



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

AGO-200-2016
07-12-2016

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó según el Plan Anual de Trabajo 2016 del Área Gestión Operativa, con el fin de evaluar los procesos sustantivos relacionados con la administración salarial, el reclutamiento y selección de personal, la razonabilidad del control interno para el trámite de viáticos y lo relacionado con el Servicio de Transportes de la Clínica Central- Área de Salud Catedral Noreste.

Como resultado de la evaluación se determinó incumplimiento, del marco normativo institucional en materia de contratación de personal de primer ingreso. Además, se evidenciaron deficiencias en los mecanismos de control en el tema de reclutamiento y selección de personal y demás normativa en la conformación del expediente personal.

Asimismo, se observó un funcionario de Enfermería con la licencia extendida por el Colegio de Enfermeras y Enfermeros vencida; así como el nombramiento de dos colaboradores que ya habían laborado para la institución, sin haber realizado el respectivo reingreso. Se evidenció un rezago en la revisión de planillas y no se dispone de un registro sobre la corrección de las inconsistencias, que permita dar seguimiento a todas aquellas debilidades detectadas, ya sean pagos o rebajos, y que se hayan efectuado oportunamente.

Igualmente se comprobó incumplimiento de la jornada laboral por parte de funcionarios de ese centro de salud, así como debilidades de control interno en el llenado de los documentos de vales de transporte y ordenes de viáticos.

En virtud de lo expuesto, este órgano de fiscalización institucional ha recomendado a la Dirección General del Área de Salud, el fortalecimiento de las actividades y funciones sustantivas que ejecuta la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en los procesos de reclutamiento y selección del personal administrativo, contratación de exfuncionarios del sector público y control de licencias de Enfermería.

Finalmente, se recomendó al Director Administrativo Financiero, instruir a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para que se elabore un plan de trabajo, con el fin de que se analicen los hallazgos evidenciados y se adopten las medidas para subsanar las debilidades expuestas en el presente informe; así como ejecutar las acciones que se estimen pertinente para que el personal que requiera como requisito legal estar incorporado al Colegio respectivo, cumpla con lo establecido en la normativa institucional a la brevedad posible y presente copia a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.



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

AGO-200-2016
07-12-2016

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN MÉDICO ADMINISTRATIVA DE LA CLÍNICA CENTRAL CATEDRAL NORESTE U.E. 2210

**TEMA: RECURSOS HUMANOS, VIÁTICOS Y TRANSPORTES DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE
SALUD CENTRAL SUR U.E 2399, GERENCIA MÉDICA U.E. 2901**

ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se realiza en atención al programa de actividades especiales del Plan Anual de Trabajo 2016 del Área Gestión Operativa.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar los procesos sustantivos relacionados con la administración salarial, el reclutamiento y selección de personal, la razonabilidad del control interno para el trámite de viáticos y lo relacionado con el Servicio de Transportes de la Clínica Central - Área de Salud Catedral Noreste.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar el cumplimiento de las disposiciones normativas para los ingresos y ascensos interinos del personal médico y administrativo.
- Verificar la aplicación de los procesos de revisión de planillas salariales, de conformidad con el marco normativo que regula esa actividad.
- Verificar la vigencia de las licencias para el ejercicio de la profesión a funcionarios que se desempeñan en puestos de Enfermeras Profesionales y Auxiliares de Enfermería.
- Evaluar la razonabilidad de los procesos y el control interno establecido en materia de viáticos y transportes.
- Verificar el cumplimiento de la jornada laboral contratada de conformidad con la normativa vigente.



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

ALCANCE DEL ESTUDIO

El estudio comprende la revisión y análisis de las acciones ejecutadas en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en el período de enero a diciembre 2015, y junio 2016, en las siguientes actividades:

- Ejecución de procesos de selección para los nombramientos interinos.
- Reconstrucción de funcionarios.
- Control de licencias y carnets de los funcionarios del Servicio de Enfermería.

Revisión de la planilla salarial ordinaria primer catorcena de marzo 2016, e informes de revisión de planillas correspondientes al periodo comprendido entre el enero a junio 2016.

Además, se revisaron las órdenes pago de viáticos emitidos entre enero y febrero 2016; así como los Vales de Transporte y consumo de combustible del vehículo asignado al Área de Salud en los meses comprendidos entre enero y mayo 2016.

Cumplimiento de horario el 3 de agosto 2016, sobre una muestra de 20 funcionarios de la Clínica Central Catedral Noroeste.

La evaluación se efectuó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

METODOLOGÍA

- Entrevistas aplicadas a funcionarios de la Clínica Central Catedral Noreste:
- Dra. Olga Loría Granados, Coordinadora de la Consulta Externa.
- Dra. Maricel Vargas Leitón, Jefe de Farmacia.
- Lic. Rolando Chacón Ocampo, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Licda. Grethel Villalobos Vílchez, Profesional responsable de la revisión de la planilla.
- Revisión de 20 casos de funcionarios contratados por primera vez en la Clínica Central Catedral Noreste, período 2015, para verificar la existencia de los documentos en el expediente personal; ampliándose el estudio en aquellos casos en que se consideró necesario.
- Revisión de 41 órdenes pago de viáticos y Cajas Chicas relacionadas con algunas de ellas.
- Análisis de 111 Vales de Transporte, tarjetas de "Control Diario Kilómetros Recorridos y Otros" y facturas de combustible integrantes de sus respectivas Cajas Chicas.
- Solicitud de información a los diferentes Servicios médicos y administrativos.
- Cumplimiento de horario el 3 de agosto 2016 a partir de la 3:00 pm, a una muestra al azar de 20 funcionarios de la Clínica Central Catedral Noroeste.



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

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política, aprobada el 7 de noviembre 1949.
- Ley General de Administración Pública 2 de mayo de 1978.
- Ley General de Control Interno, publicada en la Gaceta 169, del 4 de setiembre 2002.
- Código de Trabajo, Ley N° 2, del 27 de agosto de 1943.
- Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, del 7 de julio 2011.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Caja Costarricense del Seguro Social, aprobado mediante Decreto No. 4 de 26 de abril de 1966.
- Manual de Reclutamiento y Selección de la Caja, 1988.
- Manual Descriptivo de Puestos de la Caja Costarricense del Seguro Social. Reforma vigente a partir de Setiembre del 2009.
- Normativa de Relaciones Laborales, octubre 2010.
- Acuerdo de Junta Directiva 8638 del 9 de mayo 2013, artículo 34.
- Acuerdo Junta Directiva 8132, celebrada 15 de febrero 2007, artículo 12.
- Acuerdo de Junta Directiva 8240 del 10 abril 2008.
- Normas de Control Interno para el Sector Público, 26 de febrero 2009.
- Oficio GA-27846-2013, GM-37171 del 29 julio 2013 referente a “Aclaración sobre el alcance del artículo 18 “Jornadas de Trabajo” de la Normativa de Relaciones Laborales referente a la jornada ordinaria del personal técnico.
- Oficio DAGP-1560-2011 del 30 de noviembre 2011, la obligatoriedad para las Oficinas de Recursos Humanos del uso y aplicación del "Protocolo de Control de Calidad de la Nómina Salarial”.
- Circular DAGP-767-2011, referente a “Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS”.
- Circular 142-2005 del 8 de febrero 2005, referente a “Juramentación del Nuevo Empleado Público.”
- Circular 32858 del 9 noviembre 2004, referente a: “Juramento Empleado Público.”
- Circular 14662 del 22 de setiembre 1998, referente a “Directrices en materia de Equipos interdisciplinarios de Selección (EIS).”
- Circular 12464 del 16 de julio 1998, referente a “Presentación de fotocopias de títulos universitarios.”
- Circular 47-1996 del 29 de febrero 1996, referente a “Conformación y Contenido del Expediente Personal.”
- Circular 754 del 16 de febrero 1994, referente a “Certificados de bachillerato por madurez.”
- Instructivo para la confección, trámite y pago de tiempo extraordinario, mayo 2001.



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

ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

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

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

HALLAZGOS

1. SOBRE EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

En la revisión efectuada en la Clínica Central Catedral Noreste a 21 expedientes de personal de funcionarios primer ingreso, se evidenciaron 4 casos en los que se realizaron nombramientos interinos de forma directa sin disponer de proceso de selección, o se recurre a la ejecución de procedimientos alternativos con esos fines.

Para la ejecución de ese tipo de contrataciones no se realiza un proceso por el órgano competente, para garantizar que la selección se amparó en aspectos de transparencia, libre concurrencia y acceso al empleo público e idoneidad.

1.1. CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO PROFESIONAL

1.1.1. NOMBRAMIENTO DEL SR. MARCHENA ANCHÍA KENNETH

En la revisión efectuada se observó que mediante Acción de Personal ACC-95390-2016, se nombró por primera vez al funcionario Marchena Anchía Kenneth, del 10 al 11 de mayo 2016, como Asistente Técnico en Salud de Farmacia, en sustitución por incapacidad de Jorge Segura Monge; sin embargo, no se evidenció proceso de reclutamiento y selección llevado a cabo por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para el nombramiento del funcionario; dicha contratación fue realizada directamente por la Jefe de Farmacia, Dra. Maricel Vargas Leitón.



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

El Lic. Rolando Chacón Ocampo, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, indicó:

“El funcionario ingreso a laborar a esta Área de Salud por una contratación que hizo directamente el Servicio de Farmacia sin consultar de previo a esta oficina, de hecho, al segundo día de laborar la Jefatura de ese servicio envió una nota a esta oficina, solicitando que se le aplicaran pruebas del EIS a este funcionario, sin dar ninguna justificación.

Este muchacho no se encontraba en ninguno de los procesos de selección de esta Unidad, es mediante oficio ASCN-SF-118-05-2016, que la Dra. Vargas nos solicita ser incluido para la pruebas del EIS, y para el curso de inducción que brinda la Caja a sus funcionarios para que formara parte del registro de elegibles de la Farmacia; sin embargo, él ya se encontraba laborando desde el día anterior a esa nota”.

La Dra. Maricel Vargas Leitón, Jefe de Farmacia, indicó:

“Se le llamo a la casa y se le propuso el nombramiento de dos días a lo que él acepto, ya él había realizado una preparación de 180 horas y el objetivo principal de esto era hacerle una evaluación de los conocimientos adquiridos en la práctica previa”.

Se le preguntó también, cuál es el proceso utilizado por esa Jefatura para seleccionar a una persona y someterlo a un período de capacitación sin contar con elegibilidad emitida por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Al respecto señaló:

“Nosotros tenemos un curso de inducción al trabajador de nuevo ingreso, basado en el “Manual Técnico para la inducción al personal de apoyo de primer ingreso en los Servicios de Farmacia”, emitido por la “Coordinación Nacional de Servicios Farmacéuticos”, entonces lo que se hace es una preparación basado en ese manual, dirigida por Farmacéuticos, esto es para el personal que va a trabajar en labores técnicas, porque no existe a nivel nacional una preparación Universitaria o Parauniversitaria que califique a la persona para realizar labores...

Al Profesional en Farmacia no se le aplica esta preparación porque ya tiene preparación universitaria para ejecutar las labores.

Usualmente las personas vienen a presentar los currículos aquí, la asistente administrativa revisa los documentos de acuerdo a lo estipulado por la Oficina de Recursos Humanos, si están correctos mediante una nota se envían a la oficina de recurso humanos para su revisión y aval de la persona, si es aprobado sigue con el curso. Por ejemplo si son personas que no han laborado con la caja la Oficina de Recursos Humanos emite las recomendaciones pertinentes por ejemplo que se le realicen las sustituciones del EIS, que la institución solicita”.



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

Se le consultó además, si había realizado algún pedimento de personal a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para la contratación del Sr. Marchena Anchia, indicando lo siguiente:

“Si, se realizó un pedimento de personal mediante vía telefónica, era un nombramiento de dos días, no le puedo dar documentos. Se hizo por la urgencia del momento y ser una persona que tenía la práctica en farmacia por lo que podía realizar las funciones sin exponerse a errores en el momento del despacho de medicamentos”.

No obstante lo indicado por la Dra. Vargas Leitón, se observa que el oficio ASCN-SF-118-05-2016, en el que solicita a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos se apliquen las pruebas del Equipo Interdisciplinario de Selección al Sr. Marchena Anchia, son el día posterior al ingreso a labores a ese Servicio y no como lo indicado por ella.

Por lo que, no se evidencia un pedimento de personal para sustitución, sino que una solicitud de aplicación de las pruebas a una persona externa a la institución que fue contratada directamente por la Jefatura de Farmacia sin mediar la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, lo cual es contrario a la normativa institucional.

1.2. SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS DE PROFESIONALES EN CIENCIAS MÉDICAS

En la Clínica Central Catedral Noreste se evidenciaron 3 casos de nombramientos interinos a profesionales en ciencias médicas, sin disponer para ello de un proceso de selección o la mediación de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en la ejecución de ese tipo de contrataciones, lo que ha originado incluso que a la fecha de este informe, no se hayan cancelado dichas sustituciones a los profesionales que la realizaron.

La Dra. Olga Loría Granados, Coordinadora de la Consulta Externa, ante la consulta de cuál es el proceso utilizado por ella para la sustitución de profesionales en ciencias médicas y si realiza pedimentos de personal a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, manifestó:

“Disponemos de un registro de elegibles para los servicios de Medicina, Laboratorio, Nutrición y Psicología, por orden de antigüedad, cuando surge una sustitución de profesional en ciencias médicas se acude a este registro siempre respetando el orden de antigüedad, y así sucesivamente a los diferentes profesionales.

Usualmente a los psicólogos no se les sustituye, a los técnicos si los sustituyó se acude a recursos humanos para que proporcione oferentes para sustituciones, aunque a veces es difícil buscar quien los cubra”.



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

A continuación se detallan los profesionales en ciencias médicas contratados de forma directa y cuyo pago aún no se ha realizado.

1.2.1. IRÁN SALINAS ROJAS

El Sr. Irán Salinas Rojas, Médico Asistente General, fue llamado por la Dra. Olga Loria Granados, Coordinadora de la Consulta Externa, para realizar nombramiento del 21 al 24 de junio del 2016; no obstante, según lo indicado por el Lic. Rolando Chacón Ocampo, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, no se le ha tramitado la respectiva Acción de Personal, debido a que el Dr. Salinas Rojas, al entregar los documentos de primer ingreso, en julio del presente año; se enteraron que debían realizarle un estudio de reingreso para que pudiera hacer sustituciones.

La Dra. Olga Loria Granados, Coordinadora de la Consulta Externa, sobre el proceso utilizado para la contratación del Dr. Salinas Rojas, manifestó:

“Yo le pedí a recursos humanos oferentes para una sustitución y que tuvieran experiencia en el manejo del EDUS; me enviaron aproximadamente como 3 pero solo una tenía conocimiento del programa y estaba nombrada, por lo que opte por buscar a título personal al Dr. Irán Salinas Rojas.

Los profesionales en ciencias médicas llegan a dejar currículos a la Dirección de esta Clínica, el Dr. Irán Salinas fue uno de ellos, realizó una práctica de aproximadamente 5 días, entonces como para esta sustitución no tenía a nadie, lo contacte a él para que la realizara”.

1.2.2. ALEJANDRO QUESADA RAMÍREZ

Mediante Acción de Personal ACC-176771-2015, del 12 noviembre 2015, se tramitó nombramiento por primera vez al Dr. Alejandro Quesada Ramírez, Médico Asistente General, del 9 al 11 de noviembre 2015, en sustitución por incapacidad de Grettel Rodríguez Cordero; sin embargo, esa contratación se dio de forma directa por la Coordinadora de la Consulta Externa, sin un proceso de selección o la mediación de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

En la revisión efectuada al Sistema de Gestión de Recursos Humanos SOGERH, el trámite de la Acción de Personal fue devuelta en tres oportunidades por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Clínica Central Catedral Noreste, debido a que el Dr. Quesada Ramírez no había aportado ningún documento a esa oficina.

La Dra. Olga Loria Granados, Coordinadora de la Consulta Externa, sobre el proceso utilizado para la contratación del Dr. Alejandro Quesada Ramírez, manifestó:



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

“La contratación se realizó igual que el Dr. Irán Salinas, el llegó entregó currículum realizó práctica y se le llamó para que realizara una sustitución; sin embargo, ya no labora más para la institución”.

1.2.3. SIOMARA PANIAGUA SANABRIA

Mediante Acción de Personal ACC-35560-2015 del 17 de marzo 2015, se tramitó nombramiento a la Dra. Siomara Paniagua Sanabria, Médico Asistente General, del 17 al 18 de marzo 2015, por incapacidad de José Pablo Alvarado Monge; sin embargo, esa contratación se dio de forma directa por la Coordinadora de la Consulta Externa, sin un proceso de selección o la mediación de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

La Dra. Olga Loría Granados, Coordinadora de la Consulta Externa, sobre el proceso utilizado para la contratación de la Dra. Siomara Paniagua Sanabria, manifestó:

“Igual ella dejó el currículum, realizó práctica, yo la conocía fuimos compañeras en la Clínica de Coronado, entonces como no conseguía quien sustituyera la contacté a ella para que realizara el nombramiento.

Yo utilizé esta práctica para la contratación de profesionales en ciencias médicas; sin embargo estoy tratando de evitar que la gente me deje los currículos, les estoy indicando que los dejen en la Oficina de Recursos Humanos, pero cuando llegan a esa oficina los remitan a la Jefatura de la Consulta Externa entonces se torna un poco complicado”.

A pesar de que la institución ha dispuesto un marco normativo claro y conciso sobre la contratación de personal; las Jefaturas de los Servicios de Farmacia y Consulta Externa omitieron su aplicación en la contratación de los funcionarios indicados en los párrafos anteriores.

En la Constitución Política de Costa Rica se dispone:

“ARTÍCULO 11.- Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella...”

“ARTÍCULO 19.-“Con las excepciones que esta Constitución y el estatuto de servicio civil determinen, los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad comprobada...”

En la Ley General de Administración Pública dispone en el artículo 11: “1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento...”



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

El Estatuto de Servicio de la C.C.S.S., establece:

“Artículo 13

El Departamento de Personal tramitará y recomendará todo lo que se relacione con la selección del personal, en sus diferentes aspectos de ingreso, ascenso y traslado.

Artículo 14

El ingreso o el ascenso a puestos de la Institución estarán sujetos a la comprobación previa de la idoneidad de los aspirantes, idoneidad que se demostrará por los medios que este Estatuto establece.”

La circular DAGP-767-2011, referente a “Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS”, señala:

“Registro de Elegibles y Bolsa de Trabajo

Los principios básicos contenidos en la Normativa de Relaciones Laborales, en relación con los nombramientos interinos en la CCSS, se han operacionalizado a través de los denominados Registros de Elegibles por Puesto, diseñados a nivel de Servicio, los cuales, en conjunto, representan el concepto de Bolsa de Trabajo al que refiere la Normativa en mención y que constituyen la opción inicial para el otorgamiento de nombramientos interinos en plazas vacantes o plazas con titular, temporalmente disponibles.

Las características esenciales de los Registros de Elegibles por Puesto y Servicio, son las siguientes:

Integración: *El Registro de Elegibles por Puesto y Servicio, está conformado por los funcionarios interinos o en propiedad, que satisfagan alguna de las siguientes condiciones:*

- *Se encuentran con nombramientos vigentes en el Servicio*
- *Hayan contado con un nombramiento en el Puesto y Servicio, en los últimos seis meses*
- *Hayan expresado de manera formal su voluntad de integrar éste, pese a laborar en otros Servicios del Centro de Trabajo.*

Condición de elegible: *Un funcionario, para considerarse como parte de un Registro de Elegibles, debe cumplir indispensablemente con los requisitos establecidos en el Manual*



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

Descriptivo de Puestos, según sea el puesto de interés, sin perjuicio de lo regulado en el artículo siete de la Normativa de Relaciones Laborales.

Registro de Elegibles Activo y Pasivo: *Habrà un Registro de Elegibles Activo conformado por los funcionarios con nombramientos vigentes o tramitados durante los últimos seis meses en el mismo Servicio. El Registro de Elegibles Pasivo estará integrado por los funcionarios que no dispongan de nombramiento en el Servicio pero que han manifestado su voluntad de pertenecer al Registro de Elegibles.*

Diseño y criterio de prioridad: *Se tendrá un Registro de Elegibles por Puesto y Servicio, y los funcionarios incluidos en éste, tendrán orden de prioridad en el nombramiento interino de las plazas disponibles para tales fines, ordenado por puestos y antigüedad, conforme los nombramientos registrados según las acciones de personal tramitadas.*

Responsabilidad de verificación y control: *La Jefatura de cada Servicio, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, serán los responsables de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos y llevar el control de los nombramientos efectuados en cada uno de ellos.*

- **Procedimiento General**

Los nombramientos interinos por sustitución de un titular o en plaza vacante, se harán con base en los Registros de Elegibles constituidos para los efectos y de conformidad con el esquema de delegación vigente; deberán ser revisados por las Oficinas de Recursos Humanos correspondientes, para garantizar el cumplimiento de requisitos por parte de los oferentes.

Cuando surja una posibilidad de nombramiento, se efectuará de acuerdo con las siguientes condiciones:

Cuando se trate de nombramientos en sustitución interina, la selección en el Registro de Elegibles Activo, se llevará a cabo, considerando los oferentes que en ese momento, se encuentran sin nombramiento, respetando su orden en función de los criterios de antigüedad, señalados en el punto 2. Por el contrario, cuando corresponda a un nombramiento interino en plaza vacante, se tomarán en cuenta todos los integrantes del Registro de Elegibles Activo, conforme su posición en éste, y sin perjuicio de que el funcionario disponga de un nombramiento en el momento de surgir la vacante.

De no ubicar un oferente con requisitos en el Registro de Elegibles activo, se deberá acudir al Registro de Elegibles pasivo, en los mismos términos indicados en el punto 2.



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

De mantenerse la ausencia de un oferente con requisitos, deberá extenderse la oferta a todo el Centro de Trabajo. En este procedimiento podrán utilizarse los medios disponibles a nivel Institucional para ubicar al candidato por nombrar, de acuerdo con los mismos términos indicados en el punto 3.

Si aún no se ubica a un oferente que cumpla con los requisitos del puesto dentro del Centro de Trabajo, podrá hacerse extensiva la oferta a toda la Institución, a través de la publicación en los medios disponibles a nivel Institucional para tales efectos.

Una vez agotado el procedimiento interno sin resultados positivos, la Oficina de Recursos Humanos procederá a la búsqueda de oferentes externos a la Institución”.

Los resultados evidencian que las Jefaturas de Servicio realizan las funciones de reclutamiento y selección de personal, sin poseer la competencia técnica para ello y sin la intervención de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la cual no se ha empoderado del proceso de reclutamiento, lo que ha generado la ejecución de nombramientos directos de personal.

La contratación de personal de forma directa por las Jefaturas de Servicio, sin la participación de la instancia técnica competente, expone a la Administración Activa a ejecutar ese proceso bajo condiciones de riesgo, sin garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos y legales establecidos, así como los aspectos de idoneidad para el puesto, violentándose también los principios de transparencia y libre acceso al empleo público a los funcionarios que disponen de una estabilidad relativa o impropia en la institución.

2. SOBRE LA OMISIÓN DE ESTUDIO DE REINGRESO PREVIO A LA CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIOS PARA REALIZAR SUSTITUCIONES

En la revisión efectuada a 21 nombramientos interinos se determinó en dos casos la omisión de estudios de reingreso para la contratación de funcionarios para la realización de sustituciones de personal, contrario a la normativa institucional.

- **ADRIANA DURÁN BERMÚDEZ**

Mediante las Acciones de Personal ACC-103233-2015 y ACC-111504-2015 se nombró a la Dra. Adriana Durán Bermúdez, el 15 de abril y del 18 de mayo hasta el 24 de mayo 2015, sin que para ello mediara la realización de un estudio de reingreso; dicha funcionaria había laborado en la Clínica Dr. Carlos Durán Cartín, **según certificación de tiempo laborado UGRH-C-223-2981-15, extendida por la Subárea de Remuneración.**



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

Se le consultó al Lic. Rolando Ocampo Chacón, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, las razones por las cuales se había omitido la realización de un estudio de reingreso para el nombramiento de la Dra. Durán Bermúdez, indicando lo siguiente:

“La Dra. Violeta Renzo, Jefatura de Odontología, envió a la funcionaria para que se le aplicaran las pruebas y se le realizara el reingreso, desconozco por qué se contrató a partir del 18 de mayo si el día 20 de mayo 2015, se le trasladaba el estudio de reingreso a la Jefatura de Odontología para solicitar la aprobación del jerarca superior de esta Área de Salud.

Yo no fui el que firme ese nombramiento, no sé si estaba incapacitado o en vacaciones, lo que me llama la atención es que se firmaran el 16 de setiembre del 2015, yo a la jefatura les he advertido que un funcionario no se puede nombrar si no tiene aprobado el reingreso, como por ejemplo el caso de Méndez Aguirre, en el que les exigí que hasta que no estuviera debidamente aprobado el reingreso por la autoridad superior del centro no se podría nombrar al funcionario; sin embargo, en este caso de la Dra. Duran si se realizó el nombramiento sin estar la autorización, desconozco el por qué.

En esta Área de Salud se da la situación de que en un porcentaje muy alto las Jefaturas de los servicios nos remiten los oferentes para que le apliquemos pruebas y en algunos casos ya estos se encuentran laborando”.

- **IRÁN SALINAS ROJAS**

El Sr. Irán Salinas Rojas, Médico Asistente General, fue llamado por la Dra. Olga Loria Granados, Coordinadora de la Consulta Externa, para realizar nombramiento del 21 al 24 de junio del 2016; no obstante, según lo indicado por el Lic. Rolando Chacón, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, no se le había tramitado la respectiva Acción de Personal debido a que el Dr. Salinas Rojas, al entregar los documentos de primer ingreso en julio del presente año; se dieron cuenta que había laborado con la institución en el Área de Salud de Garabito , **según consta en última Acción de Personal ACC-79720-2014**, por lo que para poder realizar ese nombramiento, se debía efectuar un estudio de reingreso, el cual no se ejecutó, contrario a la normativa institucional; por lo que al funcionario no se le había podido hacer el pago de dicho nombramiento.

La Dra. Olga Loria Granados, Coordinadora de la Consulta Externa, al consultarle cuál fue el proceso utilizado para la contratación del Dr. Irán Salinas Rojas, manifestó:

“Yo le pedí a Recursos Humanos oferentes para una sustitución y que tuvieran experiencia en el manejo del EDUS; me enviaron aproximadamente como 3, pero solo una tenía conocimiento del programa y esta nombrada, por lo que opte por buscar a título personal al Dr. Irán Salinas Rojas”.



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

La Junta Directiva, en el artículo 34° de la sesión No. 8638, celebrada el 9 de mayo del 2013, dispuso:

“La Caja Costarricense de Seguro Social podrá contratar a ex funcionarios (as) que han cesado en el servicio del Sector Público o de la Institución siempre que no se encuentren ante alguna de las siguientes condiciones:

Que se haya acogido a planes de movilidad laboral según los alcances de los artículos 25 y 27 de la Ley 6955, Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público, en el tanto no se haya cumplido con el plazo establecido en dicha Ley.

Que haya recibido pago de cesantía o preaviso, sin perjuicio de que reintegre lo correspondiente al Estado, según los términos del artículo 586 del Código de Trabajo.

Que se encuentre inhabilitado por los Tribunales de Justicia para el ejercicio de cargos públicos”.

El Manual de Reclutamiento y Selección de Personal, dispone:

“2.4 Investigación de antecedentes

Labor fundamental, deberá ser realizada por el Jefe o Encargado de Personal o el funcionario que se designe, es conveniente mencionar la discreción absoluta que debe guardarse en esta labor, por lo que debe ser una responsabilidad adicional que caracterice al encargado de esta tarea.

Consiste en la averiguación de los antecedentes laborales mencionados tanto verbalmente por el oferente en la entrevista, así como los anotados en la Oferta de Servicios, debe utilizarse mucha perspicacia en esta labor.”

En la Circular, GA-27791-2013, “Reforma a la Política Recontratación Ex funcionarios del Sector Público y de la C.C.S.S.”, se establece lo siguiente:

“5. SOBRE LA APROBACIÓN DEL INGRESO

La aprobación y aval del ingreso es responsabilidad de la autoridad superior del Centro de Trabajo, con base al análisis del caso emitido por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, donde se realiza la evaluación del oferente, en el tanto supere en forma positiva el proceso de reclutamiento y selección y no existan limitaciones, tanto las contenidas en la política, como aquellas que normativamente se encuentren vigentes. (El subrayado no corresponde al original)



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

Lo referente a la contratación será potestad de la jefatura que disponga de la necesidad de contar con los servicios de las personas que hayan aprobado todo el proceso de ingreso, siempre en apego a la normativa vigente”.

En ese mismo cuerpo normativo se indica lo siguiente:

“7. SOBRE EL ANALISIS DEL CASO

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos debe tomar en consideración para la valoración de los casos de los oferentes, toda la normativa vigente relacionada con los procesos de reclutamiento y selección e ingreso a la Institución.” (El subrayado no corresponde al original)

Es criterio de este Órgano de Control que la contratación de la Sra. Adriana Durán Bermúdez y del Sr. Irán Salinas Rojas, sin la realización de un completo estudio de reingreso por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, obedece a que las Jefaturas de Servicio ejecutan contrataciones de personal para la realización de sustituciones sin que para ello medie de previo la participación de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y se efectúe una revisión que permita la detección oportuna de los antecedentes laborales del funcionario en el sector público.

La práctica de efectuar estudios de reingreso a los oferentes sin documentar el análisis efectuado en cuanto al historial laboral de los candidatos a ser recontractados en la institución, expone a la Administración a realizar recontractaciones de funcionarios que pudiesen presentar alguna prohibición para el desempeño de cargos públicos y a incumplir las disposiciones normativas vigentes.

3. CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL

Se evidenciaron debilidades en la conformación de expedientes de personal, correspondiente a funcionarios de primer ingreso durante el periodo 2015, de conformidad con lo regulado en la circular SDRH-0047-1996, del 29 de febrero de 1996, referente a la conformación y contenido del expediente personal.

En la revisión efectuada a 21 expedientes de personal que corresponde a primeros ingresos, se evidenció lo siguiente:



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

CUADRO N° 1
REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE FUNCIONARIOS DE PRIMER INGRESO
CLINICA CENTRAL- ÁREA SALUD CENTRAL NORESTE
DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015

NOMBRE	FECHA DE INGRESO	PUESTO DE INGRESO	CURSO DE INDUCCIÓN	OFERTA DE SERVICIOS	DECLARACIÓN JURADA PREVIO EMPLEO	ACTO DE JURAMENTACIÓN EMPLEADO PÚBLICO
Acosta Barrientos Rócela	29/10/2015	Oficinista 1	No	12/11/2015	12/11/2015	12/11/2015
Alvarado Hernández Alexander	06/07/2015	Mensajero	No	--	--	--
Alfaro Murillo Gabriela	10/07/2015	Médico Asistente General	Si	13/07/2015	13/07/2015	13/07/2015
Arroyo Chacón Gabriela	18/06/2015	Auxiliar Enfermería	Si	22/06/2015	22/06/2015	NO APARECE
Barahona Herrera Laura	03/02/2015	Asistente de Redes	No	05/02/2015	05/02/2015	05/02/2015
Bolaños Vargas Natalia	10/11/2015	Oficinista 1	No	16/11/2015	16/11/2015	16/11/2015
Calvo Barquero María José	03/02/2015	Oficinista 1	No	12/02/2015	12/02/2015	12/02/2015
Cruz Murillo Carolina	23/12/2015	Asist. Téc. Salud Farmacia	No	24/12/2015	29/12/2015	29/12/2015
Hernández Madrigal Randal	27/07/2015	Oficinista 1	No	--	--	--
Murillo González Gilda Gabriela	31/03/2015	Asistente de Pacientes	No	--	--	--
Paniagua Sanabria Siomara	17/03/2015	Médico Asistente General	No	--	--	--
Retana Sanabria Karla María	09/02/2015	Nutricionista 1	No	--	--	--
Rivas Matthey Steven	10/07/2015	Asistente de Redes	No	--	--	--
Subiros Rojas Marcela	01/10/2015	Médico Asistente General	Si	09/11/2015	09/11/2015	11/11/2015
Venegas Villalobos Natalia	31/03/2015	Asistente Técnico de Salud	No	--	--	--

Fuente: Expedientes de Personal, Unidad de Gestión de Recursos, Clínica Central Noreste.

Es criterio de este Órgano de Control que las debilidades evidenciadas obedecen a una inobservancia de las disposiciones normativas por parte del responsable del proceso de reclutamiento y selección de personal.



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

La Normativa de Relaciones Laborales en el artículo 59 “Inducción y capacitación”, establece que 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.

En la Circular 012464 del 16 julio 1998, se dispone que los funcionarios de la Oficina de Recursos Humanos, en el momento en que se reciben los atestados, deban refrendar los títulos, práctica que a nuestro criterio, ofrece una garantía razonable de que dicho trabajador tuvo a la vista el título original.

El Manual de Reclutamiento y Selección regula que todo oferente o trabajador debe aportar los títulos y certificaciones de estudio establecidos como requisitos de ingreso, así como la potestad de la CCSS de verificar la autenticidad de los documentos proporcionados por el interesado; en este sentido, la Circular DRH-088-2006 del 16 enero 2006, indica 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.

La Circular SDRH-0047-1996, del 29 de febrero de 1996, referente a la conformación y contenido del expediente personal, dispone que los documentos que conforman el expediente del funcionario de la Caja, que afectan su relación laboral, deben estar archivados en orden cronológico ascendente y debidamente foliados.

Mediante Circular 032858 del 9 de noviembre 2004, suscrita por el Cuerpo Gerencial, reiterada en Circular DCRH-0142-2005 del 8 de febrero 2005, se dio a conocer la siguiente política:

"Que todos los nuevos oferentes que ingresen a la Caja Costarricense de Seguro Social sean debidamente advertidos sobre los deberes, derechos y responsabilidades como nuevos funcionarios públicos; por lo tanto, en adelante se deberá incluir como parte del proceso de Orientación e Inducción a los nuevos trabajadores, un acto específico de formal juramentación, el cual debe llevarse a cabo en cada establecimiento de trabajo".

La Circular DCRH-0142-2005 del 8 de febrero 2005, cita que el Acto de Juramentación lo llevará a cabo la Oficina de Recursos Humanos en conjunto con la Jefatura inmediata, el primer día de trabajo. En este evento, se deberá leer y comentar la Constancia de Juramentación con el nuevo trabajador, donde se incluyen los deberes, derechos y responsabilidades como funcionario público.

La Circular 014662 del 22 de setiembre 1998, “Directrices en materia de Equipos interdisciplinarios de Selección (EIS)”, señala:



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

“Competencia y función del EIS: Evaluar a nivel local los oferentes de primer ingreso a la Institución, los oferentes que solicitan reingreso, los candidatos que participan en los diferentes concursos regulados por directrices Institucionales, así como en los procesos de selección para nombramientos interinos o en propiedad, haciendo del conocimiento de la oficina de recursos humanos y de la jefatura respectiva los resultados, para que ésta tome la decisión que corresponda. Lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 192 de nuestra Constitución Política...”.

La Circular 754, referente a los certificados de bachillerato por madurez, del 16 de febrero de 1994, dictada por las Gerencias Médica, Administrativa, Financiera y de Operaciones (en esa fecha), dispone:

"Se tiene conocimiento de que varias personas han presentado ante la Institución algunos certificados falsos de Bachillerato por Madurez, sobre todo con el fin de obtener empleo, ascensos o cambios de puestos.

Ante esta situación, se instruye a las Oficinas de Recursos Humanos o a los encargados de los asuntos de personal en los centros donde no exista esta oficina, para que procedan a verificar la autenticidad de los Diplomas de Bachillerato por Madurez, (...) ante las autoridades competentes del Ministerio de Educación Pública, que hayan sido presentados por trabajadores de la Institución en los últimos cinco años.”

Es criterio de este Órgano de Control que las debilidades evidenciadas obedecen a una falta de supervisión y una inobservancia de las disposiciones normativas por el responsable del proceso de reclutamiento y selección de personal.

Cada uno de los documentos que conforman el expediente personal contribuyen con el fortalecimiento del control interno y brinda una garantía razonable acerca de la idoneidad del funcionario para ocupar un cargo público; su ausencia expone a la institución a eventuales sanciones por contratar trabajadores con títulos académicos falsos, no concedores de sus deberes, derechos y responsabilidades y no acordes con las necesidades del puesto.

4. SOBRE EL PROCESO DE LA REVISIÓN DE PLANILLA, PERÍODO 2016.

En la valoración efectuada conjuntamente con el Lic. Rolando Chacón Ocampo, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a los informes de revisión de la nómina salarial correspondientes al 2016, se evidenció que se encuentran pendientes las planillas de la tercera catorcena de abril, las nóminas de mayo y el primer pago de junio.



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

Del mismo modo se determinó que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos no dispone de manera documental de un registro sobre la corrección de los errores detectados en la revisión de planillas, que permita dar seguimiento oportuno al trámite y acciones correctivas de todas aquellas inconsistencias, ya sean pagos o rebajos; además se observó que están pendientes de subsanar las inconsistencias correspondientes al período comprendido entre enero y junio 2016.

Es decir, un registro en el que se indique el tipo de documento de trámite, el nombre del funcionario, la cuenta, el pago para el que se corrigió la inconsistencia y si ésta se aplicó correctamente; de manera tal que permita dar seguimiento efectivo a la corrección de las inconsistencias, detectadas en la revisión de la planilla.

En relación con el trámite de las correcciones, el Lic. Rolando Chacón Ocampo, Jefe Unidad de Gestión de Recursos Humanos, mencionó que una vez finalizada la revisión de la nómina, se le pasa una copia del informe a la tramitadora, para que realice las correcciones respectivas, posteriormente se hace una anotación del número de movimiento en el que se corrigió la inconsistencia; sin embargo, no se lleva un registro del pago en el que se reflejará y si efectivamente se aplicó dicha corrección.

Agregó el Lic. Chacón Ocampo, que a la fecha falta realizar las correcciones de la segunda catorcena de enero, la segunda de marzo, los tres pagos de abril, los dos de mayo y la primera catorcena de junio.

La Ley 8292 “Ley General de Control Interno”, en su artículo 8 en el cual indica:

“(…) Artículo 8 - Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico (…)

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



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

*“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 a lo instruido por la Subárea de Control y Evaluación de Nómina.** ” Lo Subrayado y en negrita no corresponde al original*

En esa misma circular según lo normado por la Subárea de Control y Evaluación de Nomina, se establece como objetivos los siguientes:

“(...) OBJETIVO GENERAL

Aplicar control de calidad a la nómina salarial en cada unidad ejecutora, basado en los documentos de personal tramitados, verificando que los componentes que conforman el salario de los trabajadores se apliquen en forma correcta en la nómina salarial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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 (...).”

Lo evidenciado se debe a que en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos omiten lo dispuesto en el marco normativo, en relación con la obligatoriedad de realizar una adecuada revisión de planillas y la implementación de un registro o sistema de control sobre la corrección de las inconsistencias detectadas en la revisión de planillas.

La omisión de la citada revisión podría generar que se ejecuten pagos que no sean procedentes y que no sean detectados oportunamente, con la consecuente afectación al patrimonio institucional, el debilitamiento del sistema de control interno y el incumplimiento de los objetivos institucionales.



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

5. SOBRE LAS LICENCIAS Y CARNETS DEL COLEGIO DE ENFERMERAS DE COSTA RICA PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN

Como resultado de la revisión de las licencias y carnets de 17 de los funcionarios nombrados en los puestos de Enfermería, se evidenció que la Auxiliar de Enfermería, Ángela María Rincón Venegas se encontraba al 22 de junio 2016, en condición de vencida y morosa.

El Manual Descriptivo de Puestos, en cuanto a las plazas de Auxiliar de Enfermería y de Enfermeras en sus diferentes grados, establece como requisito legal obligatorio para su ocupación, contar con la licencia actualizada, extendida por el Colegio de Enfermeras de Costa Rica.

El Manual normativo del Programa Institucional de Estándares de Salud dirigido a los tres niveles de atención dispone en el apartado 12:

“Condiciones necesarias: Que la Dirección de Enfermería lleve control estricto de la vigencia de las licencias, así como su fecha de vencimiento (...)

Criterios de Evaluación: (...) Existe una norma que regule la supervisión del personal en la relación a la vigencia de su licencia y su incorporación al Colegio (...)”.

Es criterio de este Órgano de Control que las deficiencias detectadas referentes a las licencias para el ejercicio de la profesión en el Servicio de Enfermería, obedecen a que los funcionarios responsables del proceso (Dirección de Enfermería y Unidad de Gestión de Recursos Humanos), no han ejecutado las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento efectivo del requisito legal establecido en el marco normativo.

La labor que realiza el personal de Enfermería es principalmente de atención directa con los pacientes, en este sentido, es importante que en el desempeño de sus labores, esos funcionarios cumplan con todos los requisitos establecidos y que su licencia al día conste en los expedientes personales. La omisión de lo anterior, podría exponer a la institución mantener personal de salud prestando un servicio bajo condiciones catalogadas como ejercicio irregular de la profesión.

6. SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE HORARIO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CONSULTA EXTERNA Y DE ENFERMERÍA

Esta Auditoría realizó -de forma aleatoria- cumplimiento de horario el día miércoles 3 de agosto 2016, a partir de las 3:00 pm, en la Clínica Central Catedral Noreste, en el que no se pudo ubicar a los funcionarios del Servicio de Consulta Externa y de Enfermería, según se muestra en el cuadro 2:



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

CUADRO N°2
CLÍNICA CENTRAL CATEDRAL NORESTE
PRUEBA CUMPLIMIENTO HORARIO LABORAL

NOMBRE	PUESTO	SERVICIO	LOCALIZADO
Von Herold Duarte Edine	Médico Asistente Especialista en Pediatría	Consulta Externa	No
Delgado Sibaja Brenda	Médico Asistente Especialista en Medicina Interna	Consulta Externa	No
Espinoza Gómez Sandra	Enfermera 1 Licenciada	Enfermería	No

Fuente: Prueba cumplimiento de horario, 3 de agosto 2016 y elaboración propia.

En la revisión efectuada en los expedientes de personal custodiados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, no se observó que esos funcionarios tuvieran permisos con o sin goce de salario, incapacidades, vacaciones o algún otro documento en el que se le autorice el retiro anticipado de sus funciones.

Igualmente se le solicitó al Lic. Rolando Chacón Ocampo, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, certificara si existía en los expedientes de personal de esos funcionarios, algún documento que fundamentara permiso con o sin goce de salario, vacaciones, incapacidad para cada uno de ellos, por lo que mediante certificación ORH-CERTI N° 0172-08-2016, indicó:

“...Una vez revisados los archivos de esta Oficina, no se encuentran ningún documento (Vacaciones, incapacidad, permisos u otros), que den fe que durante el día 03 de agosto 2016 los siguientes funcionarios disfrutaran de una ausencia total o temporal.

- Von Herold Duarte Edine
- Delgado Sibaja Brenda
- Espinoza Gómez Sandra”.

Esta Auditoría consultó a la Dra. Olga Loría Granados, Coordinadora de la Consulta Externa, cuál era el sistema de control implementado por ella para la supervisión de las jornadas contratadas de los profesionales en ciencias médicas a su cargo, a lo que indicó:

“Si la realizó y se documenta, tenemos un libro de actas donde se registra las llegadas tardías de los funcionarios, también el proceso de nombramientos, incluso hubo un médico que lo tenemos marcando, se les hace rebajo de tiempo a la gente”.



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

Se le consultó además, si había proporcionado a la Dra. Von Herold Duarte Edine, permiso con o sin goce de salario, vacaciones o si estaba incapacitada el 3 de agosto 2016, debido a que no se pudo ubicar en su puesto de trabajo al ser las 3:35 p.m., e indicó:

“No se le otorgo ningún permiso, ya se ha conversado con ella sobre esta situación, incluso ese mismo día se le llamo para preguntarle qué había pasado y ella manifestó que se había retirado por qué no tenía más pacientes”.

Del mismo modo se le preguntó si conocía en donde se encontraba ubicada la Dra. Von Herold Duarte Edine, el día 3 de agosto 2016 a las 3:35 pm, a lo cual mencionó:

“No, ella debería estar en su lugar de trabajo”.

Sobre la Dra. Brenda Delgado Sibaja, Médico Asistente Especialista en Medicina Interna, también se le consultó a la Dra. Loria Granados, si le había proporcionado permiso con o sin goce de salario, vacaciones o si estaba incapacitada ese día, debido a que no se pudo ubicar en su puesto de trabajo, a lo cual indicó:

“La Dra. Delgado Sibaja se encontraba reunida conmigo”.

Se consultó al M. Sc. Oto Antonio Calvo Quirós, Jefe del Servicio de Enfermería, sobre el sistema de control implementado por esa jefatura para supervisar el cumplimiento de horarios de los funcionarios. Al respecto indicó:

“Mediante la revisión de hojas de marca y supervisiones en horas de la mañana a los servicios; igualmente en la tarde”.

Sobre si se le otorgó a la Enfermera Sandra Espinoza Gómez, permiso con o sin goce de salario, vacaciones o si estaba incapacitada el 3 de agosto 2016, debido a que no se pudo ubicar en su puesto de trabajo al ser las 3:30 p.m.; el M. Sc. Calvo Quirós indicó:

“No se ha proporcionado ningún tipo de permiso o vacaciones; sin embargo, la compañera que funge en ocasiones en mí puesto Dra. Vera Bloise Villanueva, me indicó que la señora Espinoza Gómez, llamo para informar que se encontraba y ayer me comunicaron que iba a presentar un dictamen médico por tres días, para homologarlo en la Clínica, pero al día de hoy no se dispone de ningún documento, aclaro que ella si informó que estaba enferma.

El servicio no se vio afectado por que se logró sustituir con una funcionaria que se encontraba en la lista de elegibles”.



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

No obstante lo indicado por el M. Sc. Calvo Quirós, llama la atención que dos días después de la ausencia aún no tenía un documento oficial que justificara las razones por las cuales una funcionaria no se había presentado a laborar; además, que esa persona presente un dictamen médico por tres días para que sea homologado en la Clínica y que no que haya sido visto por el médico de empresa de la Clínica, o donde le corresponde recibir atención médica.

Las acciones adoptadas por la Administración Activa deben considerar los preceptos establecidos en la Ley General de Control Interno, de tal manera que garanticen a la institución que el uso racional de los recursos deben obedecer a criterios de legalidad y técnicos, previamente planificados y aprobados.

El Reglamento Interior de Trabajo, en el apartado “De las Obligaciones de los Trabajadores” señala:

“Artículo 46. Conforme a lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, en el Código de Trabajo y en sus leyes supletorias o conexas, son obligaciones de todos los trabajadores las siguientes: Prestar los servicios personalmente en forma regular y continua. (...) Comenzar las labores, de conformidad con el horario fijado en su centro de trabajo o el que se estipule en su respectivo contrato, exactamente a la hora señalada, no pudiendo abandonarlas ni suspenderlas sin causa justificada, a juicio del jefe respectivo, antes de haber cumplido su jornada de trabajo...”.

Lo evidenciado se origina debido a que las autoridades de la Clínica Central Catedral Noreste, no han instaurado un sistema de control efectivo para el cumplimiento de la jornada laboral de los funcionarios de ese centro.

Al respecto, es importante destacar que la situación evidenciada por esta Auditoría, no solo está directamente relacionada con un eventual incumplimiento de la jornada laboral contratada según la normativa vigente, sino también con la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios de salud, por lo que podría verse afectados los servicios de salud que se le proporcionan a los usuarios.

7. SOBRE LAS DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO EN LAS ÓRDENES DE PAGO DE VIÁTICOS Y LOS VALES DE TRANSPORTE

7.1. REQUISITOS DE LAS ÓRDENES DE PAGO DE VIÁTICOS

En la revisión efectuada a 41 Órdenes de Pago de Viáticos (fórmula código 4-70-01-0380), emitidas en el Área de Salud Catedral Noreste, durante los meses de enero a marzo 2016, se observaron debilidades de control en los elementos comprobatorios de la realización de las giras de los funcionarios, las cuales se describen a continuación:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

- Dos casos se pagó por medio de Caja Chica con presupuesto del 2016, órdenes correspondientes al 2015.
- Dos boletas no se indica la fecha de la salida ni regreso del viaje.
- Dos casos el sello de contenido presupuestario no tiene fecha y en uno de ellos no se indica el nombre del destino del viaje.
- En un caso se anota en la Orden de Viáticos, que el lugar visitado es la Cruz Roja de Cartago; sin embargo, los sellos de visita que se presentan al reverso de la boleta son del Servicio de Emergencias del hospital Dr. Max Peralta.

El Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, establece:

“Artículo 10º.- Presentación de cuentas. 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, para que la institución pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación:

a) Pagar al funcionario el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.

b) Pagar al funcionario la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya solicitado y retirado el respectivo adelanto.

c) Exigir al funcionario el reintegro del monto girado de más, cuando se le haya girado una suma mayor a la gastada o autorizada. (...)”

“(...) La cancelación o posposición de una gira, da lugar al reintegro inmediato (dentro del término máximo de tres días), por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. Si una vez iniciada una gira, ésta se suspende, el funcionario deberá reintegrar en igual término, las sumas no disfrutadas del adelanto, conforme a la liquidación presentada.

Cuando un funcionario no presente dentro del plazo establecido la respectiva liquidación, la Administración le requerirá su presentación por una única vez, para lo cual dará un término improrrogable de tres días hábiles, vencido el cual, autoriza a la Administración para exigir el reintegro inmediato, por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. La Administración regulará la forma de hacer exigible dicho reintegro, de manera formal, previa y general.

Lo evidenciado se origina en la ausencia de una adecuada supervisión y revisión de las copias de las “Órdenes de Pago de Viáticos” aportadas por los funcionarios al regresar de sus giras, aunado al hecho de que no se realizan liquidaciones de los mismos, ha permitido que en el reverso del formulario se omitan los requisitos de “Fecha”, “Sello de la Unidad Visitada” y “Firma del Representante de la Unidad”, mediante los cuales se comprueba la presencia en la Unidad visitada.”



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

El omitir datos en el llenado de la Orden de Pago de Viáticos, como el destino del viaje, fechas, así como los lugares visitados, debilita el sistema de control interno, que debe imperar en la gestión de pago y liquidación de viáticos, de tal forma que proporcione una garantía razonable de la correcta utilización de los recursos financieros asignados.

Asimismo, la cancelación de adelantos de períodos anteriores en el presupuesto actual, afecta directamente el monto previsto para ese año, originando al final del mismo, la carencia de recursos financieros para hacerle frente a las obligaciones del Área de Salud.

7.2. DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO EN LOS VALES DE TRANSPORTE

En la revisión de 111 “Vales de Transporte”, correspondientes a los meses de enero y febrero 2016, se determinó que en ninguno de los vales de transporte revisados se registra en el reverso, en el apartado “Datos a Llenar del Usuario Responsable” los lugares visitados, ni sello de los mismos; además, en 7 casos no se observó la firma del usuario responsable del viaje y en un caso falta la firma del funcionario que autoriza el vale.

A continuación los resultados para el uso del vehículo 200-1754:

CUADRO Nº 3
VALES DE TRANSPORTES VEHÍCULO 200-1754 /KILOMETRAJE VEHÍCULO
ÁREA SALUD CENTRAL CATEDRAL NORESTE
PERÍODO: ENERO Y FEBRERO 2016

FECHA		CANTIDAD VIAJES	SALIDA		ENTRADA		Total horas	Total Km	Motivo del Viaje
			Km	Hora	Km	Hora			
VALE DE TRANSPORTE SIN LA FIRMA DEL USUARIO RESPONSABLE									
J	07/01/2016	1	78320	14:25	78336	15:25	01:00	16	Traslado de citologías al Hospital México; ocupantes: Rodolfo Barrantes, Reiner Céspedes, Yendry Coto.
k	12/01/2016	1	78385	07:20	78393	12:00	04:40	8	Traslado de muestras de laboratorio del edificio anexo al Hospital Calderón Guardia, ocupantes, Rodolfo Barrantes; Yendry Coto.
M	13/01/2016	1	78399	10:10	78401	11:15	01:05	2	Visita domiciliar a



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

									pacientes a Barrio Escalante; ocupantes: Rodolfo Barrantes, Silvia García, Vera Bloise; Ricardo Zumbado.
V	15/01/2016	1	78462	11:15	78470	12:45	01:30	8	Traslado de expediente vía correo a otras Áreas, ocupantes: chofer Rodolfo Barrantes, Ronald Vargas Rivera.
M	20/01/2016	1	78515	11:30	78523	12:40	01:10	8	Traslado de muestras de laboratorio del edificio anexo al Hospital Calderón Guardia, ocupantes: Rodolfo Barrantes; Yendry Coto.
M	27/01/2016	1	78657	15:05	78668	15:40	00:35	11	Traslado de epicrisis a pacientes, en Lourdes de Montes de Oca, ocupantes Rodolfo Barrantes y Álvaro Alpizar.
M	18/02/2016	1	79155	12:45	79171	14:25	01:40	16	Dejar citologías al Laboratorio Nacional de Citologías, ocupantes Rodolfo Barrantes y Reinier Céspedes.
VALE DE TRANSPORTE SIN LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN									
V	29/01/2016	1	78706	10:05	78714	12:40	02:35	8	Visita domiciliar pacientes de la Clínica Barrio Aranjuez; acompañantes: Rodolfo Barrantes Dra. Silvia García; Lic. Vera Bloise; Andrés Fernández.

FUENTE: Vales de transporte suministrados por Encargada de Transportes del Área Central Noreste.

Además, en la revisión de 11 facturas del pago de combustible para el vehículo placa 200-1754, durante los meses comprendidos entre enero y mayo 2016, no se evidencia el registro en 7 facturas, de la cantidad de kilómetros recorridos, según se muestra en el cuadro 4:



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

CUADRO N° 4
ÁREA DE SALUD CATEDRAL NORESTE
FACTURAS COMBUSTIBLES ADQUIRIDOS - VEHÍCULOS 200-1754
ENERO-MAYO 2016

VEHÍCULO	KM	FACTURA		LITROS DIÉSEL	MONTO
200-1754	no indica	40657	19/02/16	33,11	¢15.000,00
200-1754	no indica	3218	01/03/16	69,7	¢31.600,00
200-1754	no indica	5943679	30/03/16	38,597	¢13.300,00
200-1754	no indica	49601	16/03/16	43,3	¢15.000,00
200-1754	no indica	2016-600600106725	06/04/16	64,198	¢22.983,00
2001754	no indica	653074	22/04/16	55,866	¢20.000,00
2001754	no indica	1164587	03/05/16	48,71	¢17.000,00

Fuente: Documentación de Cajas Chicas; Área Salud Catedral Noreste.

El Manual de Organización del Sistema Institucional de Transportes-2013, establece lo siguiente sobre las Unidades con vehículos asignados:

2.2 Regular los aspectos relativos al número de personas a viajar en los vehículos, de acuerdo al servicio que se preste, la capacidad del mismo y lo establecido por ley.

2.3 Revisar diariamente los Vales de Transporte con el fin de determinar si contienen la información requerida y a la vez valorar si se ha hecho buen uso del vehículo, así como responsabilizar a quien corresponda en casos de anomalías.

2.4 Elaborar, con base en el control y registro de Vales de Transportes, los informes y estadísticas mensuales del servicio de Transportes y remitirlos a la Dirección Regional o a quien corresponda, según sea el caso.

Las debilidades descritas obedecen a la inobservancia de los funcionarios de ese centro de salud, usuarios de los servicios de transporte y el Coordinador, sobre la información que debe incluirse en los vales de transporte.

Las situación evidenciada debilita el sistema de control interno que debe imperar en la gestión de los vales de transporte que se tramitan en la Clínica Central Catedral Noreste.



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

CONCLUSIONES

La administración y gestión del recurso humano, es un proceso estratégico que fortalece y promueve la consecución de la misión y objetivos institucionales, así como el fortalecimiento de los servicios y programas que brinda la institución, en términos de calidad, oportunidad, legalidad y eficiencia.

Lo anterior implica, que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Clínica Central Catedral Noreste debe constituirse en una instancia asesora de los funcionarios del centro, Jefaturas, la Dirección Administrativa y Financiera, así como de la Dirección General de este centro médico.

Por tal razón, es primordial que la administración analice los resultados de la evaluación realizada en esa Unidad, y fortalezca la gestión en materia de recursos humanos, en virtud de que se observa oportunidades de mejora.

De conformidad con los resultados obtenidos, se evidencian incumplimientos del clausulado normativo institucional en materia de contratación de personal de primer ingreso, siendo la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la que debe de brindar una garantía razonable de que los procesos se ejecuten de manera adecuada en apego al ordenamiento legal, con el propósito de garantizar un procedimiento de calidad en la contratación y nombramiento de personal.

Además se determina que los mecanismos de control en el tema de reclutamiento y selección de personal no permitieron detectar el incumplimiento de las regulaciones y demás normativas en la conformación del expediente personal así como el ingreso de forma inadecuada.

Asimismo, se observó un auxiliar de enfermería con la licencia extendida por el Colegio de Enfermeras y Enfermeros vencida; así como el nombramiento de dos funcionarios que ya había laborado para la institución, sin haber realizado el respectivo reingreso.

Por otra parte, se observó en otras actividades sustantivas de recursos humanos tales como administración salarial, un rezago en la revisión de planilla y que no se dispone de un registro sobre la corrección de los errores detectados en la revisión de planillas, que permita dar seguimiento a todos aquellos errores detectados, ya sean estos pagos o rebajos, de manera que se hayan efectuado oportunamente.

Preocupa a esta Auditoría el tema de control interno en el cumplimiento de horarios establecidos en la jornada laboral de los funcionarios de la Clínica, en razón de que mediante una prueba de presencia física no se pudo ubicar en su lugar de trabajo y dentro en su horario contratado, a tres colaboradores de ese centro de salud, quienes en ese momento no tenían justificantes que respaldaran su ausencia en el lugar de trabajo.



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

Finalmente y no menos importante, se observó también debilidades de control interno en el llenado de los documentos de vales de transportes y ordenes de viáticos.

RECOMENDACIONES

AL DR. GONZALO ZÚÑIGA MENDOZA EN SU CALIDAD DE DIRECTOR GENERAL DE LA CLÍNICA CENTRAL CATEDRAL NORESTE O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1. Establecer las acciones necesarias que permitan conformar un grupo de apoyo para que se inicie un proceso de fortalecimiento de las actividades y funciones sustantivas que ejecuta la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Clínica Central Catedral Noreste, considerando que en los resultados del presente estudio se determinaron debilidades en la ejecución y control de los procesos de reclutamiento y selección del personal administrativo, contratación de exfuncionarios del sector público y control de licencias de Enfermería. Entre otros aspectos abordar en el proceso de fortalecimientos los siguientes temas:
 - Analizar las causas que motivaron nombramientos de profesionales y no profesionales con perfil administrativo evidenciados en el Hallazgo 1 del presente informe, los cuales se efectuaron al margen de la normativa institucional que regula los nombramientos interinos de estos grupos ocupacionales, así como la contratación de funcionarios sin haberseles realizado estudio de reingreso expuestos en el hallazgo 2.
 - Revisión de las planillas que aún no se encuentran verificadas mediante la aplicación del Protocolo de Control de Calidad de la Nómina Salarial, así como la corrección de las inconsistencias que se encuentran pendientes.

Para acreditar el cumplimiento de las disposiciones anteriores, deberá remitirse a la Auditoría, en el plazo de 6 meses posteriores al recibo del presente informe, certificación donde conste la conformación del grupo de apoyo y las acciones adoptadas para fortalecer a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Clínica Central Catedral Noreste.

2. Analizar los hechos evidenciados en el Hallazgo 7 sobre el cumplimiento de horario de los funcionarios Von Herold Duarte Edine, Médico Asistente Especialista, Delgado Sibaja Brenda, Médico Asistente Especialista en Medicina Interna y la Lic. Espinoza Gómez Sandra, Enfermera 1 Licenciada, con el objetivo que se aplique oportunamente en los casos señalados y a futuro, lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo en lo referente a las llegadas tardías y ausencias, contenido en los artículos 65 a 76 de este cuerpo normativo.



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

Para acreditar el cumplimiento de las disposiciones anteriores, deberá remitirse a la Auditoría, en el plazo de 4 meses posteriores al recibo del presente informe, certificación donde conste el análisis y las acciones ejecutadas al respecto.

3. Instruir a las jefaturas médicas y administrativas previo a cualquier nombramiento interino coordinen con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del centro. Dicha instrucción deberá incluir al menos los siguientes puntos:
 - No solicitar ni tramitar nombramientos interinos en los cuales no se haya ejecutado el proceso de selección establecido en Las Normas que regulan las relaciones laborales, científicas, académicas, profesionales y sindicales, entre la Caja Costarricense del Seguro Social y los Profesionales en Medicina, Microbiología, Farmacia, Odontología y Psicología de la Caja Costarricense del Seguro Social y Unión Médica Nacional y Sindicato de Profesionales en Ciencias Médicas de la CCSS e Instituciones afines, Manual de Reclutamiento y Selección de Personal y la circular DAGP-767-2011, en el cual se dispone la participación de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
 - No contratar a funcionarios que hayan laborado en el sector público, sin haber gestionado con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la ejecución de un estudio de reingreso, previo a la contratación del personal y rendir ante la jefatura contratante todos los detalles de dicho estudio
 - La obligatoriedad de establecer un control de horarios para garantizar el cumplimiento de la jornada contratada de los funcionarios a cargo y que se ejecuten las medidas disciplinarias que correspondan para aquellos que no lo cumplan.
 - Instruir el cumplimiento efectivo de lista de elegibles en todos los servicios médicos y administrativos de ese nosocomio, considerando, además la obligación de disponer de estos instrumentos, la estandarización y validación de los mismos, con el objeto de que los nombramientos que se efectúen mediante listado de elegibles se realice de forma expedita, amparado en el principio de legalidad, transparencia y libre acceso al empleo público. Así como mantenerlo actualizado y a disposición de los funcionarios del servicio, de conformidad con lo normado en la circular DAGP-0767-2011.

Para acreditar el cumplimiento de las disposiciones anteriores, deberá remitirse a la Auditoría en el plazo de tres meses posteriores al recibo del presente informe la documentación donde consten las instrucciones giradas. La Dirección deberá establecer los mecanismos de supervisión necesarios para cumplir con lo instruido.



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

AL LIC. HERNAN SERRANO GÓMEZ ADMINISTRADOR DE LA CLÍNICA CENTRAL CATEDRAL NORESTE O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

4. Instruir a las Jefaturas de los servicios del Área de Salud que cuando el personal realice giras de trabajo y le sean cancelados “Pasajes y Viáticos, ordenados a través del formulario correspondiente (4-70-01-0380), obtenga en la unidad visitada, la información correspondiente a la “Fecha y el Sello” de la unidad visitada, así como la “Firma” de su representante y en general toda la información que debe registrarse en dicho formulario. Así mismo, registrar en la factura por pago de combustible la cantidad de kilómetros recorridos relacionados con el consumo de combustible.

Para acreditar el cumplimiento de la disposición anterior, deberá remitirse, en el plazo de tres meses posteriores al recibo del presente informe, la documentación en la cual conste la instrucción emitida.

5. Instruir a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Clínica Central Catedral Noreste elaborar un plan de trabajo con cronograma y responsable de ejecución, con el fin de que se analicen los hallazgos evidenciados en el presente informe y se ejecuten las siguientes actividades:
 - Diseñar e implementar mecanismos de control interno tendientes a verificar el cumplimiento de las normas técnicas que regulan la conformación del expediente personal, con el objeto de ubicar toda la documentación importante de la relación contractual del funcionario con la CCSS en un solo legajo documental.
 - Realizar los cursos de inducción pendientes, a los funcionarios que no disponen de dicho requisito. Asimismo esa Dirección emita un recordatorio a los diferentes servicios de ese centro sobre la obligatoriedad en el cumplimiento de la política para que las Jefaturas faciliten a los funcionarios seleccionados en este proceso institucional.
 - Ejecutar las acciones que se estimen pertinentes para que el personal que requiera como requisito legal estar incorporado al colegio respectivo, cumpla con lo establecido en la normativa institucional a la brevedad posible y presente copia a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
 - Implementar un sistema de control, mediante el cual se registre de manera documental las correcciones efectuadas a los errores detectados en la revisión de planilla, de manera tal que permita dar seguimiento a todos aquellos casos de pagos o rebajos se hayan realizado oportunamente.
 - Planificar de forma anual la ejecución de las pruebas elaboradas por el Equipo Interdisciplinario de Selección a todo funcionario de primer ingreso, a su vez en dicha programación tomar en consideración los tiempos establecidos en la normativa que regula esta materia para la oportuna aplicación.
 - Para acreditar el cumplimiento de la recomendación, deberá remitirse, en el plazo de tres meses, a este Órgano Fiscalizador, la instrucción, el plan de trabajo debidamente aprobado y las acciones implementadas para el cumplimiento de cada uno de los apartados de esta recomendación.



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

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Caja Costarricense de Seguro Social, los resultados de la evaluación fueron comentados con Dr. Gonzalo Zúñiga Mendoza, Director General; Lic. Hernán Serrano Gómez Administrador y el Lic. Rolando Chacón Ocampo, Jefe Unidad de Gestión de Recursos Humanos, todos funcionarios de la Clínica Central Catedral Noreste, los cuales manifestaron lo siguiente:

“Sobre la recomendación 1, manifiesta el Dr. Zúñiga Mendoza, que se va a entender por grupo de apoyo, una discusión de los principales hallazgos entre el Jefe de Recursos Humanos, el Administrador y quien se considere necesario en ese momento.

El Lic. Serrano Gómez, agrega recomendar al nivel técnico que corresponda la posibilidad de incorporar el Curso de Inducción dentro de los procesos de Reclutamiento y Selección, para poderlos hacer de forma previa a la contratación de funcionarios.

Así como del de buscar formas alternativas para el pago de pasajes de los mensajeros para no utilizar el formulario de pago de viáticos”.

Los comentarios de la administración fueron debidamente considerados en el cumplimiento de las recomendaciones de este informe y en la programación de evaluaciones de auditoría.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Lic. Juan José Acosta Cedeño
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Oscar Luna Mora
JEFE DE SUBÁREA

Mgtr. Geiner Arce Peñaranda
JEFE DE SUBÁREA

Lic. Rafael Ramírez Solano
JEFE DE ÁREA

RRS/OLM/GAP/JAC/lbc