



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

AGO-119-2018
11-09-2018

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual de Trabajo 2018 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna, con el fin de analizar la gestión administrativa en el área de salud de Nicoya, en los temas de presupuesto, uso y custodia de activos y suministros, abastecimiento de bienes y servicios, recursos humanos, tecnologías de información y comunicaciones y gestión de transportes.

Los resultados permitieron evidenciar mecanismos de control por parte de la Administración de la unidad auditada, pero una falta de participación efectiva de las jefaturas de los diferentes servicios con la Dirección y Administración del área de salud, para coordinar la asignación de los recursos de conformidad con los planes presentados por cada jefatura. Con respecto al proceso de abastecimiento de bienes y servicios, se corroboró carencia de involucramiento de las jefaturas dentro del proceso de compras, errores en la documentación de los expedientes y en lo relativo al almacenamiento y distribución de insumos y activos adquiridos, tanto en las compras locales como lo adquirido por caja chica.

La gestión de recursos humanos es susceptible de mejora a través del fortalecimiento del sistema de control interno establecido en los trámites de planilla salarial, uso de plazas y sus requisitos, perfiles y control de vacaciones. En lo que respecta a los procesos de TIC, la gestión se considera deficiente en lo relacionado con el mantenimiento de la plataforma en TIC y red de datos.

La gestión de transportes se encuentra claramente limitada por la carencia de choferes que permitan dar cobertura idónea de conformidad con la necesidad del área de Salud lo que afecta la prestación de los servicios de salud a los usuarios de las 15 sedes de Ebáis y 20 puestos de visita periódica. El sistema de control interno para el pago de traslado de funcionarios (liquidaciones y ordenes de viáticos) es débil y no permite corroborar, con la certeza adecuada, la procedencia o no de algunas erogaciones efectuadas y la correcta utilización de los recursos girados.

En virtud de lo expuesto, este órgano de control y fiscalización institucional formuló una recomendación dirigida a la Administración del área de salud de Nicoya, consistente en la formulación de un plan de acción que permita subsanar las causas que originaron los hechos señalados por esta Auditoría en los hallazgos del 1 al 8; para acreditar el cumplimiento de lo recomendado se deberá remitir a esta Auditoría Interna, el programa solicitado y una certificación de su implementación.



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

AGO-119-2018
11-09-2018

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA
EVALUACIÓN INTEGRAL EN EL ÁREA DE SALUD DE NICOYA, U.E. 2535
TEMA: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se desarrolló en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo 2018 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la gestión administrativa desarrollada en el área de salud de Nicoya en aspectos financieros y administrativos: formulación y ejecución del presupuesto, abastecimiento de bienes y servicios, recursos humanos, tecnologías de información y comunicaciones, servicio de transportes, liquidación de viáticos, caja chica y validación y facturación de servicios médicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar la formulación y ejecución de los recursos presupuestarios asignados.
- Analizar la razonabilidad de la gestión y control en los procedimientos para el abastecimiento, uso y aprovechamiento de bienes y servicios.
- Verificar el cumplimiento normativo en las adquisiciones de bienes y servicios por caja chica.
- Comprobar el control en la gestión de recursos humanos y el cumplimiento normativo aplicable.
- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas en tecnologías de información y comunicaciones y su apoyo a las actividades sustantivas.
- Comprobar la oportunidad y eficiencia de los servicios de transporte.
- Corroborar el control en la custodia y resguardo de activos y suministros.
- Verificar el control y cumplimiento normativo en el pago y liquidación de viáticos.

ALCANCE

El estudio comprendió la revisión y análisis de la gestión administrativa-financiera realizada por los responsables de los procesos evaluados del área de salud de Nicoya, en el período 2017, determinándose lapsos específicos según los procedimientos aplicados en cada subproceso y ampliándose cuando se consideró necesario.



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

La evaluación se efectuó de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, promulgado mediante la Resolución R-CO-94-2006 de la Contraloría General de la República, publicada en La Gaceta 236 del 8 de diciembre 2006 (vigente hasta el 31 de diciembre 2014), y 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 República, publicadas en La Gaceta 184 del 25 de setiembre 2014, vigentes a partir del 1o de enero 2015.

METODOLOGÍA

- Análisis del “Informe del Mayor Auxiliar de Asignaciones Presupuestarias”.
- Solicitud y revisión del informe de inventario remitido al Área de Contabilidad Control Activos y Suministros (ACCAS).
- Inventario selectivo de activos.
- Inspección de la bodega de activos, mantenimiento y proveeduría.
- Inventario de sistemas de información.
- Verificación central telefónica y costo de telefonía IP y analógicas.
- Revisión de compras por caja chica.
- Revisión de liquidaciones de viáticos.
- Revisión del Plan Anual de Compras 2017.
- Solicitud y revisión de planilla ampliada y expedientes de personal de recursos humanos.
- Solicitud y análisis informe de control de combustible y vales de transporte.
- Solicitud y revisión de expedientes de contratación administrativa.
- Solicitud de información y entrevistas a los siguientes funcionarios:
 - Dra. Tania Tánchez Ávila, Directora Médica.
 - M. Sc. Sandra Abadía López, Administradora.
 - Licda. Rocío Pérez Ramírez, encargada de Presupuesto.
 - Dra. Ericka Matute Charpentier, Jefe de Farmacia.
 - Dra. Xinia Obando Biasseti, Jefe de Enfermería.
 - Licda. Mara del Carmen Gómez Gómez, Jefe de Registros Médicos, a.i.
 - Licda. Aleyda Obando Briceño, Jefe de Trabajo Social.
 - Licda. Geiser Campos Morera, Coordinadora del Área de Afiliación y Validación de Derechos.
 - Bach. Wagner Hernández Carrillo, Coordinador de Proveeduría.
 - Srita. Diana Viales Espinoza, Coordinadora de Transportes, a.i.
 - Sr. Isaac Cubillo Briceño, encargado de Caja Chica.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno 8292, La Gaceta 169 del 4 de setiembre de 2002.
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, 18 de setiembre 2001.



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

- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, setiembre del 2006.
- Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República, 7 de julio 2011.
- Reglamento interior de trabajo, octubre 1986.
- Manual de procedimientos para la administración, liquidación y contabilización de los fondos de caja chica, octubre 2016.
- Manual de normas y Procedimientos contables y control de activos, 26 de enero 2017.
- Manual de organización de las áreas de salud, enero 2002.
- Manual de procedimientos para uso de las unidades facultadas y autorizadas para adquirir bienes y servicios en la CCSS, abril 2010.
- Manual de procedimientos para las subáreas de almacenamiento y distribución de la CCSS, diciembre 2014.
- Manual de procedimientos para la administración, liquidación y contabilización de los fondos de caja chica, octubre 2016.
- Manual de reclutamiento y selección, 06 de enero de 1988.
- Manual para el trámite de disfrute y pago de vacaciones de los empleados de la CCSS, octubre 1993.
- Normativa de relaciones laborales, octubre 2010.
- Normas técnicas específicas Plan-Presupuesto, 2014.
- Normas y procedimientos para el pago de viáticos, circular 003857 del 28 de mayo 1998.
- Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información de Contraloría General de la República, julio 2009.
- Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO- DFOE), 2009.
- Modelo de organización de los Centros de Gestión Informática, de octubre 2013.
- Protocolo control de calidad de la nómina salarial ordinaria de la Caja Costarricense de Seguro Social a nivel local, julio 2009.
- Circular 014662 del 22 de setiembre de 1998.
- Circular DRH-0088-2006, 16 de enero 2016.
- Circular DCRH-0142-2005, 8 de febrero 2005.
- Circular DAGP-0768-2011 del 1 de junio 2011.
- Oficio DAGP-1560-2011 del 30 de noviembre 2011.
- Oficio GF-1196-2017, 6 de abril 2017.

DISPOSICIONES RELATIVAS A LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO 8292

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 8292. 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



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

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 GESTIÓN PRESUPUESTARIA

1.1 Sobre la formulación, control y supervisión de los recursos presupuestarios

Se evidenciaron posibilidades de mejora en el proceso de formulación presupuestaria, relacionado con un ejercicio conjunto y discusivo entre el Encargado del proceso de presupuesto, la Administración y Dirección, en conjunto con las Jefaturas de Servicio, como fundamento de la presupuestación.

Lo anterior por cuanto no se constataron documentalmente reuniones de trabajo o conformación de grupos interdisciplinarios para el tema en cuestión, ya que únicamente una de las jefaturas de servicio auditadas refirió ejecutar un ejercicio conjunto y discusivo con la Encargada de Presupuesto, la Administración y Dirección del área de salud.

El seguimiento a la ejecución presupuestaria lo desarrolló la Licda. Rocío Pérez Ramírez, encargada de Presupuesto y la M. Sc. Sandra Abadía López, Administradora y únicamente dos de las cuatro jefaturas entrevistadas indicaron efectuar un seguimiento efectivo a la ejecución de los recursos financieros asignados.

Tampoco se constató que, durante el 2015, 2016 y 2017 la Dirección Regional de Servicios de Salud Choroteга efectuara evaluaciones de control y supervisión presupuestario en el área de salud de Nicoya.

Al respecto, las Normas Técnicas Específicas Plan-Presupuesto, señalan en el artículo 7, lo siguiente:

“...g) Direcciones Regionales (Salud y Sucursales): Se encargan de velar porque sus unidades adscritas cumplan con las disposiciones emitidas por las instancias técnicas y superiores, sobre la planificación y el presupuesto...”

El mismo cuerpo normativo establece en el artículo 8.1.1 relativo a las responsabilidades de la máxima autoridad de la unidad ejecutora, titulares subordinados y demás funcionarios en la fase de formulación:



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

“a) Asegurar la participación de los funcionarios(as) involucrados(as), en la realización de la formulación del Plan-Presupuesto, mediante la conformación de grupos interdisciplinarios, incluyendo la jefatura, los responsables de cada programa y los encargados de la planificación y el presupuesto”.

La condición descrita obedece a una falta de articulación o debida comunicación entre las jefaturas de servicio y la Administración del área de salud de Nicoya.

En este sentido, el presupuesto es un instrumento de planificación en el que se priorizan las metas a cumplir con determinados medios y, además, es un parámetro para medir el desempeño de los programas a los que se destinaron inicialmente los recursos, por lo que las debilidades en formulación, seguimiento o evaluación de este podrían interferir en la consecución de los objetivos institucionales.

1.2 Sobre las subejecuciones y sobregiros presupuestarios

Se evidenciaron subejecuciones y sobregiros del presupuesto asignado al área de salud de Nicoya para los ejercicios económicos 2015, 2016 y 2017, según detalle:

CUADRO 1
ÁREA DE SALUD DE NICOYA
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
2015 a 2017

Partida	Descripción	2015		2016		2017		TOTAL	
		Saldo disponible	% Ejec.	Saldo disponible	% Ejec.	Saldo disponible	% Ejecución	Saldo disponible	Ejecución Promedio
1	Egresos en Efectivo								
210	SERV.N.PERS	¢22 402 318,79	94,42	¢23 197 188,29	94,18	¢14 512 703,41	97,28	¢60112210,49	95,29
220	MAT Y SUMIN	¢13 985 916,12	80,80	¢15 238 152,28	80,27	¢9 938 003,11	88,00	¢39162071,51	83,02
230	MAQ. Y EQUIPO			¢41 891 024,22	57,31	¢6 116 647,18	94,90	¢48007671,4	76,10
250	CONSTR. MEJORAS	¢115 338 500,00	0,00					¢115338500	0,00
2	Egresos en Especie								
220	MAT Y SUMIN	¢-271 121 809,90	2 893,63	¢267 040 793,50	55,14	¢340 465 743,88	53,10	¢336384727,5	1 000,63

Fuente: Elaboración propia a partir del mayor auxiliar contable: 2015,2016 y 2017.

En 2015 la ejecución presupuestaria global del área de salud fue de 97,92 %, sin embargo, la partida de servicios no personales cerró con un saldo disponible de ¢22.402.318,79 siendo las subpartidas 2151 de mantenimiento de instalaciones y 2154 mantenimiento y reparación de equipo, algunas de las que



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

presentan mayor saldo disponible y que dependen directamente de la actividad contractual para su ejecución. Esta situación se replica en 2016, donde nuevamente la subpartida 2154 presenta mayor saldo junto con la 2152 de mantenimiento y reparación de equipo de oficina (73,30 % de ejecución), aunque esta última también se planificó en función de la necesidad de desarrollar ciertas contrataciones requeridas en la unidad programática auditada. Para el 2017, nuevamente las subpartidas 2152 y 2154 son las que llaman la atención, e incluso en esa última, el porcentaje de ejecución descendió en relación con los períodos anteriores (73,53 %); lo anterior a pesar de que en términos globales la partida 210 de servicios no personales tuvo una ejecución promedio del 95,29 % durante el período evaluado.

Con respecto a la partida 220 para materiales y suministros, se verificó que en el 2015 vio afectado su porcentaje de ejecución por los saldos restantes en las subpartidas 2210 productos papel (50,26 % ejecución) y 2221 para reparación de equipo de transportes (69, 19 %); en el 2016, el 43, 42 % con que cerró la 2219 para adquisición de instrumento médico y el 60, 69 % de la 2241 destinada al pago de combustible para los equipos de transporte, repercutieron en el logro global de la partida citada. Finalmente, para el 2017, la 2210 de productos papel y 2223 para otros repuestos generaron la baja general de la partida 220, ya que cerraron periodo con 66,31 % y 38, 63 % de logro, respectivamente.

En lo concerniente a la partida para maquinaria y equipo, los saldos no ejecutados se presentaron en 2016 y 2017. En el 2016, lo que debía invertirse en la compra de equipo médico sólo se aprovechó en un 56, 88 %, con un sobrante de ¢29 016 092,65; de igual manera, la 2390 para adquisición de equipos varios tuvo un aprovechamiento inferior al 50 %. En el siguiente ejercicio económico, hubo un incremento en el porcentaje de utilización, pero aun cerró con un remanente de ¢5 036 087,27.

Llama la atención que en 2015 la partida de construcciones y mejoras no tuvo ejecución y finalizó con un saldo disponible de ¢115 338 500,00. Finalmente, en lo que respecta al egreso en especie, las partidas cerraron con una ejecución del 199,15%, es decir, un sobregiro de ¢264.360.079,75, lo anterior por cuanto la subpartida 2254 para medicinas tuvo una ejecución del 136.74%, esto en el 2015; conducta inversa se dio en el siguiente período cuando más bien concluyó con un 67,94% de aprovechamiento y un saldo de ¢278.532.060,97 y un 65,37% para 2017.

La Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos establece lo siguiente, sobre el “Principio de gestión financiera”, en el artículo 5, inciso b):

“La administración de los recursos financieros del sector público se orientará a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley”.

El artículo 4, apartado 9, de las Normas Técnicas Específicas Plan-Presupuesto de la CCSS establece:



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

“Principio de especialidad cuantitativa y cualitativa: Las asignaciones presupuestarias de los gastos, con los niveles de detalle aprobados, constituirán el límite máximo de autorización para gastar. No podrán adquirirse compromisos para los cuales no existan saldos presupuestarios disponibles. Tampoco podrán destinarse saldos presupuestarios a una finalidad distinta de la prevista en el presupuesto, de conformidad con los preceptos legales y reglamentarios”.

La Licda. Rocío Pérez Ramírez, encargada de Presupuesto, indicó:

“En el año 2015 las sustituciones aumentaron el gasto producto del aumento en las incapacidades de los funcionarios, tanto por enfermedad como por maternidad. Se solicitaron recursos adicionales a la Dirección de Presupuesto para poder cancelar setiembre a noviembre sin embargo la asignación la realizaron en dos tractos en agosto €39.500.000,00 y en diciembre €10.900.000,00 los cuales no se pudieron utilizar en su totalidad debido a que los pagos de diciembre se adelantan las fechas de recepción de remesas de salarios por cierre de oficinas centrales.

Para el año 2016 sucede un cambio importante en las incapacidades de los funcionarios ya que pasa el porcentaje del gasto de más del 90% en el año 2015 a 81% en el 2016 y para el año 2017 baja aún más a un 67% por enfermedad y 2% por maternidad. Lo cual provoca que los recursos no se ejecuten en su totalidad a como se había proyectado.

A solicitud de la coordinadora de Farmacia se realizó modificación presupuestaria a fin de dar más contenido para realizar el inventario anual de medicamentos y pagar horas extras en labores de almacenamiento y pedidos al Almacén General. Pero los recursos no se gastaron tal como se había calculado ya que la cantidad de funcionarios que laboraron fue menor a lo presupuestado, así como también el pago de extras por la encargada de bodegas no se le canceló.

Para el 2017 sucede una situación similar, solicitan pago de horas extras para la farmacia, sin embargo, los reportes por tiempo extraordinario de la encargada de bodega se presentaron a fin de año cuando ya había cerrado la recepción de remesas de salarios.

La farmacia del Área de Salud Nicoya, inició con la separación del hospital La Anexión a solicitud de la dirección médica de dicho hospital y la Dirección Regional Chorotega. Por lo tanto, a partir de ese momento se realizan los pedidos de medicamentos al Almacén General para lo cual se presupuestó sin tener un histórico del gasto que nos permitiera contar con el presupuesto suficiente para asumir ese nuevo gasto. Por tal motivo se sobregiró la partida en el primer año.

Una vez que se tiene el registro de un año se procede a solicitar más recursos en esta partida para poder cubrir el aumento en el gasto, tomando en cuenta que en el Cantón de Nicoya existe un alto número de casos de SIDA que provoca un alto costo en el despacho de estos medicamentos especiales. Según el análisis del comportamiento del gasto en medicamentos que realiza la



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

encargada de bodega de farmacia se solicitaron recursos por ¢168.600.000,00 para el año 2016 y ¢160.000.000,00 para el 2017, sin embargo, se asignaron ¢400.820.000,00 y ¢480.000.000,00 respectivamente por lo que se genera el superávit”.

En relación con las partidas presupuestarias aquí analizadas dichas subejecuciones no tuvieron un impacto importante en el cumplimiento de los objetivos propuestos, no obstante, es menester señalarlas dado que la subejecución presupuestaria constituye un desaprovechamiento de recursos que la institución pudo haber dirigido a la atención de otras necesidades del área de salud auditada, o incluso de otras unidades programáticas, por lo que podrían haber incidido en la satisfacción del interés público, en la calidad y oportunidad de atención de los asegurados. Por otra parte, los sobregiros -aunque sea en especie- evidencian la necesidad de fortalecer el control sobre los fondos de los que dispone la unidad programática.

Los aspectos relativos a equipamiento o mantenimiento, en los que si hubo algún tipo de afectación de las metas propuestas, fueron desarrollados en el informe sobre infraestructura y equipamiento del área de salud de Nicoya, que es parte de la evaluación integral ejecutada por este órgano de control y fiscalización.

2. SOBRE EL CONTROL Y USO DE ACTIVOS

2.1 Sobre el inventario de activos

De la totalidad de activos pertenecientes al área de salud de Nicoya, seis se dieron como no localizados dentro del inventario físico del 2017, los cuales fueron aparentemente sustraídos de los Ebáis Nambí y Quebrada Honda, según consta en denuncias interpuestas ante el Organismo de Investigación Judicial de Nicoya.

Sin embargo, dos de esos activos (placas 918142 y 918106), al 7 de mayo de 2018 aún se encontraban registrados como en “uso” en el Sistema Contable de Bienes Muebles; los restantes como “retirados”.

El Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos Muebles establece:

“Artículo 50

Investigación preliminar

Cuando la investigación pronuncie que la sustracción del activo se dio por negligencia o descuido o abiertamente indiquen que se trata de un hurto, el superior jerárquico del centro en conjunto con el jefe del servicio donde se está contabilizado el activo debe levantar investigación de tipo preliminar al responsable del activo registrado en el SCBM”.

“Artículo 55

Seguimiento y retiro



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

La administración activa de la unidad denunciante, en su superior jerárquico, dará seguimiento mensual de los casos de robos ante la instancia donde se presentó la denuncia.

Transcurrido seis meses desde que la investigación judicial aclaró que el caso fue un robo y no se cuenta con pronunciamiento de los investigadores, se pedirá al despacho receptor de la denuncia un oficio que indique el grado de avance del caso, si la misma indica que se cerró el caso (archivo fiscal del expediente), se confecciona expediente (Denuncia judicial Resolución administrativa) y se procede al retiro del activo”.

La Licda. Rocío Pérez Ramírez, Encargada de Presupuesto indicó:

“Durante el inventario físico 2017, 6 activos se dieron como no localizados, al respecto se procedió a justificar con la entrega del inventario anual, se justificó adjuntando las denuncias al OIJ. De esos activos 4 ya fueron dados de baja.

Como el robo se dio cuando la unidad se encontraba cerrada no se hizo apertura de procedimiento administrativo o expediente...”.

El que dos de los activos sustraídos aún se consideren en uso dentro del Sistema Contable de Bienes Muebles, resulta una afirmación equívoca, puesto que los mismos fueron robados. El no desplegar las acciones y seguimientos oportunos a efectos de que se den de baja a nivel contable, vulnera la confiabilidad de la información contenida en dicha herramienta institucional.

2.2 Sobre la asignación de activos

Se determinó que se asignan y registran activos -en el Sistema Contable Bienes Muebles- al responsable de proveeduría Lic. Wagner Hernández Carrillo, sin que se distribuyan oportunamente a los funcionarios responsables de ellos en ocasión de las labores propias de sus cargos. Como ejemplo se evidenció que al 27 de abril 2018 existían 111 activos asignados al Lic. Hernández, entre los que resaltan algunos requeridos en la prestación directa de servicios de salud:

- Placa 87273 romanas detecto.
- Placa 469542 laringoscopio.
- Placa 652545 balanza de calzón electrónica.
- Placa 669802 audiómetro.
- Placa 800338 set de diagnóstico portátil.
- Placa 855929 esfigmomanómetro portátil.
- Placa 855945 esfigmomanómetro portátil.
- Placa 855951 esfigmomanómetro portátil.



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

- Placa 1096953 balanza de piso.
- Placa 1096954 balanza de piso.
- Placa 1096955 balanza de piso.
- Placa 1096956 balanza de piso.

Al respecto, el artículo 54 del Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, señala:

“Son responsables de la custodia y uso de los bienes aquellos trabajadores que tengan dentro de las labores propias de su cargo, el disponer de ellos para el adecuado desarrollo de las funciones y tareas encomendadas y están en obligación de presentarlos cuando la administración, auditoría, el ACCAS y/o Encargado de activos así lo requiera, todo conforme lo estipula el artículo 18 de la Normativa que Regula Las Relaciones Laborales en la Caja”.

En ese mismo sentido, las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen:

“4.3.2 De la custodia de activos: La custodia de los activos que cada funcionario utilice normalmente en el desarrollo de sus labores, debe asignársele formalmente. En el caso de activos especialmente sensibles y de aquellos que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse específicamente, de modo que haya un funcionario responsable de controlar su acceso y uso”.

La Licda. Rocío Pérez Ramírez Encargada de Presupuesto indicó:

“Los activos que aparecen a nombre del Lic. Wagner Hernández es porque como Encargado de Proveeduría él es quien los recibe y al momento del ingreso se custodian en proveeduría. Esos mismos activos para el inventario 2018 ya aparecerán asignados a quien corresponde su uso”.

La situación descrita debilita el control interno de los bienes muebles, por cuanto conlleva riesgos relacionados con el uso indebido, abusos, sustracciones o pérdidas.

2.3 Sobre los activos en desuso o en mal estado

Se determinó que el proceso de dar de baja a los activos en mal estado es inoportuno. Mediante inventario físico se comprobó que 207 activos se encontraban en mal estado y fueron almacenados en la bodega de Proveeduría del área de salud de Nicoya.

El Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, señala con respecto a los activos inservibles u obsoletos, lo siguiente:



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

“Artículo 39

Retiro por Inservible u Obsolescencia

Para retirar activos por condición inservible u obsolescencia tecnológica debe mediar diagnóstico técnico – profesional del estado físico y funcional de los mismos, que explique esta condición. Este diagnóstico en adelante será conocida como declaración de inservible u obsolescencia de activos...”.

“Artículo 42

Acta de Destrucción activos

Cuando el activo es declarado inservible u obsoleto y sin utilidad institucional, la unidad que lo custodia procederá a destruirlo en presencia del superior del centro, del servicio responsable y el Coordinador de Activos, informado a quién corresponda mediante oficio numerado, conocido en adelante como Acta de Destrucción activos, indicando que activos inservibles u obsoleto fueron destruidos”.

Por otra parte, el cuerpo normativo supracitado establece con respecto a los activos en desuso:

“Artículo 101

Concepto de activos en desuso.

Son aquellos considerados por el Departamento de Conservación y Mantenimiento, por el Ingeniero Residente de los Centros Hospitalarios o el Encargado de Mantenimiento de las Unidades Ejecutoras como obsoletos, faltos de repuesto, discontinuados por sus fabricantes. Cuando se trate de tecnología de la Información se procede conforme lo establecido en el procedimiento para declaración de obsolescencia en tecnología de la información de este manual, artículos 40 (Circular nº 14127 del 27 de septiembre de 1999).

Antes de proceder a la venta de este tipo de bienes, las Unidades de Mantenimiento correspondiente deben analizar la conveniencia de utilizar sus partes como repuestos.

Al respecto, la M. Sc. Sandra Abadía López, Administradora del área de salud Nicoya indicó:

“Los activos que se ubican en la bodega obedecen a que nos encontramos en proceso de inventario con lo cual no se puede manipular el sistema para dar de baja, también estamos a la espera de algunos criterios técnicos”.

La situación descrita genera falta o desaprovechamiento de espacio físico en la bodega de Proveeduría para el almacenamiento de insumos, ya que el 32% del área se encuentra ocupada por activos en mal estado. La Administración Activa debe velar por el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos institucionales asignados, en especial de los equipos destinados a la prestación de los servicios de salud, así también debe generar acciones oportunas para el desecho y sustitución de estos.



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

3. SOBRE EL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

3.1 De la planificación

Se determinaron oportunidades de mejora en la fase de planificación de las adquisiciones, por cuanto no se evidenció involucramiento de las jefaturas de servicio dentro de los procesos de compras.

La verificación de las necesidades las hace la Administración en una gira anual que realiza e incluso el establecimiento de los criterios técnicos para los procesos recaen sobre el encargado de Proveeduría, por consiguiente, no hay fechas límites para que los servicios presenten los requisitos previos para las contrataciones.

Además, se determinó que durante el período 2017, dos de las 11 compras programadas no se ejecutaron; seis de esas 11 iniciaron posterior a lo programado en el plan anual de compras (PAC); dos de las programadas de manera separada se ejecutaron mediante un único procedimiento y una inició antes de lo proyectado.

El artículo 13 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa señala:

“La Administración deberá planificar anualmente sus compras y fijar fechas límites para que las unidades usuarias realicen los pedidos de los bienes y servicios que requieren con la debida antelación, a fin de poder agrupar los objetos de las compras. Fuera de esas fechas no se podrán atender pedidos que no sean calificados de necesidades urgentes o imprevistas”.

El “Manual de procedimientos para uso de las unidades facultadas y autorizadas para adquirir bienes y servicios en la CCSS”, señala en cuando a la gestión que debe realizar la Jefatura de Unidad o Servicio solicitante, artículo 1:

“El **Jefe, Coordinador de la Unidad Usuaria del bien o servicio a contratar** o quien sea designado para ello en la decisión inicial tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Sobre la base de la planificación de sus necesidades como servicio usuario y estimación real y oportuna del costo, confeccionar y autorizar la petición del bien o servicio a contratar.
- Es el responsable de fundamentar la justificación de la contratación.
- Es el encargado de delimitar las condiciones técnicas del bien o servicio a contratar”.

La norma supracitada continúa indicando, en el apartado de descripción de actividades de la fase preparatoria del procedimiento de compras, que una vez definidas las necesidades, la Comisión Técnica o Unidad Usuaria de la Administración que formuló el requerimiento, confeccionará o actualizará las



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

especificaciones técnicas requeridas, las cuales deben contener según el tipo de bien, obra o servicio por adquirir, al menos: descripción, características, tipos, parámetros, dimensiones, tecnología, muestras y pruebas que se aplicarán a las muestras, índices de calidad, certificado de origen y de calidad, condiciones de entrega, envase, etiquetado, embalaje, rotulación, literatura, inspección, métodos de ensayo, transportación, manipulación, almacenamiento, conservación, planos, diseños, capacitación, mantenimiento correctivo y preventivo, garantías sobre los bienes, experiencia debidamente firmado. En dicha definición de especificaciones técnicas describirá el Sistema de Evaluación de Ofertas (elementos a considerar, grado de incidencia y metodología según lo estipulado por las Autoridades Superiores Institucionales).

El artículo 13 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa señala, además:

“La Administración deberá planificar anualmente sus compras y fijar fechas límites para que las unidades usuarias realicen los pedidos de los bienes y servicios que requieren con la debida antelación, a fin de poder agrupar los objetos de las compras. Fuera de esas fechas no se podrán atender pedidos que no sean calificados de necesidades urgentes o imprevistas”.

Al respecto, la M. Sc. Sandra Abadía López, Administradora del área de salud de Nicoya indicó:

“Como en esta unidad no había encargado de compras algunas de las Jefaturas no involucran tanto en el proceso de compras, además, por falta de experiencia en la materia”.

La falta de participación de las diferentes jefaturas de servicio en el proceso de planificación de las compras podría generar adquisiciones que no satisfagan plenamente las necesidades que presentan las diferentes dependencias, lo cual incidiría negativamente en el logro de los objetivos planteados.

3.2 Del control interno en los expedientes de compra

De la revisión del 100 % de las compras del 2017, se constataron las siguientes debilidades:

- En las compras 2017CD-0000002-2535 y 2017LA-0000001-2535 no se verificó notificación del cronograma de tareas a los responsables de ejecutar los diferentes procesos.
- En el cartel de la compra 2017CD-0000002-2535 no se verificó la inclusión de un sistema de calificación de ofertas.
- En la invitación a potenciales oferentes se utilizó el Registro de Proveedores de CCSS, sin embargo, no se dejó constancia de la citada consulta en el expediente de compra.
- En el expediente 2017LA-0000001-2535 se efectuaron 2 modificaciones al cartel, de la última y definitiva no se verificó que se haya remitido a todos los oferentes vía correo electrónico tal y como se remitió la primera versión.



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

- En el expediente 2017LA-0000001-2535 no se consignó el nombre del funcionario que recibió las ofertas.
- En los expedientes 2017CD-0000001-2535, 2017CD-0000002-2535 y 2017LA-0000001-2535 se consignó de manera manual y no mediante reloj marcador, la hora en que se recibieron las ofertas.
- En el expediente 2017CD-0000001-2535 se evidenció que una de las ofertas (#1 EGRESA S.A) ingresó a las 12:10 md, sin embargo, se incluyó en el acta de recepción de ofertas desarrollada de 10:00 am a 10:55 am, dicha oferta ingresó vía fax (hora indica 12:07 md).
- En la compra 2017CD-0000001-2535 se efectuó análisis administrativo a todas las ofertas, incluso la que ingresó de forma extemporánea, en dicho análisis tampoco se indicó que posee esa condición por haber ingresado con posterioridad a la hora máxima establecida para la recepción de ofertas. La citada oferta también fue objeto de análisis técnico.
- En la compra 2017CD-0000001-2535 el cronograma de actividades indicó que el 16 de mayo de 2017 debía elaborarse y revisarse el cartel, pero no se constató la ejecución de dicha tarea porque el cartel carece de fecha. Por otra parte, la adjudicación debió hacerse el 15/6/17 y no el 16/6/17; no consta justificación al retardo.
- Con respecto a la foliatura de los expedientes, se verificaron omisiones en las compras 2017CD-0000001-2535, 2017CD-0000002-2535 y 2017LA-0000001-2535. En el concurso 2017CD-0000001-2535 la foliatura llega hasta la página 220, las actas de recepción, facturas y demás documentación se encuentra sin foliado; la 2017CD-0000002-2535 se folió hasta el 693, las 19 páginas siguientes que van desde la orden interna para compra 0001627 hasta la copia de la orden interna 001628, carecen de numeración; finalmente, el expediente 2017LA-0000001-2535 se enumeró hasta el folio 747, por lo que a partir del entero a favor del gobierno (garantía de cumplimiento) hasta el oficio ARIM-IC-DRSSCH-072-2017 no hay foliatura (24 folios).
- Con respecto al control de documentos que se incorporan al expediente de compras, hay omisiones de este e información incompleta en los concursos 2017CD-0000001-2535, 2017CD-0000002-2535 y 2017LA-0000001-2535.
- En los concursos 2017CD-0000001-2535 y 2017CD-0000002-2535 no se verificó el vale de entrada de los bienes adquiridos.

El Manual de procedimientos para uso de las unidades facultadas y autorizadas para adquirir bienes y servicios en la CCSS, señala con respecto a las labores que debe realizar el Área de Gestión de Bienes y Servicios:

“Una vez planteada la necesidad real del bien o servicio a contratar por parte de las Unidades Usuarias, el Área de Gestión de Bienes y Servicios es la dependencia encargada de la planificación, conducción, fiscalización del procedimiento de contratación, almacenamiento, control de inventarios y distribución de los insumos, materiales requeridos para la prestación efectiva de los servicios de salud, los cuales deben ser requeridos de manera oportuna y a un costo razonable,



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

así como asegurar que los procedimientos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos en la normativa establecida y el ordenamiento jurídico vigente.

Verificará la correcta ejecución de los cronogramas establecidos en apego a lo establecido en la Decisión Inicial, en caso de incumplimiento y recibida la documentación que compruebe las inconsistencias por parte del órgano encargado de fiscalización contractual, informará al órgano competente para adjudicar de las desviaciones que se den en cada etapa del proceso así como de las medidas correctivas y verificará la debida ejecución de las multas, cláusulas penales, garantías, prórrogas y sanciones hasta la rescisión y resolución contractual, revisará que los trámites de pagos que realice la institución, sean acordes con lo pactado...

Preparará en coordinación con la unidad técnica, legal y otras áreas competentes, el informe final, el finiquito cuando proceda y sus respectivas firmas incluyendo el archivo y disposición final del expediente luego de la recepción definitiva del bien, obra o servicio. Además de las anteriores realizará cualquier otra función afín que se le asigne.

Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de todas las Áreas de Gestión de Bienes y Servicios, las unidades administrativas y de salud de la Institución, de carácter técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos”.

Al respecto la M. Sc. Sandra Abadía López, Administradora del área de salud de Nicoya indicó:

“Con respecto al tema de las compras, las omisiones de forma obedecen a la falta de un funcionario exclusivo para la labor de compras, ya que la persona que lo ejecuta además debe coordinar el mantenimiento de los 15 Ebáis y 20 puestos de visita periódica, carecemos de un planificador”.

Los anteriores señalamientos deben subsanarse con el fin de fortalecer el sistema de control interno implementado en esa área de salud, de tal forma que se administre el riesgo inherente a esa actividad de forma adecuada y suficiente.

3.3 Del control de los contratos vigentes

La proveeduría del área de salud de Nicoya no dispone de un registro electrónico o manual que detalle los contratos existentes, para brindar el seguimiento a la ejecución contractual y así verificar que los proveedores se ajusten en tiempo y forma al clausulado al que se obligaron.

El “Manual de procedimientos para uso de las unidades facultadas y autorizadas para adquirir bienes y servicios en la CCSS”, señala en la descripción de la actividad de fiscalización, que al menos debe existir:



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

“Plantilla de control (sinopsis).

- _ Número de expediente.
- _ Cronograma de ejecución, tiempos y responsables.
- _ Objeto: identificación, modalidades ofrecidas, empaque, rotulados, fechas.
- _ Lugar de entrega, cantidades, requerimientos técnicos, documentos por adjuntar.
- _ Otras obligaciones: garantías de reposición, seguridad, estabilidad, manuales, pólizas, permisos, obligaciones de ejecución.
- _ Nombre y firma de encargado de contrato

Se debe documentar en el expediente, conforme se produzcan las actuaciones, al menos:

- _ Recepción provisional y definitiva de los bienes y servicios
- _ Prórrogas, modificaciones (gestiones y respuestas)
- _ Documentar incumplimientos
- _ Informes, dictámenes, criterios
- _ Costos”.

Coordinación: Incorporar a expediente y trasladar al Área de Gestión de Bienes y Servicios o unidad de compras para iniciar los procedimientos correspondientes”.

Al respecto, la M. Sc. Sandra Abadía López, Administradora del Área de Salud Nicoya indicó:

“Junto con el proveedor llevamos el control de los contratos, pero lo que hacemos es darles seguimiento ya que ninguno de los contratos vigentes se generó en esta unidad”.

El contrato constituye un instrumento delimitador de obligaciones para cada una de las partes; la ausencia de información relevante podría retardar la delimitación clara de las líneas de responsabilidad y debilitar los procesos de control interno sobre las compras y, en general, dilatar la aplicación de eventuales sanciones ante incumplimientos por parte de los proveedores.

3.4 Del control y distribución de suministros

Se constataron debilidades en el sistema de control interno implementado para la administración de las existencias, según se detalla a continuación:

- Hasta febrero de 2018 se inició con el registro del movimiento de entradas y salidas de las mercaderías.
- El despacho de los suministros no se efectúa mediante la Fórmula 28 “Solicitud de Mercadería para Consumo” o módulo SIGES respectivo.
- El acceso a la bodega de la Proveeduría no es restringido, en virtud de que dentro de ella se ubicada el escritorio del funcionario encargado de transportes y se constató que en la Dirección Médica,



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

Administración, Trabajo Social, Enfermería y Recursos Humanos existe copia de la llave de la puerta principal de la bodega, lo anterior para tener acceso a una fotocopiadora instalada en ese lugar.

- El 32 % (15.3 m²) del espacio de la bodega es utilizado para el almacenamiento de materiales para desecho (piezas de vehículos) y activos nuevos sin entregar.
- La distribución de insumos o materiales a los diferentes Ebáis y puestos de visita periódica se hace a través de los choferes del área de salud, a quienes se les indica verbalmente que existe un pedido para llevar y a ellos corresponde el traslado de las cajas de la proveeduría a los vehículos institucionales.
- Los pedidos se entregan a los choferes en cajas abiertas sin al menos un oficio que detalle: cantidad de cajas que se entrega, detalle de los insumos o activos a trasladar, nombre del funcionario responsable de recibir los bienes, nombre del funcionario que despacha el pedido, fecha y otros datos de control requeridos.
- La sede central del área de salud de Nicoya donde se ubica la Coordinación de Transportes carece de un espacio para el parqueo de los vehículos institucionales, donde puedan aparcar al menos para cargar insumos provenientes de la bodega de proveeduría (los cuales eventualmente debe distribuir en sedes de Ebáis o puestos de visita periódica). Lo anterior obliga a los choferes a ubicarse en zona amarilla, contraviniendo la legislación de tránsito.

El “Manual de procedimientos para las subáreas de almacenamiento y distribución de la C.C.C.S”, indica en la actividad sustantiva 9 sobre el control de la mercadería, que se deberá contar con un adecuado sistema de control de entradas y salidas de mercadería, incluyendo A y Z.

Además, sobre la entrega de los pedidos a las unidades y servicios, establece que, al entregar los productos a los diferentes servicios, debe verificarse contra la Fórmula 28 “Solicitud de Mercadería para Consumo”, línea por línea y se debe consignar código, descripción, cantidad solicitada y autorizada.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público disponen:

“4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer y vigilar la aplicación de las regulaciones y los dispositivos de seguridad que se estimen pertinentes según la naturaleza de los activos y la relevancia de los riesgos asociados, para garantizar su rendimiento óptimo y su protección contra pérdida, deterioro o uso irregular, así como para prevenir cualquier daño a la integridad física de los funcionarios que deban utilizarlos”.

El Modelo de Funcionamiento y Organización del Área de Gestión de Bienes y Servicios en los Establecimientos de Salud, establece que en las áreas de salud tipo 1 y 2, el control de los inventarios son



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

actividades sustantivas adscritas a la Administración, por lo cual es necesario que se garantice la generación de información real, concisa, completa y oportuna, además de implementar los mecanismos de control pertinentes para un adecuado resguardo de las mercaderías.

Las debilidades de control evidenciadas son generadas por el incumplimiento de la normativa al permitirse el libre acceso del inventario en la bodega de suministros, otorgando llaves de la puerta principal del recinto para la utilización de la fotocopiadora y al mantener la oficina de transportes dentro de ese lugar, además, por la no implementación sistemas de información como el SIGES con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información de saldo y movimiento de las existencias.

Esta situación limita la confiabilidad, oportunidad y utilidad de la información de los inventarios, en virtud de que se dificulta monitorear las existencias de manera ágil y sencilla, sin tener que recurrir a procedimientos manuales de contabilización de unidades por artículo o verificación en los tarjeteros de control. Situación evidenciada en el inventario practicado por el Ing. Gonzalo González Matarrita, Asistente de Auditoría, donde de 28 líneas revisadas 10 no tenían registro y 4 presentaron diferencias.

Además, existe un alto riesgo de pérdidas por robo o hurto debido a las debilidades de control evidenciadas, lo que implicaría una afectación directa de los recursos institucionales. Lo anterior porque el libre acceso a la bodega permitiría la manipulación o sustracción de mercaderías, lo cual además de ser un acto ilícito que atenta contra la hacienda pública, podría ser uno de los factores que incide en las diferencias de inventario.

4. DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4.1 Respecto al control interno de los requisitos académicos y legales del personal

De la revisión efectuada a los 3 expedientes personales de funcionarios de primer ingreso en el período 2017, se observó oportunidades de mejora en los siguientes aspectos:

- Verificación de la “Autenticidad de los títulos” presentados, por cuanto no se evidenciaron las certificaciones o timbres correspondientes que garanticen que los títulos de bachillerato en educación media, títulos universitarios (de universidades públicas y privadas), sean legítimos, lo anterior debido a que en uno de los expedientes revisados (33 %) no se incorporaron dichas certificaciones.
- En relación con el acto de “juramentación de empleado público”, en uno de los expedientes revisados no se incorporó ese requisito.
- Sobre los cursos de inducción a funcionarios, de los casos revisados se constató que no se archiva en el expediente personal, sino en otro legajo.

Al respecto, la Circular DRH-0088-2006 “Obligación de comprobar autenticidad títulos y certificaciones”, indica:



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

“...se reitera que es obligación de las oficinas de recursos humanos comprobar la legitimidad de los títulos y certificaciones de estudio aportados por un (a) oferente o trabajador (a) para optar por un puesto o calificar para la concesión de un beneficio, lo cual se realiza ante las instancias que a continuación se indican ...”.

La Normativa de Relaciones Laborales establece con respecto al proceso de inducción y capacitación:

“...Artículo 59. Inducción y capacitación:

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...”.

La Circular DCRH-0142-2005 “Juramentación del Nuevo Empleado Público”, señala:

“3. El Acta de Juramentación deberá estar Firmada por la Jefatura de Recursos Humanos, así como por el nuevo empleado. Además, deberá ser firmada por el Jefe Inmediato como testigo, dejando constancia del Acto de Juramentación.

4. La oferta de servicios, la declaración jurada y el acta de juramentación se deben adjuntar a la Acción de Personal de primer ingreso”.

La situación descrita obedece a la necesidad de mejorar el sistema de control interno que permita verificar el cumplimiento de las normas técnicas que regulan la conformación del expediente personal, con el objeto de ubicar y disponer de la documentación de respaldo de la relación laboral con la institución.

La conformación e integración efectiva de los documentos que conforman el expediente personal, contribuye al fortalecimiento del control interno, además, brinda una garantía razonable acerca de la idoneidad del funcionario para ocupar un cargo público, debido a que la ausencia de estos limita la garantía de disponer de información precisa del proceso de administración y gestión del recurso humano, que es



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

vital no solamente para el funcionamiento de la unidad, sino también, ante eventuales requerimientos asociados al manejo del personal o de tipo legal.

4.2 Del control y disfrute de vacaciones

Se determinó que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos lleva a través del SOGERH y mediante el tarjetero electrónico, el control sobre los días y período a derecho (control computarizado). Sin embargo, en tres casos revisados no se observó, en los expedientes de personal, el archivo de las boletas de vacaciones e incapacidades.

Dicha debilidad también fue evidenciada por parte de la asesoría regional, según informes de supervisión aportados a esta Auditoría, del 4 y 5 de abril de 2017. Además, se evidenció la acumulación de hasta cuatro períodos de vacaciones, el detalle completo se observa en cuadro 1 de los anexos.

El “Manual para el trámite de disfrute y pago de vacaciones de los empleados de la CCSS”, en el Capítulo II. Lineamientos para el trámite, disfrute y pago de vacaciones, punto 11, Acumulación de Vacaciones, establece:

"(...) 11. Acumulación de vacaciones

11.1 En términos generales es prohibido por ley la acumulación de vacaciones. No obstante, solamente en casos de excepción, cuando el trabajador desempeñe labores técnicas, de dirección u otras análogas que dificultan especialmente su reemplazo, o cuando la residencia de su familia queda situada en un lugar apartado de donde presta sus servicios, pueden acumularse las vacaciones de un año con las del siguiente, con la salvedad de que tal circunstancia tiene como límite hasta dos períodos acumulados a la vez, en otras palabras, no puede acumularse simultáneamente más de dos períodos de vacaciones.

11.2 Todos los casos de acumulación deben ser autorizados formalmente por el jefe superior inmediato del trabajador, previa aprobación y visto bueno del superior jerárquico, conforme se establece en los esquemas de delegación vigentes para las distintas gerencias (...)"

El Lic. Adrián Castro Fonseca, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, mediante oficio UGRHASN-0082-2018, del 20 de abril de 2018, informó a esta Auditoría que, a esa fecha, la funcionaria Jessica Barrenechea Martínez acumulaba cuatro períodos de vacaciones (2014-2015, 2015-2016, 2016-2017 y 2017-2018), señalando que el último nombramiento de la funcionaria fue del 28 de agosto al 3 de setiembre 2017. Los estudios se encuentran pendientes, ya que la funcionaria no ha presentado certificaciones laborales de las otras unidades donde ha prestado sus servicios, actualmente se encuentra realizando nombramiento en el hospital de La Anexión.



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

La situación descrita obedece a que no se está ejerciendo el control adecuado por parte de las jefaturas y la Unidad de Gestión Recursos Humanos, según sus competencias, para garantizar el oportuno disfrute de las vacaciones de los funcionarios.

Lo descrito podría implicar un desgaste y afectación de las condiciones laborales y de salud de los funcionarios, por cuanto no facilita el descanso físico y mental requerido, lo cual constituye un derecho humano, consignado tanto en la normativa específica de la institución, como en la legislación general en materia de trabajo y que ha sido ampliamente desarrollado por la O.I.T.¹ en diferentes documentos doctrinarios. Así las cosas, la omisión verificada podría también conllevar condenatorias contra la institución por violación a la legislación laboral.

4.3 Sobre la revisión de la planilla

A pesar de que el Coordinador de Recursos Humanos del área de salud de Nicoya, Lic. Adrián Fonseca Castro, señaló llevar un control para el trámite de pago a efectos de detectar errores, antes, durante y posterior al pago, mediante una herramienta en Word para efectuar la revisión manual de la nómina salarial y un tarjetero electrónico que sirve como control cruzado, no se lleva registro de los movimientos o documentos (reporte de tiempo extraordinario, movimiento o acción de personal) y bisemana en la que se realiza el ajuste o corrección del error que se detecta.

Además, durante el 2017 se realizó el proceso de revisión de la nómina salarial por un monto de ₡2.140.494.844,96, dicho proceso presentó un rezago promedio de 11 días entre la revisión efectiva y la fecha de pago (detalle visible en cuadro 2 de anexos).

En cuanto a la obligatoriedad de revisar la planilla salarial, la Dirección de Administración y Gestión de Personal de la Gerencia Administrativa 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”.

En esa misma Circular, según lo normado por la Subárea de Control y Evaluación de Nómina, se establecen los siguientes objetivos:

¹ La Organización Internacional de Trabajo es un organismo especializado de las [Naciones Unidas](#) que se ocupa de los asuntos relativos al [trabajo](#) y las [relaciones laborales](#). Fue fundada el [11 de abril de 1919](#), en virtud del [Tratado de Versalles](#). Su Constitución, sancionada en 1919, se complementa con la [Declaración de Filadelfia](#) de [1944](#).



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

“Garantizar el pago correcto de los salarios mediante mecanismos eficientes de control.

Verificar que los pagos, rebajos o deducciones, generados según los documentos de personal se apliquen en forma correcta en la nómina salarial.

Detectar las inconsistencias presentadas en la nómina salarial con el fin de realizar en el menor tiempo posible los ajustes correspondientes. *El subrayado no corresponde al original.*

Contar con un respaldo de revisión de los documentos de personal confeccionados y tramitados para el pago de salarios, aplicados en la nómina salarial (...).”

La situación descrita se genera por la inadvertencia del riesgo que subyace en el hecho de no controlar los movimientos mediante los que se corrigen los errores dentro del proceso de pago de la nómina salarial.

Lo descrito podría generar que se ejecuten pagos que no sean procedentes o detectados inoportunamente, con la consecuente afectación al patrimonio institucional, el debilitamiento del sistema de control interno y el incumplimiento de los objetivos institucionales, ya que por ejemplo la tramitación de Movimientos de Personal y el reconocimiento de pluses salariales requieren revisiones cuidadosas y periódicas y de detectarse inconsistencias resulta preciso gestionar las recuperaciones o devoluciones de dinero correspondientes, aspectos que en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos no se ha documentado en forma adecuada.

4.4 Respecto a la separación de funciones incompatibles y/o concentración de transacciones

En indagación efectuada con la Unidad de gestión de Recursos Humanos del área de salud evaluada, se determinó que en el procedimiento de la digitación de la planilla salarial y la revisión de la nómina no existe una adecuada separación de funciones, debido a que el funcionario que digita la planilla es el mismo que ejecuta la revisión.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República disponen:

“2.5.2 Autorización y aprobación. La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.

2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén



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

distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.

Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables”.

El Lic. Adrián Castro Fonseca, Coordinador de Recursos Humanos, señaló que cuando tiene tiempo trata de enseñarle a digitar a la funcionaria Karla Verónica Carrillo Obando, Asistente de Gestión de Recursos Humanos 2, ya que hasta el momento solo una persona realiza la revisión de la planilla.

Es criterio de este Órgano de Fiscalización y Control que la concentración de esas funciones obedece, además de las limitaciones de recursos humanos, a una inadecuada gestión y administración del riesgo, debido a que no se adoptaron las medidas correctivas para evitar la concentración de funciones incompatibles.

La concentración de esas funciones en cuanto a la cantidad de trámites, documentación y número de planillas salariales expone a la institución al riesgo de pagar salarios de forma inadecuada o irregular, en la planilla salarial de ese centro asistencial, en la que se erogan ₡2.140.494.844,96 anuales.

4.5 Sobre nombramiento en plaza de asistente técnico de atención primaria

Se determinó que en el área de salud de Nicoya se utiliza una plaza de Auxiliar de Enfermería para nombrar a la funcionaria Jeannette Obando Quesada para que realice funciones de secretaria 3, desde el 2014, siendo esas labores diferentes al perfil con que fue creada.

Al respecto, la Circular DAGP-0768-2011, del 1° de junio de 2011, indica:

“1. El prorrateo podrá utilizarse cuando en el Registro de Elegibles o en el Centro de Trabajo no se encuentren funcionarios que cumplan con los requisitos solicitados en el Manual Descriptivo de Puestos, siempre que la jefatura de la plaza rinda una declaración por escrito de esa situación, con el respaldo documental correspondiente.

2. Estos nombramientos recaerán, prioritariamente, sobre los funcionarios del mismo Servicio o en su defecto del mismo Centro de Trabajo en donde se encuentra ubicada la plaza.

3. Deberá indicarse en la acción de personal que las tareas desempeñadas por el trabajador serán congruentes con las del puesto en el cual se le está retribuyendo salarialmente, según el Manual Descriptivo de Puestos e Índice Salarial vigente, indicando para lo anterior la siguiente leyenda:



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

"Se nombra a (Nombre del funcionario) en la plaza (número y nombre del puesto origen), la cual se utilizará en las funciones de (indicar el nombre del puesto en que se utilizará la plaza)."

Según oficio UGRHASN-0082-2018, del 20 de abril de 2018, suscrito por el Lic. Adrián Castro Fonseca, coordinador de Recursos Humanos, la utilización de la plaza de auxiliar de enfermería en labores secretariales obedece a la falta de un código para nombrar a una persona que realice todas las labores de trámite, digitación y archivo de documentos del personal de tal departamento. En el Área de Salud existen 17 plazas de Auxiliar de Enfermería, pero únicamente hay 15 Ebáis, por lo tanto, en la actualidad hay 2 plazas que "sobran", por lo que en su momento la Jefatura de Enfermería decidió utilizar ese código en labores administrativas, pero hasta la fecha no se ha realizado ningún estudio de brecha por parte de la jefatura de Enfermería.

Dentro del marco normativo que regula e instruye los procedimientos que se deben realizar para que la Administración Activa gestione las sustituciones de personal, se establecen parámetros técnicos y legales previos al inicio de cualquier nombramiento, en ese sentido, su omisión se constituye en una práctica que se aparta del principio de legalidad².

5. SOBRE LA GESTIÓN EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

5.1 Sobre la planificación, ejecución y cumplimiento de actividades

Se evidenció que la unidad auditada no dispone de una herramienta de planificación, ejecución y seguimiento de las actividades sustantivas en materia de tecnologías de información, mediante una adecuada definición de los objetivos y metas que se pretenden alcanzar, de manera que se utilicen los recursos disponibles con eficiencia, eficacia y economicidad.

El Modelo de Organización de los Centros de Gestión Informática, de octubre 2013, establece para los Modelo Tipo B, lo siguiente:

"Participar en la formulación de los planes tácticos, operativos y el presupuesto... con el propósito de definir los objetivos y las metas de trabajo a desarrollar durante el periodo y determinar los recursos necesarios para otorgar los servicios en forma eficiente y eficaz.

² Facultad de actuar de la Administración Pública en estricto apego a lo establecido en el artículo 11 de la Constitución Política y artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública, en los cuales se establece que la Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento. Consecuentemente, el voto número 1739-92 de la Sala Constitucional de Costa Rica indica que: "El principio de legalidad en el estado de derecho postula una forma especial de vinculación de las autoridades e instituciones públicas al ordenamiento jurídico, a partir de su definición básica según la cual toda autoridad o institución pública lo es y solamente puede actuar en la medida en que se encuentre apoderada para hacerlo por el mismo ordenamiento, y normalmente a texto expreso –para las autoridades e instituciones públicas sólo está permitido lo que esté constitucional y legalmente autorizado en forma expresa, y todo lo que no está autorizado les está vedado– ...".



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

Implementar el sistema de control interno, de conformidad con las políticas y lineamientos definidos, con la finalidad de lograr una sana administración de los recursos y el cumplimiento efectivo de los planes, objetivos y metas establecidas.

Monitorear el cumplimiento de los objetivos y las metas planificadas, mediante la revisión y el análisis del desarrollo de la gestión, con el propósito de tomar las acciones requeridas para el cumplimiento efectivo de las responsabilidades asignadas”.

Al respecto, la M. Sc. Sandra Abadía López, Administradora del área de salud de Nicoya indicó que carecen de un Centro de Gestión Informática que atienda las 15 sedes de Ebáis y los 20 puestos de visita periódica ubicados a lo largo del área de atracción del centro asistencial, y para todo lo concerniente a tecnologías de información deben apoyarse en la Dirección Regional de Servicios de Salud Chorotega, pero que esa unidad también debe brindar apoyo y soporte a las restantes 9 áreas de salud de la región chorotega, con lo cual la atención de incidencias no es oportuna.

La atención oportuna de incidencias en tecnologías de información y comunicaciones es necesaria, por cuanto permite recopilar y generar indicadores sobre la ejecución y cumplimiento de actividades relacionadas con la organización y normativa de las TIC, planificación, compras, sistemas de información, soporte técnico, redes y comunicaciones, seguridad informática, continuidad, entre otros, lo que obstaculiza la definición de objetivos, metas y la planificación anual operativa del servicio de informática.

5.2 Sobre el estado y administración de la central telefónica

Se determinó que a pesar de que la central telefónica del área de salud de Nicoya (número de placa grabado 617927, marca Panasonic, Mod. KX TD1232, con fecha de ingreso al inventario el 1° de abril de 2003 y un valor inicial de ₡2.107.409,50) se retiró de inventario el 31 de julio de 2015 y al 13 de abril de 2018 tenía una depreciación acumulada de ₡1.910.294,71. El activo se encuentra en uso y el mantenimiento que se le brinda es por medio de un técnico que se contrata cuando presenta alguna falla, porque carece de un programa de mantenimiento preventivo y correctivo; además, no se lleva un registro de incidencias y carece de un software para su administración.

Las Normas de control interno para el Sector Público, en el apartado 1.2 Objetivos del SCI, establecen que se debe 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.

El marco normativo anterior dispone, para las aplicaciones informáticas y para la calidad de la información, lo siguiente:



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

“5.2 Flexibilidad de los sistemas de información: Los sistemas de información deben ser lo suficientemente flexibles, de modo que sean susceptibles de modificaciones que permitan dar respuesta oportuna a necesidades cambiantes de la institución.

5.6.1 Confiabilidad: La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas (...).”

Las Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información, en el punto 3.2 Implementación de software, indica:

“La organización debe implementar el software que satisfaga los requerimientos de sus usuarios y soporte efectivamente sus procesos...”.

Con respecto a la administración de la central telefónica, la M. Sc. Sandra Abadía López, Administradora del Área de Salud Nicoya indicó:

“No hemos priorizado una central porque la central telefónica actual funciona correctamente. Rocío Pérez, Encargada de Presupuesto lleva el control del gasto telefónico”.

Al respecto, mediante reporte que suministra la Tesorería General al área de salud Nicoya sobre el gasto por pagos de telefonía, se determinó que el centro asistencial dispone de 33 líneas, por las cuales canceló en el primer trimestre de 2018 un total de ₡958.812,60, siendo los números 2685-5566, 2685-4274 y 2686-4296 los que más consumen. Según ese reporte, el área de salud en esos 3 meses canceló por llamadas a celulares el 51 % (₡485.751,45) del total, mientras que de excedentes el 10 % (₡100.086,78), un 39 % restante obedece a tarifa fija y otros cargos.

La situación señalada limita el ahorro en materia de telecomunicaciones al carecer de una central IP que permita una administración más óptima del servicio, por medio de un equipo telefónico diseñado para ofrecer comunicación a través de una base de datos que puede manejar un número ilimitado de anexos en sitio o remotos (vía internet), añadir video o incluso conectarle troncales digitales para llamadas a bajo costo.

5.3 Sobre la justificación de las compras de equipo de TIC

Se evidenció ausencia de un diagnóstico, plan táctico de desarrollo tecnológico o aplicación de la guía de reemplazo de equipo en materia de tecnologías de información y comunicaciones, que dirija la planificación de los recursos de TIC, de manera que se puedan satisfacer las necesidades de los servicios en operación o en proceso de implementación.



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

La justificación del área de salud de Nicoya para la adquisición de equipo de cómputo, compra regional 2017CD-000001-2562, solo hace referencia a impresoras en mal estado y que son de varios años, pero no indica específicamente el número de activo, su depreciación, mantenimiento, si existe una nueva necesidad o la adquisición obedece únicamente a la obsolescencia, cuáles son los equipos a sustituir en cada servicio y la condición que presentan.

El Lineamiento General de Inventarios TIC, establece en el punto 6.1, que toda unidad de trabajo debe contar con un Plan Táctico de Desarrollo Tecnológico, acorde a las necesidades institucionales en materia de TIC, ya sea adquisición de hardware, software, sistemas de información, redes de datos y comunicaciones, entre otros. Este plan táctico debe observar nuevas necesidades, capacitación, recurso humano, mantenimiento y remplazo de los recursos TIC y agrega:

“6.2 Acorde al Plan Táctico, las necesidades establecidas y los lineamientos institucionales para la formulación y ejecución del plan anual operativo (POI) y presupuestario, todas las unidades de trabajo deben planificar sus necesidades en materia de TIC, con el fin de satisfacer las necesidades de los servicios en operación o en proceso de implementación.

6.3 Al diagnóstico de necesidades de recursos de TIC se debe complementar el diagnóstico de remplazo

7. Diagnóstico de la plataforma tecnológica.

7.2 El encargado del Centro de Gestión Informática debe brindar a la administración de la unidad de trabajo un reporte con el diagnóstico realizado, señalando los recursos de TIC candidatas al remplazo, mejora, reparación o declaratoria de obsolescencia”.

Las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información de la Contraloría General de la República, en el apartado 3.1 consideraciones generales de la implementación de TI, señalan:

“La organización debe implementar y mantener las TI requeridas en concordancia con su marco estratégico, planificación, modelo de arquitectura de información e infraestructura tecnológica...”.

De lo anterior, la Licda. Sandra Abadía López, Administradora del área de salud de Nicoya, manifestó que efectivamente no disponen de un diagnóstico de los equipos o plan táctico de desarrollo tecnológico en TIC y no se aplica la guía de remplazo para cambio de equipos. Para la planificación de los recursos, cada jefatura de servicio expone sus necesidades y se consolida en el plan-presupuesto para la asignación de los recursos en la partida 2315 “Equipo de cómputo”. La Unidad no dispone de recurso humano técnico en TIC para los procedimientos de compra o diligencias en esa materia, se solicita colaboración al Centro de Gestión Informática del hospital de La Anexión o al Sr. Douglas Marín Mendoza, único funcionario en TIC



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

de la Dirección Regional de Servicios de Salud Chorotega disponible para atender 8 unidades de la región que carecen de personal en esa materia.

Lo anterior debe subsanarse, con el fin de prevenir el riesgo de adquirir recursos tecnológicos que no son prioridad para el fortalecimiento de los servicios prestados al usuario, por cuanto no se aplica una metodología que permita justificar la necesidad, el reemplazo y la cantidad de equipos a adquirir -desde el punto de vista técnico-operativo- para cada una de las áreas que integran el área de salud.

6. DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTES

Se constató que la suficiencia y oportunidad del servicio de transportes está limitada por la disponibilidad de personal nombrado en el servicio, en virtud de que la unidad posee tres plazas de chofer asignadas y seis vehículos, sin embargo, la Sra. Diana Isabel Viales Espinoza, encargada del servicio, indicó que esa cantidad no es suficiente para programar la atención de la demanda del área de salud, por lo que debe priorizar rutas, dejar de efectuar movimiento o diligencias y atrasar la salida a los Ebáis hacia los diferentes sedes y puestos de visita periódica, donde se prestan los servicios de salud a poblaciones lejanas con limitado acceso a transporte público.

El Manual de Organización de las Áreas de Salud establece que la gestión administrativa posee como una de las actividades sustantivas el transporte y dentro de las funciones generales, en el apartado 5.9.4 “Administración”, indica:

“Dirigir y conducir los procesos técnicos-administrativos de Servicios Generales (vigilancia y limpieza, ropería, transporte y mantenimiento) de manera eficiente y eficaz, con base en los lineamientos vigentes y el desarrollo de una adecuada administración de los recursos, con el propósito de otorga el soporte a los procesos sustantivos y cumplir efectivamente con los objetivos establecidos”.

La situación descrita es producto de la carencia de plazas para nombrar a la cantidad de choferes necesaria para satisfacer la demanda de transporte del área de salud, además, por no implementar estrategias de contratación de servicios a terceros de acuerdo con el marco de legalidad, que permita aumentar la capacidad del servicio.

Esta situación genera que se nombren choferes en plazas de Enfermería, específicamente de ATAP, para dar abasto a los requerimientos de la unidad, de lo contrario se debería cancelar traslado a los Ebáis y como consecuencia, interrumpir la prestación de los servicios de salud.



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

7. SOBRE EL CONTROL INTERNO EN EL PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS POR TRANSFERENCIA BANCARIA

Anotar lo de la conclusión Esta Auditoría analizó 48 liquidaciones de órdenes de viáticos de mayo y junio 2017, donde el 100 % presentaba omisiones y/o errores en la documentación adjunta a la boleta de liquidación, tales como:

- En 48 liquidaciones revisadas no se adjuntaba solicitud previa a la confección de orden de pago de viáticos.
- En 48 formularios se omitió indicar un apartado para detallar el lugar de inicio de la gira.
- En 7 liquidaciones no se indicó el número de viático que se está liquidando.
- En 1 orden no se verificó liquidación y tampoco se indica que fue anulado.
- En 1 formulario no se consignó la fecha.
- En 21 fórmulas la fecha consignada (fecha de liquidación) es anterior a la fecha en que concluye la gira.
- En 10 liquidaciones se omitió señalar el lugar de destino.
- En 2 liquidaciones se omitió sello o firma de la Jefatura inmediata del funcionario que realizó la gira.
- En 1 orden se omitió la firma de recibido conforme por parte del funcionario que hizo la gira.
- En 1 orden se indicó erróneamente la información relativa a motivo del viaje.
- En 3 liquidaciones se omitió información relativa a cantidades o sumas adelantadas.
- En 3 liquidaciones se omitió información relativa a cantidad o sumas gastadas.
- En 3 liquidaciones se verificó omisiones de sello, firma o fecha de la unidad visitada.
- En dos liquidaciones se observó sobreescritura con bolígrafo en el detalle correspondiente a cantidad de almuerzos.

El Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, artículo 8, establece:

“Adelanto. **Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los gastos de viaje que correspondan al período de la gira**, de acuerdo con las tablas incluidas en este Reglamento; así como los gastos de transporte cuando proceda. Posteriormente a la autorización del viaje, el o los funcionarios que van a realizar la gira deberán solicitar a la Administración el adelanto correspondiente a dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar el debido contenido presupuestario para los gastos respectivos...

En el caso de viajes dentro del país, **la solicitud de adelanto debe ser hecha por el (los) funcionario(s) que vaya(n) a salir de gira, en el formulario que para tal efecto establezca la Administración**, el cual deberá contener, entre otra información, la relativa a cada uno de los funcionarios, los lugares a visitar, el propósito de la misión, el período estimado del viaje, el monto del adelanto solicitado para cada funcionario y la firma de quien autoriza el viaje...”



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

Por otra parte, el artículo 9 del reglamento citado señala lo siguiente, en cuanto a la liquidación que deben efectuar los funcionarios al finalizar la gira que originó el adelanto de viáticos:

“Formato de la liquidación de gastos. La **liquidación** de los gastos de viaje, de transporte y de otras erogaciones conexas, **deberá hacerse detalladamente en formularios como los diseñados para ese fin por la Contraloría General de la República (anexos 1, 2 y 3), sin perjuicio de que cada administración activa utilice sus propios modelos** y en el formato que mejor facilite su uso, tanto para el sujeto beneficiario como para aquella. **En ellos se deben consignar, como mínimo los siguientes datos:**

- a) **Fecha de presentación de la liquidación.**
- b) Nombre, número de cédula de identidad y puesto ocupado por el servidor que realizó el gasto.
- c) División, departamento o sección que autorizó la erogación, o, cuando se trate de viajes al exterior, el acuerdo respectivo.
- d) Motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión realizada.
- e) **Suma adelantada.**
- f) **Valor en letras de la suma gastada.**
- g) Lugares ... visitados, fechas, horas y **lugares de salida y de regreso.**
- h) **Firmas del funcionario que realizó el viaje, del que lo autorizó y del encargado, en la unidad financiera o de tesorería del ente u órgano público, de recibir y revisar la liquidación...**

La **información consignada en la liquidación de gastos de viaje y de transporte tiene el carácter de declaración jurada**; o sea, de que ésta es una relación cierta de los gastos incurridos en la atención de asuntos oficiales.

En el formulario de liquidación de los gastos de viaje en el interior del país (Anexo No. 1) debe desglosarse el importe que corresponda a desayuno, almuerzo, cena y hospedaje”. *Lo resaltado no es del original.*

El Reglamento supracitado indica en el artículo 10 lo siguiente:

“El funcionario que haya **concluido una gira deberá presentar**, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, **el formulario de liquidación** del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda...

“La Administración deberá recibir cada liquidación presentada y en caso de estar incompleta, en el plazo máximo de tres días hábiles, apercibirá por escrito al funcionario el cumplimiento de todos los requisitos omitidos, para lo cual dará un plazo único de tres días hábiles, vencido el cual, se tendrá



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

por no presentada la liquidación con las sanciones que dicho incumplimiento amerite, conforme al artículo 12 de este Reglamento y el párrafo penúltimo de este artículo”.

Las Normas y procedimientos para el pago de viáticos, Circular 003857 relativa el otorgamiento de viáticos a funcionarios de la institución, establece:

1.3_. Se debe usar solo un formulario de "Orden pago Viáticos" a la vez, de manera que se utilice en un orden consecutivo según su numeración; la custodia de estos formularios será responsabilidad de la jefatura inmediata.

1.4_. La copia del formulario será utilizada por el funcionario(a) responsable de la gira, para recoger las firmas y sellos de las unidades visitadas en el reverso de la misma, devolviendo ésta al encargado(a) del control de viáticos de su unidad de trabajo.

1.5_. Según el artículo 6 del reglamento citado, la copia de la "Orden pago de viáticos", se deberá entregar a la Jefatura, como prueba o liquidación de viáticos pagados por adelantado, con el carácter de declaración jurada que ahí se establece...

El funcionario(a) responsable por el archivo de los formularios de viáticos, deberá indicar en la copia correspondiente el número y la fecha del comprobante de ingreso en que se hizo la devolución.

1.7_. La copia con las firmas y sellos debe ser archivada en un orden cronológico y numérico, incluyendo los originales y sus copias anuladas con la razón de ello; asimismo se archivarán las copias de los comprobantes de egreso por el pago de viáticos, copias de los comprobantes de ingreso por devolución o liquidación de viáticos. Para efecto de los diferentes controles que se deben tener en materia de viáticos, en este archivo se deberá de custodiar los documentos con una retroactividad mínima de dos años”.

Los aspectos señalados implican ausencia de mecanismos de control y supervisión periódica y efectiva para corroborar la correcta liquidación de órdenes de pago de viáticos y cumplimiento de la normativa aplicable en esa materia específica, cuyo marco legal se encuentra establecido claramente por la Contraloría General de la República en el reglamento de cita.

Los hechos evidenciados podrían representar responsabilidades administrativas por parte de los funcionarios, por cuanto la liquidación de viáticos constituye una declaración jurada de los gastos incurridos; la ausencia, error u omisión de datos genera incerteza sobre el destino de los montos adelantados o la procedencia de dichas erogaciones, ya que en ninguno de los casos revisados se indicó el lugar de inicio de la gira, lo cual constituye un elemento determinante para saber si correspondía o no el pago en función de la sede de trabajo del funcionario y de su lugar de residencia.



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

8. DE LAS ADQUISICIONES POR MEDIO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Se evidenció que la Administración Activa no dispone de un registro electrónico o manual del total de las compras efectuadas por caja chica durante el período 2017 o anteriores, solamente se lleva un archivo con las copias de las liquidaciones de caja chica que incluye facturas, vales y demás documentación, cuyos originales se entregaron a la sucursal correspondiente.

Se verificó que la proveeduría del área de salud dispone de un registro manual mediante libro de actas, de los bienes adquiridos por caja chica que se ingresan a través de dicha área de gestión, sin embargo, no hay certeza de que lo ingresado sea efectivamente todo lo adquirido a través del fondo, por cuanto no existe control cruzado entre el encargado de Caja Chica y la jefatura de Proveeduría, ya que como se indicó, se carece del listado total de lo adquirido.

El Manual de procedimientos para la administración, liquidación y contabilización de los fondos de caja chica, establece en su articulado lo siguiente:

“Artículo 11: Del Control Interno aplicable a los Fondos de Caja Chica.

Para efectos del Control Interno de los Fondos de Caja Chica, se aplicarán las siguientes normas y procedimientos:

- a. Todas las Cajas Chicas existentes en la Institución, deben funcionar en apego a lo establecido en el presente Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica y la normativa institucional vigente...
- h. Con el propósito de contar con información histórica del flujo de compras de bienes y servicios, todas las unidades ejecutoras deben llevar un registro de compras realizadas mediante la modalidad de caja chica, incluyendo entre otros aspectos: Número de solicitud compra por caja chica, número de factura comercial, nombre del proveedor, tipo de artículo comprado, monto de la compra, partida presupuestaria, según Anexo 4”.

El Sr. Isaac Cubillo Briceño, Encargado de Caja Chica manifestó lo siguiente:

“En lo que respecta al control de compras que se hacen por caja chica mi función es la de pagador. Yo archivo copias de todas las liquidaciones de caja chica, facturas, vales y demás documentación pertinente la misma de la que se entregan los originales a la Sucursal.

No llevo un registro en Excel o mediante libro de actas de las compras de bienes o servicios que se desarrollan en el área de salud de Nicoya. Sin embargo, la proveeduría si lleva un control de todo lo que se compra por caja chica e ingresa a proveeduría”.



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

Consultado el Bach. Wagner Hernández Carrillo, coordinador de Proveeduría, indicó:

“Acá llevamos un control de las compras por caja chica mediante libro de actas, pero es exclusivo de lo que se ingresa a proveeduría. Si se adquiere algo por fondo de caja chica y no pasa por proveeduría no tenemos manera de conocer el detalle de dicha compra y por consiguiente de ingresarla al libro de actas, así que si por ejemplo lo que se adquiere es algún servicio, dicha compra no se encuentra anotada en el libro de actas de proveeduría”.

Omitir el registro de los bienes o servicios adquiridos por medio de Caja Chica, puede dar lugar a registros incorrectos e inadecuado uso de los fondos públicos, por cuanto no se lleva un control detallado de lo que se tiene y las salidas de los insumos podrían darse sin utilizar el formulario diseñado para esos efectos de forma controlada.

CONCLUSIONES

En términos generales, existen posibilidades de mejora en la gestión administrativa del área de salud de Nicoya, en busca de garantizar un uso razonable y eficiente de los recursos institucionales y la optimización de los servicios prestados, a través del fortalecimiento del sistema de control interno.

Aunque se evidenciaron mecanismos de control por parte de la Administración de la unidad auditada, se debe mejorar el monitoreo y establecimiento de registros en subprocesos fundamentales para la operatividad del área de salud, lo cual se debe subsanar con el fin de prevenir que se materialicen riesgos señalados en el informe de tal forma que se procure la consecución de los objetivos del área de salud de Nicoya, en beneficio de los usuarios de los servicios de salud.

El proceso de formulación presupuestaria debe fortalecerse mediante la participación efectiva de las jefaturas de los diferentes servicios con la Dirección y Administración del área de salud, de tal forma que se coordinen la asignación de los recursos de conformidad con los planes presentados por cada jefatura.

Con respecto al proceso de abastecimiento de bienes y servicios, es necesario que las jefaturas cumplan efectivamente con lo normado para el proceso de planificación de las compras, además, una mejora documental en la tramitación de los expedientes y en lo que corresponde al almacenamiento y distribución de insumos y activos adquiridos, tanto en lo que respecta a las compras locales como lo adquirido por caja chica. Preocupa particularmente a este órgano fiscalizador, la materialización de numerosos errores de forma dentro de la tramitación de los expedientes, además de los aspectos de control que se enuncian en el informe.



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

La gestión de recursos humanos es un proceso susceptible de mejora a través del fortalecimiento del sistema de control interno establecido en los trámites de planilla salarial, uso de plazas y sus requisitos, perfiles y control de vacaciones.

En lo que respecta a los procesos de TIC, la gestión se considera deficiente en lo relacionado con el mantenimiento de la plataforma en TIC y red de datos. Es evidente la falta de oportunidad en cuanto al apoyo que recibe el área de salud del encargado del CGI regional (1 funcionario) que debe atender, además, las restantes 9 áreas de salud adscritas a la Dirección Regional de Servicios de Salud Chorotega.

La gestión de transportes se encuentra claramente limitada por la carencia de choferes que permitan dar cobertura idónea de conformidad con la necesidad del área de Salud lo que afecta la prestación de los servicios de salud a los usuarios de las 15 sedes de Ebáis y 20 puestos de visita periódica distribuidos en los 7 distritos del cantón de Nicoya.

El sistema en ejecución en el área de salud para el debido control de los recursos pagados por concepto de traslado de funcionarios (liquidaciones y ordenes de viáticos) es débil y no permite corroborar, con la certeza adecuada, la procedencia o no de algunas erogaciones efectuadas, lo cual expone a la administración al riesgo de un uso irregular de los recursos financieros. Especial cuidado y atención el tema de las omisiones y errores dentro de las liquidaciones y órdenes de viáticos, en virtud de que la liquidación constituye no un trámite administrativo, sino una declaración jurada, cuyas imprecisiones u omisiones podrían implicar responsabilidades administrativas, civiles y/o penales.

RECOMENDACIONES

A LA M. Sc. SANDRA ABADÍA LÓPEZ, EN SU CALIDAD DE ADMINISTRADORA DEL ÁREA DE SALUD DE NICOYA, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1. En virtud de que el artículo 10 de la Ley General de Control Interno dispone que serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional, y que será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, **se recomienda que conjuntamente con Dirección Médica del área de salud de Nicoya, formule un plan de acción que permita subsanar las causas que originaron los hechos señalados por esta Auditoría en los hallazgos del 1 al 8**, el plan debe abordar específicamente lo siguiente:
 - a. Para los futuros proceso de formulación, control y seguimiento de la ejecución presupuestaria, documentar la participación que tengan las diferentes jefaturas de servicio, así como la conformación y participación de grupos interdisciplinarios en cada una de esas fases.



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

- b. Corregir los señalamientos en materia de activos, de manera que el proceso de darles de baja, así como la asignación de estos o cambio de condición dentro del Sistema Contable de Bienes Muebles sea oportuna, a efectos de exista concordancia entre el funcionario responsable en el SCBM y quien utiliza, así como la condición o estado real de los mismos.
- c. Corregir los señalamientos específicos en materia de planificación de las compras, control interno dentro de los expedientes de compras, control de los contratos y el proceso de almacenamiento y distribución de insumos.
- d. Implementar un control específico de las compras efectuadas a través del fondo de caja chica con el detalle establecido en el Manual de procedimientos para la administración, liquidación y contabilización de los fondos de caja chica.
- e. Fortalecer el proceso de revisión de la nómina salarial (documentación de los movimientos correctivos), verificación de los requisitos técnicos y legales del personal, el control de vacaciones, separación de funciones incompatibles y utilización de plazas en un perfil distinto para el que fueron creadas.
- f. Mantenimiento de la plataforma en TIC y red de datos, acciones para reducir el gasto por el uso de líneas telefónicas, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos y la adquisición de estos basados en un diagnóstico, plan táctico de desarrollo tecnológico o aplicación de la guía de reemplazo de equipo en materia de tecnologías de información y comunicaciones.
- g. Implementación de actividades de control en materia viáticos, referentes a la falta de información en los formularios diseñados que impide la correcta rendición de cuentas de los funcionarios que realizaron las giras y la constatación de la procedencia del viaje por parte de quienes deben aprobar el pago y verificar la correcta utilización del dinero, a través de la revisión de las liquidaciones.

El plan debe contener al menos: el detalle de las acciones concretas a ejecutar para corregir la situación encontrada; el nombre de los responsables directos, según competencias; el plazo de realización; las fechas de inicio y finalización estimadas, así como otros elementos que considere pertinentes para cumplir con eficiencia, eficacia y economía. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se debe remitir a esta Auditoría Interna, el programa solicitado y una certificación de su implementación. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**



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

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la CCSS, los resultados de la presente evaluación fueron comentados el 5 de setiembre de 2018, con la M. Sc. Sandra Abadía López, Administradora del área de salud de Nicoya, quien manifestó conformidad con la recomendación emitida y el plazo para su cumplimiento.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Licda. Melissa Montiel Cubillo
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Mgtr. Geiner Arce Peñaranda
JEFE DE SUBÁREA



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

ANEXOS

CUADRO 1
FUNCIONARIOS CON PERÍODOS DE VACACIONES PENDIENTES
AL 9 DE FEBRERO 2018

Nombre Completo	Fecha de Vacaciones	Período Acumulado	Saldo
SERVICIO DE FARMACIA			
Jefry Fonseca Cortes	31-01-2005	2016-2017 2017-2018 2018-2019	3 días 30 días 30 días (10 días)
Ericka Peralta Guevara	16-08-2007	2015-2016 2016-2017 2017-2018	22 días 30 días 30 días
José Ignacio Herrera Vargas	02-09-2013	2015-2016	P.E.
José Daniel Núñez Aguilar	03-12-2013	2015-2016 2016-2017 2017-2018	3 días 15 días 22 días
Susetty Méndez González	08-06-2012	2015-2016 2016-2017 2017-2018	1 día 15 días 22 días
Kattia Quesada Jiménez	26-03-2015	2015-2016 2016-2017 2017-2018	P.E. P.E. P.E.
DIRECCIÓN MÉDICA			
Maritza Solís Trigueros	04-02-2009	2016-2017 2017-2018 2018-2019	6 días 22 días 22 días (7.5 días)
Diana Cortez Abarca	02-10-1995	2015-2016 2016-2017 2017-2018	13 días 30 días 30 días
Cynthia Gutiérrez Picón	27-01-2004	2016-2017 2017-2018 2018-2019	6 días 30 días 30 días (10 días)
Lissy Vanessa Mejía Quirós	01-02-2000	2016-2017 2017-2018 2018-2019	22 días 30 días 30 días (7.5 días)
Tannia Tánchez Ávila	07-01-1994	2016-2017 2017-2018 2018-2019	17 días 30 días 30 días (10 días)
Marcos Briceño Padilla	29-11-2013	2014-2015 2015-2016 2016-2017 2017-2018	4 días P.E. P.E. P.E.
Linda Rosales Ortega	07-02-2014	2016-2017 2017-2018 2018-2019	2 días 15 días 15 días (3.75 días)
Jessica Barrenechea Martínez	07-02-2012	2014-2015 2015-2016	P.E. P.E.





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

		2016-2017	P.E.
Keyth Hernández Martínez	09-02-2015	2016-2017	P.E.
Suyey Leiva Camareno	18-09-2015	2015-2016	P.E.
ADMINISTRACIÓN			
Xinia Matarrita Guevara	02-01-2008	2016-2017 2017-2018 2018-2019	19 días 30 días 30 días (10 días)
Johnny Sánchez Castillo	17-12-2012	2015-2016 2016-2017 2017-2018	2 días 15 días 22 días (9 días)
Didier Villareal Rosales	02-01-2008	2016-2017 2017-2018 2018-2019	1 día 30 días 30 días (10 días)
Carlos Rodríguez Fajardo	02-12-2013	2015-2016 2016-2017 2017-2018	9 días 15 días 22 días (7.5 días)
SERVICIO DE ODONTOLOGÍA			
Wilmar Paniagua Ruiz	06-02-2007	2015-2016 2016-2017 2017-2018	P.E. P.E. P.E.
Yuliana Rodríguez Araya	07-04-2008	2014-2015 2015-2016 2016-2017 2017-2018 2018-2019	P.E. P.E. P.E. P.E. P.E.
Silvia Vásquez Sánchez	01-07-2003	2014-2015 2015-2016 2017-2018	P.E. P.E. P.E.
Joselyn Zúñiga Guadamuz	06-10-2015	2015-2016 2016-2017 2017-2018	2 días 15 días 15 días (7 días)
María J. Arguedas Castillo	23-12-2015	2015-2016 2016-2017 2017-2018	P.E. P.E. P.E.
REGISTROS MÉDICOS			
Cristina Jirón Caravaca	10-01-2006	2016-2017 2017-2018	22 días 30 días
Jorge Ruiz Molina	13-10-1998	2015-2016 2016-2017 2017-2018	3 días 30 días 30 días (17.5 días)
Nuria Vidaurre Salazar	25-01-2006	2016-2017 2017-2018 2018-2019	8 días 30 días 30 días (10 días)
Alejandra Delgado Vargas	27-07-2015	2015-2016 2016-2017 2017-2018	2 días 15 días 15 días (10 días)
Patricia Zúñiga Muñoz	31-05-2011	2015-2016	10 días





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

		2016-2017 2017-2018	22 días 22 días (16.5 días)
--	--	------------------------	--------------------------------

Fuente: Reporte Unidad Gestión de Recursos Humanos, área de salud Nicoya





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

CUADRO 2
ÁREA DE SALUD NICOYA
REVISIÓN INFORMES DE NÓMINA SALARIAL
2017-2018

Bisemana	Fecha	Fecha de registro	Días	Monto	Elaborado por		
1	6/1/2017	24/3/2017	77	₡84.815.820,18	Castro	Fonseca	Adrián
2	20/1/2017	30/1/2017	10	₡71.822.797,05	Gerardo	Fonseca	Adrián
3	3/2/2017	13/2/2017	10	₡94.904.979,98	Castro	Fonseca	Adrián
4	17/2/2017	20/2/2017	3	₡74.759.982,24	Gerardo	Fonseca	Adrián
5	3/3/2017	8/3/2017	5	₡88.958.628,33	Castro	Fonseca	Adrián
6	17/3/2017	21/3/2017	4	₡88.167.562,80	Gerardo	Fonseca	Adrián
7	31/3/2017	31/3/2017	0	₡83.022.228,45	Castro	Fonseca	Adrián
8	14/4/2017	18/4/2017	4	₡75.682.514,58	Gerardo	Fonseca	Adrián
9	28/4/2017	10/5/2017	12	₡80.966.176,96	Castro	Fonseca	Adrián
10	12/5/2017	15/5/2017	3	₡82.294.639,00	Gerardo	Fonseca	Adrián
11	26/5/2017	29/5/2017	3	₡75.789.416,28	Castro	Fonseca	Adrián
12	9/6/2017	12/6/2017	3	₡92.757.088,25	Gerardo	Fonseca	Adrián
13	23/6/2017	23/6/2017	0	₡77.499.637,63	Castro	Fonseca	Adrián
14	7/7/2017	17/7/2017	10	₡85.523.367,69	Gerardo	Fonseca	Adrián
15	21/7/2017	24/7/2017	3	₡79.419.513,08	Castro	Fonseca	Adrián
16	4/8/2017	7/8/2017	3	₡80.375.997,27	Gerardo	Fonseca	Adrián
17	18/8/2017	5/9/2017	18	₡88.120.227,96	Castro	Fonseca	Adrián
18	1/9/2017	5/9/2017	4	₡83.046.573,70	Gerardo	Fonseca	Adrián
19	15/9/2017	9/10/2017	24	₡81.164.844,60	Castro	Fonseca	Adrián
20	29/9/2017	10/10/2017	11	₡80.437.985,12	Gerardo	Fonseca	Adrián
21	13/10/2017	18/10/2017	5	₡80.915.505,86	Castro	Fonseca	Adrián
22	27/10/2017	30/10/2017	3	₡80.014.279,01	Gerardo	Fonseca	Adrián





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

CUADRO 2
ÁREA DE SALUD NICOYA
REVISIÓN INFORMES DE NÓMINA SALARIAL
2017-2018

Bisemana	Fecha	Fecha de registro	Días	Monto	Elaborado por
1	6/1/2017	24/3/2017	77	₡84. 815. 820,18	Castro Fonseca Adrián Gerardo
23	10/11/2017	20/11/2017	10	₡82. 246. 733,38	Castro Fonseca Adrián Gerardo
24	24/11/2017	27/11/2017	3	₡80. 535. 321,99	Castro Fonseca Adrián Gerardo
25	8/12/2017	10/1/2018	33	₡81. 130. 207,03	Castro Fonseca Adrián Gerardo
26	22/12/2017	11/1/2018	20	₡86. 122. 816,54	Castro Fonseca Adrián Gerardo
Duración promedio			11		₡2 140 494 844,96

Fuente: informes revisión Nómina Salarial sistema SCEN.

