



**AD-ASS-025- 2022**  
23 de marzo de 2022

Doctora  
Milena Bolaños Sánchez, directora general  
**HOSPITAL NACIONAL DE GERIATRÍA Y GERONTOLOGÍA DR. BLANCO CERVANTES - 2202**

Estimada señora:

**ASUNTO: Oficio de Advertencia referente a la gestión del Servicio de Radiología del Hospital Nacional de Geriatría y Gerontología.**

Este Órgano de Fiscalización y Control, como parte de las competencias que le otorga la Ley General de Control Interno, en su artículo 8, procedió a efectuar una revisión relacionada con aspectos de control interno en el Servicio de Radiología del Hospital Nacional de Geriatría y Gerontología, obteniendo los siguientes resultados:

**Aspectos Generales:**

Para una mejor comprensión se procede a citar algunos elementos de la actividad sustantiva del Servicio de Radiología del hospital de Geriatría y Gerontología;

- En la atención de los pacientes del Servicio de Radiología y, producto de la pandemia los profesionales en radiología mantienen horarios en forma alternada 50% en el hospital y 50% en teletrabajo, en horarios de lunes a jueves de 7:00 am a 4:00 pm y viernes de 7:00 am a 3:00 pm.
- La planilla total del Servicio está constituida por los siguientes colaboradores: 1 Médico Especialista en Radiología jefe 3, 5 Médicos Asistentes Especialistas en Radiología, 1 Asistente Técnico en Salud, 1 Diplomado en Radiaciones ionizantes, 4 Técnicos Diplomado en Tecnologías de la Salud, 2 Auxiliares de Enfermería, 1 Asistente de Pacientes, 1 secretaria 3 y 2 Oficinistas 3.
- En la operativización mediante sistemas, se mantiene el Software siguiente: SIGEHO (Sistema Gestión Hospitalaria), proporciona todo lo relacionado a citas médicas y agendas; cabe indicar que este sistema es único de este Nosocomio y permite emitir informes diarios de las personas presentes, ausentes, reportes estadísticos. Del SYNAPSE, no se tiene descripción en su significado por las siglas, siendo este sistema donde resguarda todas las imágenes médicas desde Radiografías Convencionales, Mamografías, Tomógrafo, Ultrasonidos y Densitometrías. En este sistema de imágenes médicas, el profesional ingresa desde cualquier punto con la debida autorización y procede con el estudio respectivo y diagnóstico del examen realizado al paciente, en caso de urgencia cualquier profesional médico tiene acceso para la valoración correspondiente. Es relevante indicar, que el hospital dispone después de la jornada laboral (lunes a jueves de 7:00 am a 4:00 pm y viernes de 7:00 am a 3:00 pm), con el apoyo del Servicio de Imágenes Médicas del hospital San Juan de Dios.

Como muestra se adjuntan a manera de ejemplo imágenes de ambos sistemas:





**Cuadro 1**  
**Detalle de los documentos encontrados del teletrabajo**  
**De los Profesionales en Radiología**  
**Hospital Nacional de Geriatría y Gerontología**

Colaborador	Fecha inicio de Teletrabajo	Descripción de los documentos encontrados
Dr. Willy Sancho Vargas	24-08-2020	El Formulario 5, Auto reporte de Condiciones de Trabajo, firmado el 22 de noviembre 2021. No se evidencian los demás documentos, requeridos en la Normativa de Teletrabajo.
Dra. Cristina Araya Steinvorth	28-04-2020	El Formulario 5-Autoreporte de Condiciones de Trabajo, tiene fecha 22-11-2021. Los documentos no están actualizados, corresponden al periodo 2020,
Dr. Jowar Sierra Rosas	17-03-2020	El Formulario 5-Autoreporte de Condiciones de Trabajo, tiene fecha 22-11-2021. Los documentos no están actualizados, corresponden al periodo 2020,
Dr. Luis Alfonso Vargas Cascante	16-03-2020	El Formulario 5-Autoreporte de Condiciones de Trabajo, tiene fecha 22-11-2021. Los documentos no están actualizados, corresponden al periodo 2020,
Dra. Milena Fallas Corella	20-09-2021	Acta para los teletrabajadores actuales, sin firma por parte de la jefatura y colaboradora, Formulario de Solicitud del VPN, firmado el 26-10-2021. No se evidencian los demás documentos, requeridos en la Normativa de Teletrabajo.
Dr. Enrique Espinosa Leal	13-03-2020	No se evidencian los documentos requeridos en la Norma de Teletrabajo, el único documento mostrado es el Formulario de Solicitud del VPN, firmado por él mismo.

Fuente: Servicio de Radiología HNGG

De lo anterior, se solicitó a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del centro de salud, certificar el registro de documentos que respalden la autorización de teletrabajo a los médicos asistentes especialistas en radiología, aportando la siguiente información:

(...)

**Cert-HNNGG-DG-DAF-RH-0781-2021**

**LA SUSCRITA YENDRY CAROLINA VARGAS CHINCHILLA JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL NACIONAL DE GERIATRÍA Y GERONTOLOGÍA CERTIFICA QUE:**

*La Unidad de Gestión de Recursos Humanos certifica que del Servicio de Imágenes médicas el personal médico especialistas en Radiología del Hospital Nacional de Geriatría y Gerontología, con vista en los expedientes personales presenta la documentación de teletrabajo en el cuadro siguiente, con el detalle de que es lo que tienen los radiólogos para optar por el Teletrabajo:*

Médico Especialista en Radiología	Formulario 1: Solicitud voluntaria para Teletrabajar	Formulario 2: Medición de las Actividades Teletrabaja bles	Formulario 3: Declaración Jurada	Formulario 4: Seguimient o de Actividades Teletrabaja bles	Formulario 5: Guía Condiciones Mínimas de Salud Ocupacional	Formulario 6: Solicitud de requerimien to de VPN en caso	Acuerdo voluntario términos y condiciones para modalidad teletrabajo	ACTA COVID Teletrab ajo
Enrique Espinosa Leal						X		

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [auditoria\\_interna@ccss.sa.cr](mailto:auditoria_interna@ccss.sa.cr)

Médico Especialista en Radiología	Formulario 1: Solicitud voluntaria para Teletrabajar	Formulario 2: Medición de las Actividades Teletrabajables	Formulario 3: Declaración Jurada	Formulario 4: Seguimiento de Actividades Teletrabajables	Formulario 5: Guía Condiciones Mínimas de Salud Ocupacional	Formulario 6: Solicitud de requerimiento de VPN en caso	Acuerdo voluntario términos y condiciones para modalidad teletrabajo	ACTA COVID Teletrabajo
Cristina Araya Steinvorth								X
Luis Alfonso Vargas Cascante								
Sierra Rosas Jowar								X
Willy José Sancho Vargas								
Fallas Corella Milena							X	X

Por otra parte, como parte de las estrategias implementadas por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Nacional de Geriátría y Gerontología a efecto de brindar una orientación y apoyo técnico a los jefes de servicio de este centro de salud, con el fin de que puedan ejecutar, supervisar, medir y evaluar el teletrabajo como modalidad laboral se les ha brindado capacitación por medio de correos electrónicos, reuniones vía TEAMS a los jefes de servicio en apoyo con la Dirección General del hospital, sobre los diferentes pasos para la adecuada implementación del teletrabajo, con el fin de orientar tanto a las personas teletrabajadoras como a las jefaturas en la aplicación de los documentos de los formulario Teletrabajo que se encuentran en el portal de Recursos Humanos y las buenas prácticas de esta modalidad”.

En la información expuesta, se constata que ni el Servicio de Radiología, ni la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, disponen de un control efectivo que permita garantizar la existencia de la documentación que debe sustentar la autorización para laborar en la modalidad de teletrabajo a los médicos radiólogos.

El 10 de setiembre 2020, mediante oficio GG-DAGP-0924-2020, suscrito por el Lic. Walter Javier Campos Paniagua, Dirección de Administración y Gestión de Personal, oficializa “La Guía técnica para la implementación del teletrabajo de la Caja Costarricense de Seguro Social”, en el numeral 2.1 “Procedimiento para la aplicación del teletrabajo”, establece:

(...)

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.
- c) 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 la 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](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.

g) En caso de que las actividades teletrabajables requieran del uso del VPN y escritorio remoto, la **Jefatura Inmediata** debe dirigir su solicitud al correo electrónico de la **Mesa de Servicios**. El manual de instalación del VPN se encuentra en el link:

<http://intranet/Organizacion/GIT/STIC/servicios/Paginas/AccesoVPN.aspx>.

j) La **Jefatura inmediata** determina la cantidad y los días por teletrabajar de acuerdo con la organización y dinámica de la Unidad, de manera que no se interrumpa la prestación del servicio a los usuarios, de conformidad con el Reglamento que se promulgue.

k) Para el seguimiento de los productos asignados la **Jefatura inmediata** puede utilizar las herramientas que para tales efectos se ponen a su disposición en el portal de Recursos Humanos, específicamente en el apartado **“Control productividad TT”**.

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.”** (El destacado corresponde al original)

La Ley General de Control Interno No. 8292, en el Artículo N°10- “Responsabilidad por el sistema de control interno”, hace referencia a lo siguiente:

*“Artículo 10 Responsabilidad por el sistema de control interno.*

*Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.”*

Ese mismo cuerpo normativo en el Artículo N°17 “Seguimiento del sistema de control interno”, menciona lo siguiente:



*“Artículo 17 —Seguimiento del sistema de control interno.*

*Entiéndase por seguimiento del sistema de control interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.*

*En cuanto al seguimiento del sistema de control interno, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, los siguientes:*

*Que los funcionarios responsabilizados realicen continuamente las acciones de control y prevención en el curso de las operaciones normales integradas a tales acciones.”*

El 13 de enero 2022, mediante entrevista, el Dr. Enrique Espinosa Leal, jefe Servicio de Radiología del hospital Nacional de Geriátría y Gerontología, manifestó lo siguiente:

*“(…) Eso obedece a la ausencia de apoyo administrativo, considerando que el Servicio solo dispone de una secretaria que realiza todas las funciones”.*

La documentación asociada a las aprobaciones y procesos de teletrabajo respalda la gestión de la Administración Activa en materia de control de las actividades del personal a cargo, siendo responsabilidad, tanto de la jefatura de servicio, como de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, garantizar y asesorar según sea el caso, lo referente al cumplimiento de los requisitos formales establecidos en la institución para la implementación de la modalidad de teletrabajo.

## **2. Reconocimiento de vacaciones profilácticas y riesgos de peligrosidad al personal en teletrabajo**

### **a. De las vacaciones Profilácticas a los Médicos Especialistas en Radiología**

Se determinó que los Médicos Asistentes Especialistas en Radiología, quienes se encuentran trabajando el 50% de su jornada en la modalidad de Teletrabajo, perciben en esta condición el disfrute de vacaciones profilácticas, según se evidenció en el detalle siguiente, proporcionado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos:

**Cuadro 2**  
**Detalle de vacaciones Profilácticas Médicos Asistentes Especialistas en Radiología**  
**Hospital Nacional de Geriátría y Gerontología**  
**Periodo 2020-2021**

<b>Radiólogo</b>	<b>Fecha de inicio modalidad de Teletrabajo</b>	<b>Periodo</b>	<b>Fechas</b>	<b>Cantidad de días</b>
ELE	13-03-2020	2020-2021	31-08-2021 al 14-09-2021	15
ASC	17-03-2020	2020-2021	09-08-2021 al 23-08-2021	15
SRJ	17-03-2020	2020-2021	Aún no ha tomado las vacaciones	0
VCL	16-03-2020	2020-2021	25-10-2021 al 08-11-2021	15
SVW	16-10-2020	2020-2021	Aún no ha tomado las vacaciones	0
FCM	20-09-2021	2021	Aún no ha tomado las vacaciones	0

**Fuente: Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Hospital Nacional de Geriátría y Gerontología**





**b. Pago por riesgos de peligrosidad**

Se constató, mediante Certificación HNGG-DG-DAF-RH-827-2021, del 17 de diciembre de 2021, suscrita por Licda. Yendry Karolina Vargas Chinchilla, funcionaria de Unidad de Gestión de Recursos Humanos de ese centro hospitalario, el pago por concepto de riesgos de peligrosidad desempeñando funciones en la modalidad de teletrabajo de los siguientes profesionales médicos:

**Cuadro 3**  
**Pago Riesgo de Peligrosidad a Médicos en Teletrabajo**  
**Servicio de Radiología e Imágenes Médicas**  
**Hospital Nacional de Geriátría y Gerontología**  
**Periodo enero-agosto 2021**

Funcionario	Periodo	Monto Pagado
SVWJ	26-02 al 12-03-2021	₡49.467,38
VCLA	01-01 al 23-04-2021	327.657,60
ASC	01-01 al 27-08-2021	780.463,75
ELE	01-01 al 13-08-2021	893.124,95
SRJ	01-01 al 27-08-2021	530.169,30

**Fuente: Información de montos aportada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Nacional de Geriátría y Gerontología**

El Reglamento para la concesión de vacaciones profilácticas para el personal, artículo 7, establece:

(...)

*La Jefatura inmediata del trabajador, en el momento de conceder las vacaciones al empleado, rebajará de las mismas y en forma proporcional, los períodos que el funcionario no haya laborado efectivamente en el año anterior al adquirir el derecho al beneficio o hayan variado las condiciones de prestación de servicio, por concepto de permisos con o sin goce de salario, rotación del puesto, incapacidad, licencia por maternidad, suspensión o ausencias. Esos conceptos afectarán el cómputo del tiempo, siempre que sumados los días otorgados por esos motivos den como resultado períodos de treinta días, en cuyo caso por cada mes completo dejado de laborar se descontará un día del total de vacaciones profilácticas a que tenga derecho el trabajador”.*

El citado reglamento, en el ítem 1. Política, establece:

(...)

*La Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, acordó en el artículo 25 de la Sesión 6414, celebrada el 26 de abril de 1990, conceder por cada año de trabajo, 15 días naturales remunerados por concepto de vacaciones profilácticas, a los funcionarios que laboren en los puestos o servicios que a continuación se señalan:*

*1.3. En los Servicios de Medicina Nuclear, a aquellos funcionarios localizados y adscritos a esos, que se encuentren en contacto permanente con las fuentes de radiación”.*

Así también en el Punto 2. Normas, 2.3, indica:

(...)

*En caso que el trabajador no complete el período de un año de labores en el servicio donde se otorga este tipo de vacaciones, se le concederá un día natural por cada mes completo laborado, no así cuando se trata de terminación de contrato de trabajo.*



### 3. Procedimiento

3.1. Cada Jefatura debe elaborar anualmente un cuadro de vacaciones profilácticas que se han de conceder en cada período, el cual debe contemplar el nombre de cada trabajador y las fechas asignadas para el disfrute de las mismas.

3.2. El Jefe inmediato será el responsable de comunicar con la debida antelación al trabajador beneficiado, el período y **las fechas de disfrute a que tenga derecho**. (el destacado es propio).

Las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen en el ítem 2.1, Ambiente de control, lo siguiente:

(...)

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva,*"

El 3 de marzo de 2020, el Lic. Luis Bolaños Guzmán, director de Bienestar Laboral, mediante el oficio DBL-0083-2020, de esa fecha, dirigió a esta Auditoría criterio relacionado con la temática abordada del punto presente, el cual se transcribe lo siguiente:

(...)

*Con respecto a las vacaciones profilácticas, se recomienda que el Encargado de Salud Ocupacional del Hospital (...) analice las condiciones de trabajo, considerando lo establecido en el artículo 30 de la Normativa de Relaciones Laborales, que a la letra dice:*

*"(...) En el momento en que técnicamente se demuestre que estas vacaciones no tienen el efecto preventivo o descongestionante ya indicado, sea porque se han superado las condiciones que lo originaron o bien porque la exposición al factor de riesgo se ha suprimido, mediante estudio técnico, podrá eliminarse el disfrute, previa instauración del procedimiento ordinario en el cual se notificará a la persona trabajadora de la resolución y se le darán cinco días hábiles para que pueda presentar ante dicha resolución los recursos de Ley. La resolución final corresponderá a la jefatura competente. Asimismo, las vacaciones profilácticas se suspenderán en el momento en que la persona trabajadora sea trasladada legalmente a otro puesto o a otra unidad en la cual no se den las circunstancias que dieron origen a las vacaciones profilácticas (...)"*

*Al estar el Dr. (...) realizando teletrabajo los cinco días a la semana y por las tareas que tiene asignadas (reporte en casa de habitación de mamografías y radiología convencional), se suprimen las circunstancias que dieron origen a las vacaciones profilácticas; que es la exposición a radiaciones ionizantes. Sin embargo, para verificar tales condiciones de trabajo, se recomienda que el Encargado de Salud Ocupacional del Hospital (...) realice visita de campo y emita estudio técnico, para que la administración active si fuera el caso, actúe conforme al artículo 30 de la Normativa de Relaciones laborales.*

*Es importante destacar que el otorgamiento de las vacaciones profilácticas es un acto administrativo que ha sido designado a las Gerencias, y el criterio que emite Salud Ocupacional es un insumo para la toma de decisiones de la administración activa".*

El 13 de enero 2022, mediante entrevista escrita el Dr. Espinosa Leal, indicó en relación con este pago que a su criterio esta situación debe definirla la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, mediante un estudio y otorgando oportunidad a los médicos para que externen su posición.





La situación descrita implica que ante el eventual cambio en las condiciones de trabajo, al trasladar las labores del Servicio de Radiología a la casa de habitación de los profesionales médicos, no se ha realizado una valoración de salud ocupacional, ni se evidencia un análisis específico por parte de la Jefatura acerca de la procedencia de continuar con el pago de estos rubros, asociados a la presencialidad en el hospital y los riesgos propios de las actividades de trabajo, las cuales no conservan – en el caso del teletrabajo – las mismas características.

### 3. Agenda Médica de la Jefatura de Radiología

Mediante la revisión del control de producción de los médicos asistentes especialistas en Radiología, se evidenció que el Dr. Espinosa Leal, Jefe del Servicio no mantiene agenda abierta para la atención de pacientes, según el control de Agendas Médicas del SIGEHO, y el “Rol de Médicos del Servicio de Radiología, semana del 18 de octubre 2021”, en la cual se observa el registro en el detalle de la funciones como: “Administrativo”.

Al respecto, se consultó, a la Sra. Ivannia Flores Chacón, encargada de Agendas Médicas, lo correspondiente a la Jefatura, manifestando “que la jefatura no tiene agenda médica abierta”.

Por su parte, el Dr. Espinosa Leal, Jefe Servicio de Radiología del hospital Nacional de Geriátrica y Gerontología, manifestó lo siguiente:

“(…)

*Esto obedece a que no tengo espacios para ampliar más la capacidad del Servicio. Además, tengo a cargo la densitometría y el resto es administrativo, tengo muchas funciones que desempeñar en labores de oficina creando roles y controles de producción”.*

Así mismo, manifestó que el beneficio de vacaciones profilácticas y pago de incentivos por riesgos, lo recibe a pesar de estar en labores 100% administrativas por cuanto esto obedece al cargo de radiólogo, que está implícito en el código. Esta situación representa un impacto en la prestación de servicios, al disponer de un recurso especializado el cual se dedica el 100% al desarrollo de labores administrativas, sin realizar labor asistencial, lo cual implica que las autoridades del centro de salud deben definir claramente si se justifica el uso efectivo de la totalidad de la jornada ordinaria en las funciones descritas.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen dentro de los 1.2 Objetivos del SCI, los siguientes:

**“Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.**

**Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales”.** (el destacado es del original)

Lo descrito implica riesgos para el logro de los objetivos del sistema de control interno, en relación con la documentación apropiada de los requerimientos establecidos para el teletrabajo -actualización de los formularios del Servicios, horarios de las jornadas laborales, herramientas de supervisión ejercida, asistencia en teletrabajo y controles de producción-. Adicionalmente, se considera importante que esa Dirección General, valore lo relacionado con la agenda de la jefatura de Servicio en cuanto a la utilización de toda su jornada en labores administrativas

Por su parte, la incorporación del teletrabajo a la dinámica Institucional actual ha generado cambios de las condiciones laborales para algunas actividades, en las cuales implica variación en las formas de incentivos



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [auditoria\\_interna@ccss.sa.cr](mailto:auditoria_interna@ccss.sa.cr)

económicos como los rubros asociados a vacaciones profilácticas e incentivos por riesgo, erogaciones que deben mantener el sustento debido y razonado en las justificaciones por parte de esa Administración Activa.

Así las cosas, a fin de aportar elementos de juicio adicionales que coadyuven a la adecuada toma de decisiones, se advierte y previene sobre los aspectos señalados en el presente oficio, para que se fortalezcan las medidas de control interno en cuanto al cumplimiento de una estructura del teletrabajo mediante la supervisión apropiada. Además, los análisis debidos sobre la recuperación de los montos cancelados de más en el pago de riesgos de peligrosidad y vacaciones profilácticas.

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 tres meses a partir del recibido de este documento.

Atentamente,

**AUDITORÍA INTERNA**

Lic. Olger Sánchez Carrillo  
**Auditor**

OSC/RJS/EAM/MASR/RJMA/ kvq

- C. Dr. Randall Álvarez Juárez, gerente, Gerente Médico – 2901  
MBA. Rocío Serrano Calderón, jefe, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Hospital Nacional de Geriátría y Gerontología – 2022  
Licda. Yendry Carolina Vargas Chinchilla, jefe, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Hospital Nacional de Geriátría y Gerontología – 2022  
Auditoría

Referencia: ID-70550