias para su reasignación, así como sin que se considere en estudios de brechas las necesidades de personal requerido por servicio; además se evidenció nombramientos interinos en los que no se realizó un proceso de reclutamiento y selección, o se carece de la documentación que soporte el mismo, aspecto que junto al hecho de que algunos servicios carecen de registros de elegibles, podría propiciar que la Administración incurra en errores en materia de recursos humanos.

RECOMENDACIONES

AL DR. WILBURG DIAZ CRUZ, DIRECTOR REGIONAL, DIRECCIÓN REGIONAL INTEGRADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, PACÍFICO CENTRAL, O QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.

1. Con la asesoría técnica pertinente, analizar las causas que motivaron nombramientos de personal evidenciados en el Hallazgo 7 del presente informe, los cuales se efectuaron al margen de la normativa institucional que regula los nombramientos interinos de estos grupos ocupacionales, así como la carencia de estudios de brecha.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se debe remitir a esta Auditoría copia del resultado del análisis realizado, producto de la atención de lo solicitado en la presente recomendación. **Plazo de cumplimiento: 6 meses a partir del recibo del informe.**

CONTIENE firmadigital Ley Nº 8454
"Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"

2. De acuerdo con lo evidenciando en el hallazgo 5, punto 5.6 del presente informe, analizar lo evidenciado en el Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos, relacionado con el pago de guardias médicas a los médicos radiólogos de otras unidades para el reporte de estudios realizados en ese centro hospitalario. Al respecto, es importante determinar si la figura presupuestaria utilizada es la indicada para cancelar esta actividad.

Para acreditar el cumplimiento de la presente recomendación, se debe remitir a esta Auditoría copia del resultado del análisis realizado, producto de la atención de lo solicitado en la presente recomendación. **Plazo de cumplimiento 6 meses a partir del recibo del informe.**

AL DR. GABRIEL UGALDE ROJAS, SUPERVISIOR DE ENFERMERÍA DE LA DIRECCIÓN DE REGIONAL INTEGRADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, PACÍFICO CENTRAL, O QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.

3. De conformidad con lo evidenciado en el hallazgo 4 del presente informe, diseñen mecanismos de supervisión tendientes a garantizar que las unidades adscritas implementen los controles necesarios para verificar el cumplimiento de la condición de vigencia del personal de enfermería que requiere la licencia respectiva.

Para acreditar el cumplimiento de la presente recomendación, se debe remitir a esta Auditoría copia de los informes de supervisión en los cuales se haya implementado este tipo de controles, producto de la atención de lo solicitado en la presente recomendación. **Plazo de cumplimiento 6 meses a partir del recibo del informe.**

AL DR. ROBERTH VEGA SOLÍS, DIRECTOR MÉDICO DEL HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS DE QUEPOS, O QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL PUESTO

4. De acuerdo con lo evidenciando en el hallazgo 5, punto 5.7 del presente informe, efectuar un análisis respecto a la pertinencia del pago de tiempo extraordinario a funcionarios del departamento de tecnologías de información y comunicaciones, a efectos de determinar si las funciones a realizar requieren de la presencia de personal profesional, o si en su defecto, de personal técnico, dada la complejidad del centro médico. Para lo anterior, solicite al nivel regional o central, la validación de las funciones que se realizan, si las mismas son de carácter obligatorio ser ejecutadas en la jornada extraordinaria, o en su defecto existen otras alternativas disminuir el gasto por este concepto en el servicio antes descrito.

Para acreditar el cumplimiento de la presente recomendación, se debe remitir a esta Auditoría copia análisis efectuado, donde se evidencie la validación de las instancias técnicas requeridas, producto de la atención de lo solicitado en la presente recomendación. **Plazo de cumplimiento 4 meses a partir del recibo del informe.**

5. De conformidad con el hallazgo 5.9, efectuar un análisis sobre la cantidad de atenciones que brindan durante la ejecución de guardias médicas, con base en los indicadores de producción, la oferta y demanda de las atenciones del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos por turno, los pacientes que se mantienen en observación, la distribución de cargas de trabajo y funciones de cada profesional médico de ese servicio, acorde a su turno y horario contratado (ordinario o extraordinario) con el propósito de implementar las medidas administrativas que correspondan para garantizar el aprovechamiento óptimo del recurso humano, así como otros elementos que considere pertinentes.

Se requiere que este análisis sea remitido a la Dirección Regional Integrada de Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central, para su validación.

Para acreditar el cumplimiento de la recomendación anterior, debe remitirse a esta Auditoría la documentación donde se acredite el análisis y la implementación de medidas administrativas para garantizar el aprovechamiento de los recursos humanos y financieros de ese Hospital. **Plazo de cumplimiento 12 meses a partir del recibo del informe.**

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

6. De acuerdo con lo evidenciado en el punto 6 del presente informe, con la asesoría técnica requerida, ejecute las acciones necesarias para utilizar las plazas de médico especialistas de cirugía y cirugía reconstructiva en el centro médico, o en su defecto, iniciar un proceso de reasignación hacia abajo, o bien, si se considera desde un punto de vista técnico que las mismas no se requieren o no se ajustan a las necesidades actuales del centro médico, canalice mediante la Dirección Regional Integrada de la Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central, el traspaso de estas plazas a otro centro médico donde se requiera, para lo cual dicha Dirección deberá considerar el criterio de la comisión para reubicación de plazas de especialistas que tiene la Gerencia Médica. Lo anterior de conformidad con lo indicado en el hallazgo 6 del presente estudio.

Asimismo, contemplar lo recomendado en informe de auditoría AGO-60-2020, recomendación 3, respecto de la utilización de plazas de Médicos Especialistas utilizadas en perfiles diferentes como Médicos Asistentes Generales.

Para acreditar el cumplimiento de la recomendación anterior, las acciones ejecutadas respecto a la utilización de las plazas de médicos especialistas, y la decisión adoptada a los efectos del caso. **Plazo de cumplimiento 6 meses a partir del recibo del informe.**

7. De conformidad con el hallazgo 8 del presente informe, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera constituir y capacitar un equipo de trabajo orientado en el desarrollo de estudios técnicos de brechas en los diferentes servicios del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos. Al respecto, se debe establecer claramente los roles que asumirán, en procura de realizar los estudios que permitan planificar estratégicamente el recurso humano requerido, en concordancia con las necesidades y capacidad financiera institucional.

Para acreditar el cumplimiento de la recomendación anterior, debe remitirse la conformación del equipo de trabajo, así como la definición de roles, para la realización de los estudios de brechas. **Plazo de cumplimiento 6 meses a partir del recibo del informe.**

8. En conjunto con los jefes de servicio, se establezcan los procedimientos de control necesarios que permitan disponer del registro de elegibles de conformidad con lo establecido en la normativa.

Para acreditar el cumplimiento de la recomendación anterior, debe remitirse los mecanismos de control y seguimiento implementados para garantizar que los diferentes responsables lo utilizan y mantienen actualizado. **Plazo de cumplimiento 6 meses a partir del recibo del informe.**

9. En conjunto con los jefes de servicio, se establezcan los procedimientos de control necesarios que permitan garantizar la entrega oportuna de toda la documentación requerida para que un funcionario se acoja al teletrabajo. En este sentido, se deberá girar un oficio, mediante el cual remita un recordatorio de la necesidad de cumplir de previo a utilizar esta figura, con el aval de la Dirección General, y con la entrega en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de todos los documentos requeridos, según lo establece la normativa.

Para acreditar el cumplimiento de la recomendación anterior, debe remitirse los procedimientos de control diseñados, el oficio recordatorio para el cumplimento de la normativa y remisión oportuna de documentación a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. **Plazo de cumplimiento 3 meses a partir del recibo del informe**.

AL LIC. ROBERTO BARQUERO RODRÍGUEZ, ADMINISTRADOR A.I. DEL HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS DE QUEPOS, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

10. De conformidad con el hallazgo 5, puntos 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.7 y 5.8 del presente informe, con la asesoría técnica correspondiente, analice las causas que motivaron los posibles pagos improcedentes e inconsistencias en cuanto a Dedicación Exclusiva, Disponibilidad por Jefatura, pago de Vivienda y Zonaje simultáneamente, Pago de Disponibilidad a Médicos Generales, Carrera Profesional a funcionarios con perfiles no profesionales, pago por tiempo extraordinario sin documentación de respaldo. En el caso de detectar pagos inadecuados, irregulares o ilegales, proceder con la recuperación de las sumas actuando como en derecho corresponda. De los resultados obtenidos, implementar un plan de mejora orientado además a fortalecer los procesos sustantivos que ejecuta la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

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

Para acreditar el cumplimiento de la recomendación anterior, debe presentar evidencia de la revisión efectuada, y en caso de detectar pagos improcedentes el inicio de la gestión de recuperación en los casos que corresponda, así como el plan de mejora solicitado. **Plazo de cumplimiento 6 meses a partir del recibo del informe.**

A LA DRA ANA GRACIELA REYES ROBLES, JEFATURA DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS DE QUEPOS, O QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.

11. Realizar un análisis de lo expuesto por esta Auditoría en el hallazgo 4, puntos 4.1, 4.2 y 4.3 del presente informe, y establecer las acciones que en derecho correspondan. Así mismo, establecer un procedimiento de control que permita dar seguimiento al estado de los funcionarios del servicio de Enfermería ante Colegio de Enfermeras de Costa Rica y verificar con ello el cumplimiento de los requisitos legales requeridos.

Para acreditar el cumplimiento de la presente recomendación, se debe remitir a esta Auditoría copia del análisis efectuado producto de la atención de los puntos 4.1, 4.2 y 4.3 presente informe, así como del procedimiento de control establecido para monitorear el estado de los funcionarios del servicio de Enfermería ante Colegio de Enfermeras de Costa Rica. **Plazo de cumplimiento 2 meses a partir del recibo del informe.**

AL LIC. LUIS ARNOLDO HERNÁNDEZ ARAYA, JEFATURA DEL ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS DE QUEPOS, O QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.

12. De conformidad con el hallazgo 1 del presente informe, implementar un sistema de control que permita monitorear el registro completo de los documentos que solicita la normativa en los expedientes de los funcionarios de primer ingreso, y que respalde toma de decisiones de su contratación.

Para efecto de dar por cumplida la recomendación, se debe remitir a esta Auditoría copia de los controles establecidos para cumplir con lo solicitado en la presente recomendación. **Plazo de cumplimiento 1 mes a partir del recibo del informe.**

13. De conformidad con lo evidenciado por esta Auditoría en el presente informe, verificar que la funcionaria Karla Cubero Molina, Jefatura del servicio de Lavandería cumpla con el pago de la póliza de fidelidad correspondiente e implementar controles que permitan asegurar que el personal del centro médico con responsabilidades de fondos públicos disponga de este documento, de conformidad con lo establecido en la normativa.

Para efecto de dar por cumplida la recomendación, se debe remitir a esta Auditoría copia de la póliza de fidelidad de la funcionaria Karla Cubero Molina y los controles establecidos para cumplir con lo solicitado en la presente recomendación. **Plazo de cumplimiento 2 meses a partir del recibo del informe.**

14. Realizar un listado de los funcionarios que requieren habilitaciones, licencias, permisos u otros para ejercer su profesión y con ello establecer un procedimiento de control que permita monitorear periódicamente el estado de estos funcionarios y garantizar así estos requerimientos.

Para acreditar el cumplimiento de la presente recomendación, se debe remitir a esta Auditoría copia del listado de estos funcionarios y copia del procedimiento de control establecido, producto de lo solicitado en la presente recomendación. **Plazo de cumplimiento 4 meses a partir del recibo del informe.**

15. Diseñe un instrumento para ser utilizado por todos los jefes de servicio del centro médico, a fin de homologar el registro de elegibles, para lo cual, en caso de requerirse capacitación, deberá coordinará la misma, a fin de garantizar la utilización de la herramienta diseñada.

Para acreditar el cumplimiento de la recomendación anterior, debe remitirse el instrumento diseñado para disponer del registro de elegibles por servicio, así como los mecanismos de control y seguimiento implementados para garantizar que los diferentes responsables lo utilizan y mantienen actualizado. **Plazo de cumplimiento 6 meses a partir del recibo del informe.**

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

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 se comentaron con los siguientes funcionarios de la Dirección Regional Integrada de Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central: Dr. Wilburg Díaz Cruz, Director Regional; Dra. Mandy Ocaña Solano, Encargada de informes de auditoría; Lic. Doney Hernández Azofeifa, Supervisor Regional de Recursos Humanos, y la Dra. Jessie Sandí Alvarado, Supervisora de Enfermería a.i; asimismo, se comentó con los siguientes funcionarios del hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos: Dr. Roberth Vega Solís, Director Médico; Lic. Roberto Barquero Rodríguez, Administrador a.i.; Dra. Ana Graciela Reyes Robles, Jefe del Servicio de Enfermería, y el Lic. Luis Arnoldo Hernández Araya, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos; quienes manifestaron:

- El Dr. Díaz manifiesta que con respecto al tiempo extraordinario, debemos garantizar que el mismo responda a las necesidades del servicio, y no a necesidades personales de los funcionarios; en este sentido, es necesario que validemos el mismo, para ello se requiere que las unidades dispongan de la información requerida para justificar adecuadamente el pago de tiempo extraordinario, en respuesta a brechas en los servicios, de ahí la importancia de realizar los estudios de brecha.

  Agrega que se debe ser cauto en la administración de los fondos públicos, a fin de tener el respaldo de la utilización del dinero, donde para la autorización del tiempo extraordinario se haga un análisis crítico del pago, tomando para ello en cuenta la asesoría de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

- El cuanto a la recomendación 5, el Dr. Roberth Vega Solís solicita que el plazo se amplíe a 12 meses, considerando que el análisis a realizar debe ser profundo, amplio y complejo, el cual es sumamente importante para la adecuada toma de decisiones. El Plazo que es acogido por esta auditoría.

- En cuanto a la recomendación 8, el Lic. Doney Hernández Azofeifa sugiere que la misma sea dividida, a fin de que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos se encargue de elaborar el instrumento para el registro de elegibles, y la Dirección Médica sea la responsable de establecer los controles requeridos para que las jefaturas implementen los mismos.

  Una vez considerado lo anterior, esta auditoría divide la recomendación, estableciendo la 8 para el Director Médico como responsable de establecer los controles, y agrega la recomendación 15 dirigida al jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a fin de que diseñe el instrumento requerido, y en caso de requerirse, coordine la capacitación al personal.

- Con respecto a la recomendación 14, el Lic. Hernández Araya solicita que se amplíe en plazo a 4 meses, a fin de coordinar con las jefaturas involucradas.
  Plazo que es acogido por esta auditoría.

AREA GESTIÓN OPERATIVA

KEYNA ODILIE ARRIETA LOPEZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por KEYNA ODILIE ARRIETA LOPEZ (FIRMA)
Fecha: 2020.11.18 17:07:39 -06'00'

MBA. Keyna Arrieta López
Asistente de Auditoría

MELVIN ZUÑIGA SEDO (FIRMA)
Firmado digitalmente por MELVIN ZUÑIGA SEDO (FIRMA)
Fecha: 2020.11.18 17:09:39 -06'00'

Lic. Melvin Zúñiga Sedó
Jefe de Subárea

MZS/KAL/RFL/edvz

C. Auditoría

Referencia: ID 43458

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