



AD-ASALUD-125-2022
25 de noviembre de 2022

Doctora
María Eugenia Villalta Bonilla, directora

Doctora
Shirley Ramirez Moya, directora
Servicio de Enfermería

Licenciado
Giovanni Angulo Montero, jefe
Unidad Gestión Recursos Humanos
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS -2102

Estimado(as) señor(as):

ASUNTO: Oficio de Advertencia relacionado con la asignación de tiempo extraordinario en Sala de Operaciones.

Esta Auditoría en el ejercicio de sus competencias y potestades consignadas en la Ley General de Control Interno N°8292, y en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, procede a advertir sobre la situación evidenciada en la asignación de tiempo extraordinario en Sala de Operaciones del centro médico, a fin de que sea valorado para la toma de decisiones y acciones posteriores que consideren oportunas, lo anterior, conforme a las denuncias DE-54-2021 y DE-123-2021, en las cuales se señalan presuntas irregularidades administrativas, de las cuales para el presente documento se extrae lo siguiente:

El uso del presupuesto en Sala de Operaciones, respecto a la asignación y autorización de tiempo extraordinario al personal, no se considera a los funcionarios de más antigüedad, las jefaturas se autoasignan tiempo extraordinario. Así como un incremento en la cantidad de personal de enfermería (profesionales en enfermería y auxiliares) en Sala de Operaciones, situación que ha incidido en que no se disponga de presupuesto.

Cabe señalar que esta Auditoría mediante el informe AGO-068-2019 del 22 de julio 2019 denominado "*Estudio especial sobre las acciones ejecutadas por las autoridades del hospital San Juan de Dios, para el control y pago del tiempo extraordinario otorgado a funcionarios del taller eléctrico*", emitió recomendaciones asociadas al adecuada y correcta asignación del tiempo extraordinario en el nosocomio.

- **Sobre la Asignación presupuestaria.**

El Informe Mayor Auxiliar de Asignaciones Presupuestarias Partida Variable (202), para los periodos 2020, 2021 y 2022, refiere que la asignación para el hospital San Juan de Dios, se detalla de la siguiente forma:



Cuadro N°1
Informe Mayor Auxiliar de Asignaciones Presupuestarias
Hospital San Juan de Dios
Periodos del 31 de diciembre 2020 y 2021

Año	Asignación Original	Modificación	Gasto	% Ejecución
2020	₡3,835,186,000.00	₡-399,407,100.00	₡3,427,704,810.27	99.76%
2021	₡3,643,426,700.00	₡89,024,195.00	₡3,714,358,151.79	99.52%
2022 ¹	₡3,943,426,700.00	₡49,939,000.00	₡3,160,687,407.02	79.15%

Fuente: Mayor Auxiliar de Asignaciones Presupuestarias, CCSS, 17 octubre 2022, elaboración propia.

- **Sobre la dotación de personal.**

La Dirección de Enfermería del centro médico, aportó el 18 de octubre de 2022, documento físico con detalle de la cantidad de personal (150 colaboradores) en Sala de Operaciones, bajo los perfiles de: Asistente de Pacientes (7), Trabajador de Servicios Generales (13), Asistente del Centro Equipos (17), secretaria (1), Auxiliar de quirófano (40) y enfermería (30), Enfermera 1(30), 2 (1), 4 (2) y 5 (1).

Esta Auditoría, solicitó mediante correo electrónico del 18 de octubre de 2022, a la Dra. Flor Marina Ballesterero Quirós y a la Dra. Mónica Villegas León, jefe de área y subdirectora, ambas de Sala de Operaciones, aportar: cantidad de horas extras asignadas a Sala de Operaciones, detalle de las horas aprobadas por perfil funcional, justificación de la asignación de dicha modalidad laboral, así como indicar si dicha área de trabajo dispone de los III turnos laborales.

La Dra. Villegas León, mediante correo electrónico del 18 octubre de 2022, aportó: documento **HSJD-SD- 223-07-2022**, del 5 julio 2022, con el detalle: "Tiempo extraordinario mensual", la Resolución administrativa **N° DG-2947-2020**, del 8 setiembre 2020, por concepto de "Solicitud de autorización para la realización de tiempo extraordinario en el Servicio" y oficio **AFC-0003-2022**, del 25 noviembre 2022, "Asignación presupuestaria de las partidas variables, para el periodo 2022²", de este último se desprende: Código de Servicio 010809, Partida: 2021, Tiempo Extraordinario, Enfermería Sala de Operaciones, un monto total de ₡794, 542, 757.00 (setecientos noventa y cuatro millones quinientos cuarenta y dos mil setecientos cincuenta y siete colones con 00 céntimos).

Además, este Órgano de Control y Fiscalización cotejó una muestra de 15 expedientes personales (Unidad de Gestión de Recursos Humanos³), de los colaboradores de Sala de Operaciones (enfermería), a fin de verificar el cumplimiento de la normativa asociada a la autorización, asignación y rol de tiempo extraordinario a los funcionarios, así como otros aspectos de control interno.

A continuación, se exponen los principales resultados conforme a la aplicación de técnicas y prácticas de Auditoría:

¹ Fecha corte al 17 de octubre del 2022

² Suscrito por Mba. Adolfo Cartín Ramirez, director Administrativo y Financiero – Msc Irene Mora Flores, jefe Área Financiero Contable, ambos del hospital San Juan de Dios.

³ El 18 de octubre de 2022



1. De la autorización, asignación y rol Tiempo Extraordinario.

El área de Sala de Operaciones – *personal de enfermería*- no dispone de una justificación amplia y detallada para la asignación de tiempo extraordinario de manera permanente, aunado a que no se aportó evidencia documental con el aval y justificación de la asignación de esa modalidad laboral (Tiempo extraordinario) para los periodos en análisis.

Es decir, se carece de evidencia documental de un análisis técnico-jurídico-financiero que refiera los costos de llevar a cabo la prestación del servicio únicamente con jornada extraordinaria a partir de las 4:00 p.m. de lunes a jueves, 3:00 p.m. los viernes y fines de semana y feriados 24 horas, o si es más conveniente el disponer de turnos rotativos, 24 horas, 7 días, 365 días del año y su sostenibilidad en el tiempo conforme a los recursos financieros disponibles en la institución.

En consonancia con lo anterior, se desprende de la información suministrada por las jefaturas de Sala de Operaciones, que únicamente se dispone de un turno (lunes a jueves de 7 am a 4 pm y viernes de 7 am a 3 pm) y la cantidad de horas mensual para Sala de Operaciones es de 13 281 horas, para 7 perfiles funcionales⁴. (Véase Anexo N°1). Asimismo, se aportan archivos en Excel con la distribución de horarios de los periodos 2020, 2021 y al mes de setiembre 2022, del cual se desprende la programación guardias del personal de forma permanente con un horario de L A J- 4 p.m. A 7 a.m. / V- 3p.m. a 7 a.m. / sábados y domingos 7 a.m. a 7 a.m.

Se documenta, además, que la distribución de Tiempo Extraordinario a los profesionales de enfermería -35 de los trabajadores incluidos en la distribución- podría no obedecer a una asignación equitativa, por cuanto, existen colaboradores, hasta con 51 horas, en el periodo comprendido entre enero y setiembre 2022, mientras que otros oscilan en las 16 horas.

Cuadro N°2
Distribución de Tiempo Extraordinario - Profesionales en Enfermería
Sala de Operaciones – Hospital San Juan de Dios
Periodo enero – setiembre 2022

Consecutivo	Colaborador	Cantidad de días
1	L.F.N.	51
2	D.C.S.	50
3	A.L.G.	48
4	J.S.G.	38
5	M.C.L.	35
6	K.P.F.	16

Fuente: Muestra de Expedientes - Roles de Sala de Operaciones, Enfermería, octubre 2022, elaboración propia.

Aunado a lo anterior, y conforme a la documentación de los expedientes de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la jefa de sala de operaciones perfil de Enfermera 5 (E5 Lic.) F.B.Q. contabiliza un total de 180 horas, en 9 días⁵ (2020) y 252 horas, 4 días⁶ (2022), y la supervisora de enfermería perfil de Enfermera 4 (E4 Lic.) V.L.Z. 871 horas, 47 días (2020), 703 horas, 33 días (2021) y 379 horas, 18 días (2022) de tiempo extraordinario, pese a que se dispone en el centro hospitalario de más de 30 profesionales en perfil de Enfermera 1.

⁴ Fuente: Oficio HSJD- SD- 223- 07-2022, del 5 julio 2022

⁵ Meses de setiembre, octubre y diciembre 2021

⁶ Meses de enero, febrero, marzo y junio 2022



Es decir, la asignación de tiempo extraordinario se realiza de forma permanente para las jefaturas de sala de operaciones, pese a que existen colaboradores con un perfil inferior, que por ende, representarían un menor impacto financiero en el pago de dicha modalidad laboral, aunado a que se carece de evidencia documental de la justificación y autorización por parte de la autoridad competente del centro - *dirección médica* - para la asignación de dicha modalidad laboral para los periodos 2021 y 2022, tal y como lo refiere el marco normativo.

Respecto a los perfiles de Auxiliar de Enfermería (AE) y de Quirófano (AQ), se documentó que también tienen una programación permanente de tiempo extraordinario, tal y como se nota en el cuadro N°3.

Cuadro N°3
Cantidad de horas Tiempo Extraordinario – Auxiliares de Enfermería y Quirófano
Sala de Operaciones – Hospital San Juan de Dios
Periodo enero 2020 a setiembre 2022

Funcionario	Año		
	2020	2021	2022
M.B.M.	615 horas, 40 días	555 horas, 41 días	240 horas, 16 días
R.C.A,	1211 horas, 63 días	933 horas, 50 días	339 horas, 19 días
C.N.F.	973 horas, 56 días	713 horas, 41 días	197 horas, 11 días
G.J.Q.	127 horas, 11 días	0 horas	209 horas, 11 días

Fuente: Muestra de Expedientes - Roles de Sala de Operaciones, Enfermería, octubre 2022, elaboración propia.

Nótese del cuadro anterior, que se genera la misma situación de la asignación de Tiempo Extraordinario de manera permanente, así como la asignación de estas de forma desigual.

El Dr. Roberto Cervantes Barrantes, gerente general, remitió a todas las unidades institucionales el oficio GG-2391-2019 del 19 diciembre de 2019, el cual refiere: “Procedimiento para la asignación del tiempo extraordinario en la Caja Costarricense de Seguro Social, conforme a lo instruido en las circulares GG-0518-2019 y GG-1743-2019”, del cual se extrae lo siguiente:

“La Gerencia General mediante oficios GG-0518-2019 de fecha 21 mayo del 2019 y GG-1743-2019 de fecha 11 octubre del 2019, comunicó la derogatoria del inciso 3.3.5 del “Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario” y dispuso autorizar la realización y pago de tiempo extraordinario únicamente, y con las excepciones que más adelante se indicarán en el presente procedimiento, a los funcionarios que ostenten durante la jornada ordinaria el perfil del puesto que se requiere cubrir y/o a funcionarios que se encuentren nombrados en un perfil inferior, en el tanto estos cuenten con los requisitos para el puesto donde se requiere laborar el tiempo extraordinario, realizando la tarea específica del puesto, considerando para ello, las necesidades en la prestación de los servicios (...)



1) De la autorización del tiempo extraordinario:

a. Todo tiempo extraordinario debe responder a una necesidad de la Administración, para garantizar la continuidad en la prestación de servicios 24/7/365 y/o atender cualquier urgencia, caso fortuito o de fuerza mayor en los centros de trabajo, aspectos que deben ser de control y seguimiento de la Autoridad Superior del Centro. (Resaltado no es del original)

c. La jefatura inmediata es la responsable de la autorización de tiempo extraordinario, la asignación de funciones que se requieran en esa jornada de trabajo, la distribución de horas, la confección del rol de labores cuando corresponda y la verificación de los requisitos del puesto.

d. Corresponde a la Jefatura respectiva, 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, procurando la más correcta gestión de los recursos humanos y el mejor aprovechamiento de los recursos financieros de los cuales dispone la Institución.

2) De la asignación de tiempo extraordinario:

a. La realización de labores en tiempo extraordinario se asignará a los funcionarios que ostenten durante la jornada ordinaria el perfil del puesto que se requiere cubrir, sin menoscabo de que categorías inferiores o superiores puedan participar de dichas labores, con el fin de garantizar la continuidad en los servicios y la satisfacción del interés público, para lo cual la jefatura respectiva, deberá garantizar que exista un equilibrio en la asignación de tiempo extraordinario.

b. Cuando se asigne el tiempo extraordinario a categorías superiores o inferiores, se debe realizar de manera tal que se garantice una adecuada ejecución del presupuesto asignado, y su correlación con la distribución de horas entre los funcionarios que ostenten durante la jornada ordinaria el perfil del puesto que se requiere cubrir, para lo cual la jefatura deberá realizar la justificación correspondiente dejando constancia de la decisión.

c. Cuando se requiera cubrir el rol, la jefatura deberá dar prioridad a aquellas personas que con anterioridad hayan realizado tiempo extraordinario en ese servicio con perfiles similares u otros.

d. La autorización de otros perfiles debe de estar directamente relacionada con la labor a realizar, de manera que, si la función es asistencial o técnica, la prioridad la tendrán los perfiles similares o funcionarios que cuenten con los requisitos para realizar la tarea, y cuando se trate de labores profesionales, los mismos deberán contar con los requisitos para hacer la respectiva función profesional. (Resaltado no es del original)

e. Cuando se requiera asignar tiempo extraordinario a una Jefatura de Servicio, para realizar una labor técnica o profesional, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios en términos de calidad, seguridad y oportunidad, la revisión y aprobación del rol será responsabilidad de la Máxima Autoridad del Centro.

(...)



4) Del Rol de tiempo extraordinario:

a. El rol de tiempo extraordinario debe ser programado de forma mensual por la Jefatura del Servicio, considerando prioritariamente y de forma equitativa, a los funcionarios que laboran su jornada ordinaria en ese Servicio o Centro de trabajo o aquellos que han formado parte del rol, en apego a criterios técnicos, de equidad, proporcionalidad y razonabilidad.

b. Se debe de entender como distribución equitativa la asignación de las horas de tiempo extraordinario entre el personal del Servicio y/o Centro de Trabajo o aquellos que han formado parte del rol, que ostentan durante la jornada ordinaria el perfil del puesto que se requiere cubrir, así como el personal que se encuentra nombrado en puestos inferiores o superiores, sin que ello implique una sobrecarga de trabajo en un perfil específico, que ponga en riesgo la calidad y seguridad en la prestación del servicio.

e. Cualquier modificación al rol de tiempo extraordinario es responsabilidad de la jefatura y deberá dejar constancia de los motivos del cambio”.

El Reglamento General de Hospitales Nacionales No. 1743-SPPS, establece en el **artículo 76**: Corresponderá especialmente al responsable de Salas de Operaciones:

“h) Distribuir el personal y establecer turnos dentro de su trabajo”.

La Política de Sostenibilidad del Seguro de Salud 2018-2022, en su apartado 4.4, enunciado B), establece:

“(…) Estrategia B.3 Desarrollar modelos de trabajo costo-eficientes y de alto desempeño, en función de la planificación y de las necesidades de la prestación de los servicios institucionales.

Lineamientos:

B.3.1 Impulsar un modelo de planificación de recurso humano que permita garantizar dentro de un marco de razonabilidad, la sostenibilidad en la prestación de los servicios en el mediano y largo plazo, de conformidad con las prioridades institucionales...

...B.3.4 Implementar paulatinamente, modalidades de contratación alternativas bajo un enfoque de gestión por competencias, resultados, teletrabajo, horarios y/o jornadas flexibles, según la conveniencia institucional y priorizando las opciones más costo – eficientes (...).”

Al respecto, se procedió a solicitar información el 10 de noviembre de 2021 a la Dra. Flor Ballestero Quirós, Dra. Vianney Loría Zuñiga, Dra. Mónica Villegas León, jefe Área, Supervisora y subdirectora todas de Sala de Operaciones del citado hospital respecto a los hechos denunciados, quienes señalaron sobre la asignación del Tiempo Extraordinario lo siguiente:

“(…) se procederá a revisar la distribución, mecanismos de control, además de la distribución en los funcionarios.



La Dra. Loría Zuñiga mencionó que todas las programaciones están en Sala de Operaciones y que las mismas se realizan de acuerdo con el número de salas programadas. Se podría agregar que tenemos dos tipos de programación la que se usa en el horario diurno (salas programadas) y la que se realiza en el tiempo extraordinario que va a hacer lo que los médicos coordinen según emergencias y programas pendientes”.

Así mismo, la Dra. Villegas León mencionó mediante correo electrónico del 18 de octubre de 2022, respecto al horario de Sala de Operaciones:

“(...) de lunes a jueves de 7 am a 4 pm, luego de las 4 pm a 7 am inicia el tiempo extraordinario los viernes de 7 am a 3 pm, luego de las 3 pm inicia el tiempo extraordinario hasta las 7 am del sábado, los fines de semana y feriados de 7am a 7 am, por lo que no existe rotación de los tres turnos por estar en horario administrativo, sin embargo, Sala de Operaciones labora las 24 horas del día los 7 días de la semana”.

Citó, además sobre la programación de Sala de Operaciones:

“(...) todos los meses se realiza el rol mensual la programación de las guardias quedando 5 equipos completos”.

Consecuentemente, la Dra. Villegas León, mencionó mediante correo electrónico del 27 de octubre de 2022, respecto a la existencia de una justificación, análisis o documento que detalle la aprobación de tiempo extraordinario de manera permanente en Sala de Operaciones, lo siguiente:

“(...) desde que asumí esta subdirección (14 de noviembre del 2019), se programa y se programaba anteriormente las "guardias" y los Departamentos Administrativo y Financiero y el Área Financiero Contable asignan cada año el presupuesto de las partidas variables de servicios personales (...) si para esta asignación realizaron un estudio no lo conozco, y no lo tengo ya que como indico ya existía cuando asumí este cargo, refieren las jefaturas de SOP actualmente que en el 2007 se realizó un estudio el cual fue avalado y aprobado por la Dirección General del Hospital, pero quiero aclararle que tal documento no lo conozco”.

El no disponer de un análisis o estudio técnico que defina con certeza cuál es el costo de la modalidad de tiempo extraordinario, de manera permanente en Sala de Operaciones, o si es más conveniente la modalidad de horario rotativo para los trabajadores, consiste en un posible riesgo financiero, así como de incumplimiento de la normativa institucional, en virtud de que aplicar la modalidad de pago de tiempo extraordinario ha dejado de convertirse en una actividad excepcional, tal y como refiere el ordenamiento jurídico.

1.1. Sobre los formularios para el control del tiempo extraordinario.

Se evidenció que no existe homogeneidad en el uso de formularios, para el registro de Tiempo Extraordinario en Sala de Operaciones, por cuanto se documentaron dos tipos de instrumentos como mecanismo de control de puntualidad y asistencia.



- Circular GG-0660-2020 del 16 -03-2020, suscrita por la Gerencia General “suspensión control de marcas para asistir en jornada ordinaria y extraordinaria por medio de relojes biométricos”.
- Hoja Guardia Maternidad, Guardia Sala de Operaciones General.

De lo anterior, se debe agregar que algunos de los documentos revisados carecen de la firma de la jefatura del servicio, la fecha, y en algunos casos no se aporta ninguno de los dos formularios, por lo que no se evidencia un respaldo del cumplimiento del horario de trabajo durante la jornada extraordinaria.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, señalan en el apartado **4.4.2. Formularios Uniformes**, menciona:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo permitiente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.

El uso de formularios que no son homogéneos implica riesgos en las actividades de control, limitando la supervisión de las tareas efectuadas y la rendición de cuentas, entre otros aspectos propios de control interno.

1.2. Sobre la Resolución administrativa N° DG-2947-2020, del 24 setiembre de 2020, por concepto de “Solicitud de autorización para la realización de tiempo extraordinario en el Servicio”.

Se desprende de la revisión de la Resolución administrativa N° DG-2947-2020, suscrita por la Dra. Ileana María Balmaceda Arias, directora general del hospital – en ese momento-, que la misma hace referencia a la asignación de jornada extraordinaria únicamente a los perfiles de enfermería 4 y 5 para el periodo 2020, no así para los años 2021 y 2022.

Al respecto, tal y como se expuso en el punto 1, del presente documento, la jefe de sala de operaciones, perfil de Enfermera 5 (E5 Lic.), F.B.Q. para el año 2021 contabilizó un total de 180 horas, en 9 días⁷ (2021) y 252 horas, 4 días⁸ (2022), mientras que la supervisora de enfermería, perfil de Enfermera 4 (E4 Lic.), V.L.Z. 871 horas, 47 días (2020), 703 horas, 33 días (2021) y 379 horas, 18 días (2022), lo anterior conforme a los expedientes de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, cotejados.

Por otra parte, dentro del análisis desarrollado por esta Auditoría al oficio - N° DG-2947-2020- se desprende de la página segunda, párrafo cuarto, lo siguiente: “(...) *El personal de Sala de Operaciones por la inopia es una limitante para cubrir las necesidades básicas, lo que obliga a tomar el personal en capacitación y ubicarlo en otra Sala de Operaciones para no suspender la Cirugía programada (...)*”.

⁷ Meses de setiembre, octubre y diciembre 2021

⁸ Meses de enero, febrero, marzo y junio 2022



Además, lo señalado en la página cuarta inciso a):

*“... en el artículo No. 14 de la sesión de Junta Directiva No. 8887, de fecha 09 de febrero del 2017, se indica expresamente en su inciso a) “... Se autoriza a realizar tiempo extraordinario a los Jefes de Servicios, Subdirectores y Directores Médicos de los centros asistenciales y servicios médicos institucionales, **que ostenten las especialidades médicas declaradas con escasez por parte del Ministerio de Salud por saber: Anestesiología y Recuperación, Ginecología y Obstetricia, Medicina Interna, Cirugía General, Radiología e Imágenes, Ortopedia y Pediatría...**”. (Resaltado no es del original).*

Con respecto a lo que dicta el mencionado acuerdo de Junta Directiva, y lo descrito en el oficio **GA-41345-2017 | GM-SJD-17994-2017 del 15 de febrero 2017**, estos señalan, en términos generales:

*“(...) Una vez realizada la presentación de la propuesta sobre las disposiciones en torno a la autorización y pago de la realización de tiempo extraordinario a los jefes de servicio, subdirectores y directores médicos, ante la actualmente necesidad de contar con el recurso humano especializado que garantice la continuidad en la prestación de los servicios médicos, **dado el déficit de médicos especialistas ...**” (Resaltado no es del original)*

PRIMERO: *ante la **necesidad debidamente justificada** de dar la continuidad a la prestación de los servicios de salud **por parte de la Gerencia Médica.***

b) El Director del Centro Médico que requiera que se labore tiempo extraordinario en alguno de las especialidades declaradas con escasez, deberá documentar y comprobar, ante la Gerencia Médica, que se trata de una necesidad para resguardar la continuidad del servicio público.

e) Asimismo, la autorización aquí aprobada, es exclusivamente para atender la necesidad de médicos especialistas, es decir, que las labores deberán estar enfocadas en la atención directa a los pacientes como Médicos Especialistas y no podrá, en ningún momento, el funcionario realizar gestiones administrativas de su puesto titular durante esta jornada extraordinaria, ni podrá verse afectada la jornada ordinaria que debe cumplir”. (El resaltado no es del original)

Los oficios GG-0518-2019 del 21 de mayo de 2019 bajo el concepto “Derogación del inciso 3.3.5 del “Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario”, autorización de tiempo extraordinario en perfiles diferentes y control interno” y GG-1743-2019, del 11 octubre 2019, con el detalle “Complemento a la circular N° GG-0518-2019”, ambos suscritos por el Dr. Roberto Cervantes Barrantes, gerente general, instruyendo a todas las unidades institucionales, citan:

Circular GG-0518-2019:

“(...) se reitera, que la jornada extraordinaria procede únicamente para resolver situaciones especiales y excepcionales, por lo que, es responsabilidad de la Administración Activa, velar por la organización funcional de los servicios, procurando la más correcta gestión de los recursos humanos y la satisfacción del interés público comprometido.



Circular GG-1743-2019:

*“(...) Se hace la salvedad de que, en casos de excepción debidamente justificados al amparo de la satisfacción del interés público y continuidad en la prestación de los servicios, donde se demuestre en forma fehaciente que se carece de funcionarios para realizar ese tiempo extraordinario, se indica que **la Máxima Autoridad del centro respectivo** podrá autorizar la realización de tiempo extraordinario a funcionarios que se encuentren nombrados ordinariamente en puestos superiores a los que se requieren cubrir. (Resaltado no es del original)*

Por consiguiente, la norma descrita en la resolución N° DG-2947-2020, del 8 setiembre 2020 - acuerdo No. 8887, artículo No. 14 de Junta Directiva, de fecha 09 de febrero del 2017 y GA-41345-2017 | GM-SJD-17994-2017 del 15 de febrero 2017-, es para los profesionales en Ciencias Médicas (médicos especialistas), es decir, no es de aplicación para otros perfiles funcionales, tal y como lo detalló en el oficio en cuestión (Resolución administrativa N° DG-2947-2020, del 24 setiembre 2020); respecto a la inopia, esta debe ser declarada conforme a los presupuestos establecidos y por las autoridades competentes.

2. Sobre los expedientes administrativos en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Se documentó que, de los 15 expedientes cotejados, todos carecen de la foliatura, aunado a otras oportunidades de mejora en la gestión documental, tales como:

- Hojas sueltas (sin incluir de forma segura).
- Expedientes con documentación que no es concordante con el funcionario titular, encontrándose legajo documental de varios colaboradores, a modo de muestra las acciones N°0158339, 192283, 195918, 198675, que no corresponden al titular del expediente.
- Documentos no se encuentran en orden cronológico

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, señalan en el apartado **4.5.1 Supervisión constante**:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.

Además, **5.4 Gestión documental**: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.

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



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

“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...”.

En razón de los aspectos señalados en el presente documento, existen riesgos operativos y financieros, así como de incumplimiento de la normativa, por cuanto los recursos deben ser priorizados mediante análisis de costo – eficientes y bajo mecanismos de supervisión apropiados.

El mantener esta modalidad de trabajo, sin disponer de un análisis técnico -jurídico-financiero limita garantizar que la programación establecida se desarrolle en términos de eficiencia en el uso de los recursos, considerando además la eventual afectación en la calidad de vida de los trabajadores.

Además, el no cumplir con el ordenamiento jurídico, respecto a: la fundamentación de los actos administrativos: justificación y aval por la máxima autoridad del centro para el desarrollo de tiempo extraordinario, jefaturas realizando jornadas extraordinarias, debilidades en la gestión documental, podría afectar la disposición de información suficiente y oportuna para la toma de decisiones, así como un debilitamiento del control interno.

A partir de lo descrito, se informa y advierte a esa Administración Activa, para que, en cumplimiento de sus potestades, competencias y responsabilidades, valoren lo indicado en el presente oficio, a fin de aportar elementos de juicio adicionales que coadyuven a la adecuada toma de decisiones, fortalecimiento de medidas de control interno en cuanto a los riesgos que han sido expuestos en el presente documento.

Al respecto, se deberá informar a esta Auditoría Interna sobre las acciones ejecutadas para la administración del riesgo y atención de la situación comunicada, en el **plazo de 2 meses** a partir del recibido de este documento.

Atentamente,

AUDITORÍA INTERNA

Msc. Olger Sánchez Carrillo
Auditor

OSC/RJS/EAM/MASR/KVDR/lbc

Anexo: (1)

1. Tiempo extraordinario mensual Sala de Operaciones.

C. Auditoría

Referencia: ID-77467



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr

Anexo N°1
Tiempo extraordinario mensual Sala de Operaciones- enfermería
Hospital San Juan de Dios

Cantidad	Perfil	Lugar	Cantidad de días	Cantidad de horas
1	Enf. 5 Lic	Sala de Operaciones	03	64
2	Enf.4.Lic	Sala de Operaciones	06	128
5	Enf.1.Lic	Sala de Operaciones	31	3281
5	Aux.Enf	Sala de Operaciones	31	3281
5	Aux. Quirófano	Sala de Operaciones	31	3281
4	Asist. Centro equipos	Sala de Operaciones	31	2164
2	Asist. Ptes	Sala de Operaciones	31	1082
Total de horas por mes				13281

Fuente: Dra. Mónica Villegas León, 18 octubre 2022, oficio HSJD- SD- 223- 07-2022, del 5 julio 2020