



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

**ASAAI-215-2015**  
**27-08-2015**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente estudio se realizó según el programa Anual Operativo del Área de Servicios Administrativos, Abastecimiento e Infraestructura de la Auditoría Interna para el año 2015, con la finalidad de analizar procedimientos sustantivos que desarrolla la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital William Allen Taylor.

De los hallazgos encontrados, se determinó que los procesos de reclutamiento y selección ejecutados en el Hospital William Allen Taylor son sujetos de mejora, al evidenciarse nombramientos efectuados al margen de la normativa institucional, además se visualizó la utilización de una plaza del Hospital en una unidad programática distinta, además se observó la carencia de registros de elegibles en algunos servicios del centro hospitalario, y la ausencia de prueba de EIS y cursos de inducción en más del 50% de los casos revisados del expediente de personal de nuevo ingreso.

Se evidencio también un estudio de reasignación de la plaza 8240 de profesional 1 a Analista en Sistemas 2 en TIC, en el cual se modificaron documentos originales del expediente administrativo (Cuestionario de Clasificación de Puestos e Informe Técnico) y se certificaron sólo aquellas funciones atinentes al puesto de Analista en Sistemas 2 en TIC, cuando lo cierto del caso es que la funcionaria realiza además otras labores de índole administrativo.

Se determinó además, el registro de pagos en partidas de servicios personales a funcionarios no profesionales, tales como Dedicación Exclusiva Licenciados, Carrera Profesional y registros de pago del rubro ajuste de salario mínimo, lo cual según el tipo de puesto no corresponderían.

Relacionado con el párrafo anterior, sobre la confiabilidad de los pagos de la nómina salarial, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, del Hospital William Allen Taylor, presenta un rezago en la revisión de la planilla salarial de 32 catorcenas, que corresponden a 22 del periodo 2014 y 10 del 2015, además se constató que la misma personal que revisa la planilla es quien gestiona tiempo extraordinario.

Por otro lado, respecto a los pagos de incapacidades a funcionarios institucionales, se constató el caso de tres funcionarios a los cuales se les canceló de manera improcedente el rubro de beneficio especial, aun cuando estos habían superado la cantidad de 365 días de incapacidad.



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

Otro tema abordado, está relacionado con los registros del personal de Enfermería extraídos del sistema de planilla ampliada, ya que se evidenció que existían a la fecha de la revisión 4 funcionarios que poseen el requisito legal para el ejercicio de la profesión vencido, de esta cantidad 2 corresponde a profesionales en enfermería y los restantes y 2 son funcionarios con el perfil de Auxiliar de Enfermería.

Otros de los hallazgos identificados, están relacionados con el manejo del archivo de documentos, los contratos de dedicación exclusiva y un estudio de brechas elaborado en marzo de 2015, donde se constata la necesidad de recurso humano de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, al disponer únicamente de 4 funcionarios para el trámite de pago de alrededor de 500 funcionarios del Hospital.

Debido a lo anterior entre otros aspectos se recomienda a la administración activa, la revisión de aspectos señalados en el informe en cuanto a nombramientos al margen del bloque normativo, para que se adopten las acciones que considere pertinentes.

A su vez, se recomienda instruir a los servicios la obligatoriedad de contar con el registro de elegibles activo y pasivo, así como implementar mecanismos de control que permitan garantizar una adecuada conformación del expediente personal, la realización de EIS y los cursos de inducción al funcionario de primer ingreso, entre otros aspectos sujetos de mejora.

Todo esto con la finalidad de formar una cultura a nivel institucional que permita fortalecer constantemente el sistema de control interno y la gestión diaria de todos los procesos sustantivos que desarrolla de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.



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

ASAAI-215-2015  
27-08-2015

## ÁREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

ESTUDIO INTEGRAL GERENCIAL HOSPITAL WILLIAM ALLEN TAYLOR  
ÁREA: RECURSOS HUMANOS U.E. 2307  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD CENTRAL SUR U.E. 2399  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL U.E. 1131

### ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se realiza en atención al Plan Anual Operativo del Área de Servicios Administrativos Abastecimiento e Infraestructura para el 2015.

### OBJETIVO GENERAL

Evaluar el cumplimiento de la normativa técnica en la ejecución de los procesos sustantivos que desarrolla la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital William Allen Taylor.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar la aplicación de directrices y normas en los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Analizar la calidad de la planilla salarial (exactitud, aplicación de normativa) en los procesos de remuneración salarial.
- Determinar los mecanismos de supervisión ejercidos por la jefatura de Recursos Humanos, sobre los procesos sustantivos de recursos humanos.
- Constatar que la ejecución de actividades en las oficinas de recursos humanos se desarrolla con la debida separación de funciones (Incompatibles o separación de transacciones).

### ALCANCE DEL ESTUDIO

- El estudio comprende la revisión y análisis de las actividades ejecutadas por la Unidad Gestión de Recursos Humanos del Hospital William Allen Taylor entre enero 2014 a mayo 2015, en los siguientes aspectos:





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

- ✓ Procesos de selección para los nombramientos interinos.
- ✓ Calidad de la planilla salarial.
- ✓ Mecanismos de supervisión ejercidos por la jefatura de recursos Humanos, sobre los procesos sustantivos de recursos humanos.
- ✓ Ejecución de actividades en las oficinas de recursos humanos, con la debida separación de funciones.
- ✓ Cumplimiento de requisitos legales para el ejercicio de la profesión (Licencias de enfermería).

El estudio se realizó entre el 22 de junio y 17 de junio del 2015.

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

## METODOLOGÍA

- Análisis de los registros del Sistema de Estadísticas de Recursos Humanos, referentes a los pagos realizados en el periodo de enero 2014 a mayo 2015 en las cuentas de servicios personales del Hospital William Allen Taylor.
- Revisión del sistema de planilla ampliada de la Dirección de Presupuesto, en las afectaciones contables en servicios personales entre enero 2014 y mayo 2015.
- Revisión de 32 expedientes de funcionarios contratados por primera vez en el Hospital William Allen Taylor durante el periodo de enero 2014 a mayo 2015 para verificar la existencia de los documentos de primer ingreso en el expediente personal.
- Revisión en la página web del Colegio de Enfermeras de Costa Rica el 26 de junio de 2015, de todo el personal a cargo de la Dirección de Enfermería, que requieren como requisito legal la licencia o carnets de enfermería.
- Verificación del registro de elegibles en todos los servicios del Hospital William Allen Taylor.
- Revisión de una muestra de 28 movimientos de personal de la planilla salarial de la primera catorcena de marzo 2015.
- Revisión de 5 procesos de selección entre enero 2014 y mayo 2015.
- Revisión de documentos de pago de la primera bisemana de marzo 2015.



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

## MARCO NORMATIVO

- Ley General de Administración Pública.
- Ley General de Control Interno.
- Código de Trabajo.
- Normativa de Relaciones Laborales.
- 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.
- El Estatuto de Servicios de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Resolución 6349-11 de la sala constitucional.
- Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Manual de Reclutamiento y Selección de la Caja.
- Manual Descriptivo de Puestos.
- Circular 012464 del 16 de julio 1998.
- Circular 014662 del 22 de setiembre 1998, "Directrices en materia de Equipos Interdisciplinarios de Selección (EIS)".
- Circular 032858 de fecha 9 de noviembre 2004.
- Circular DCRH-0142-2005 del 8 de febrero 2005.
- Circular DAGP-767-2011, referente a "Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS".
- Instructivo para la Confección, Trámite y pago de Tiempo Extraordinario.
- Instructivo para el Registro, Control y Pago de las Incapacidades de los empleados de la CCSS.
- Manual de Procedimientos para el Trámite de Estudios en Materia de Clasificación y Valoración de Puestos.

## ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR

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



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

**“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. (...)”.

## ASPECTOS GENERALES

El Hospital William Allen Taylor fue construido en 1927, se edificó gracias a donación y a partir del 11 de abril de 1943, se oficializó su traspaso a la Caja Costarricense de Seguro Social.

El Hospital se categoriza como Periférico 3, ubicado en el distrito primero del cantón de Turrialba, y le corresponde atender un área aproximada de 1.657 kilómetros cuadrados, equivalente al 52% de la superficie total de la provincia de Cartago, limita al norte con los cantones de Pococí, Guácimo, Siquirres y Matina, al este con los de Limón y Talamanca, al oeste con los de Jiménez, Alvarado, Oreamuno y Paraíso y al sur con Pérez Zeledón.

Según información obtenida del Sistema de Estadísticas en Recursos Humanos, a mayo de 2015 laboran aproximadamente 594 funcionarios, en 491 plazas.

El Hospital William Allen Taylor destinó para el periodo 2014, en las partidas de servicios personales aproximadamente ₡13.012.599.062,73 (trece mil doce millones quinientos noventa y nueve mil sesenta y dos colones 73/100), lo anterior, representa el 82% del total de presupuesto total de la unidad.

En cuanto al gasto en tiempo extraordinario, el cuadro uno resume el comportamiento de las principales partidas del periodo 2011 al 2014:

**Cuadro N°1**  
**Principales Rubros de Gastos de Tiempo Extraordinario Período 2011-2014**

Partida	2011	2012	2013	2014
Tiempo Extraordinario (2021)	₡382,145,832.71	₡282,401,641.89	₡306,502,851.87	₡355,019,865.66
Guardias Médicas (2023)	₡310,505,187.88	₡168,448,925.97	₡123,343,882.92	₡179,074,966.35
Disponibilidades Médicas (2024)	₡507,188,852.60	₡557,411,233.19	₡647,235,463.48	₡652,900,119.54
Extras Corrientes (2027)	₡19,484,750.19	₡23,064,044.75	₡10,703,990.01	₡6,013,822.11
Recargo Nocturno (2022)	₡391,897,148.71	₡418,621,871.91	₡435,290,741.09	₡461,711,316.89
<b>Total</b>	<b>₡1,611,223,783.09</b>	<b>₡1,449,949,729.71</b>	<b>₡1,523,078,942.37</b>	<b>₡1,654,722,104.55</b>

*Fuente: Sistema Integrado de Presupuesto.*

Como se observa en el cuadro 2, el gasto total de partidas de tiempo extraordinario en el Hospital William Allen Taylor, disminuyó en un 10.09% del período 2011 al 2012, y del período 2012 al 2014 se ha incrementado anualmente en un 6.84%, siendo la partida de disponibilidades médicas la más



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

representativa, que cual también se observa en el cuadro dos en el que se incluye la información de los funcionarios del Hospital de William Allen que devengaron los salarios más altos en el período comprendido entre enero 2014 y mayo 2015:

**Cuadro N°2**  
**Funcionarios con Salarios más Altos pagados entre enero 2014 y mayo 2015**

Id	Identificación	Puesto	Guardias Médicas	Disponibilidades	Otros Rubros Salariales	Promedio Mensual
1	302090891	Médico Jefe 2	¢0.00	¢75,944,454.00	¢74,466,728.10	¢10,030,745.47
2	105000577	Médico Ginecología	¢0.00	¢84,082,630.04	¢63,105,233.80	¢9,812,524.25
3	107260389	Médico Jefe 3	¢0.00	¢81,724,097.85	¢64,795,835.40	¢9,767,995.55
4	303640404	Médico Familia	¢25,657,627.78	¢68,012,658.00	¢42,867,629.10	¢9,102,527.66
5	106380407	Médico Radiología	¢0.00	¢38,552,389.10	¢76,163,032.90	¢7,647,694.80
6	800880578	Médico Cirugía General	¢0.00	¢66,550,641.40	¢45,781,572.00	¢7,488,814.22
7	502800146	Médico Jefe 2	¢0.00	¢62,720,361.40	¢47,466,664.30	¢7,377,801.71
8	800680091	Médico Medicina Interna	¢0.00	¢49,847,403.64	¢58,712,483.60	¢7,237,325.82
9	401550656	Médico Radiología	¢0.00	¢41,658,331.50	¢61,926,067.70	¢6,905,626.61
10	303840331	Médico Anestesiología	¢0.00	¢66,779,813.19	¢32,774,488.10	¢6,636,953.42
11	302080340	Médico Ortopedia	¢0.00	¢31,651,596.30	¢62,084,913.60	¢6,249,100.66
12	106650416	Médico Pediatría	¢0.00	¢60,531,366.80	¢31,815,212.00	¢6,156,438.58
13	105440836	Médico Director 1	¢0.00	¢0.00	¢88,310,144.68	¢5,887,342.98
14	106940981	Microbiólogo Clínico 2	¢0.00	¢0.00	¢81,809,038.76	¢5,453,935.92
15	303630108	Médico Ortopedia	¢0.00	¢39,735,623.44	¢41,079,277.60	¢5,387,660.07
<b>TOTAL</b>			<b>¢25,657,627.78</b>	<b>¢767,791,366.66</b>	<b>¢873,158,321.64</b>	<b>¢111,142,487.73</b>

Fuente: Sistema Planilla Ampliada de la Dirección de Presupuesto Institucional.

Como se observa en el cuadro 1, los 15 salarios más altos pagados en el periodo de enero 2014 a mayo 2015, corresponden a profesionales en ciencias médicas, los cuales acumulan pagos ordinarios y extraordinarios relacionados con las labores realizadas en su especialidad, siendo las disponibilidades médicas el mayor rubro de tiempo extraordinario pagado para éstos funcionarios.

## HALLAZGOS

### 1. SOBRE EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

#### 1.1 SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO



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

El nombramiento de la Licda. Elizabeth Gutiérrez Mora, como Directora Administrativa Financiera del Hospital William Allen Taylor a partir de Julio 2013 se efectuó sin un proceso de selección conforme a lo establecido en la Circular DAGP-767-2011 “Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS”.

La Dra. María Eugenia Villalta Bonilla, Gerente Médica mediante oficio GM-29575-15-13 del 21 de junio de 2013, comunicó a la Dra. Olga Álvarez Desanti, Directora del Hospital William Allen Taylor, lo acordado en el artículo 16 de la sesión de Junta Directiva número 8646 del 20 de junio de 2013, mediante el cual se aprobó la intervención del Hospital Dr. Tony Facio Castro, y el traslado del MSc. Alexis Vargas Matamoros, Director Administrativo Financiero del Hospital William Allen Taylor, para conformar la Comisión Interventora del Hospital Dr. Tony Facio Castro a partir del 24 de junio de 2013.

El Dr. Randall Asenjo Rockbrand, Director Médico del Área de Salud de la Unión, mediante correo electrónico del 24 de junio de 2013, indicó al Dr. Armando Villalobos Castañeda, Director Regional de Servicios de Salud Central Sur, con copia a la Dra. Olga Alvarez Desanti, Directora del Hospital William Allen Taylor, lo siguiente:

*“...Buenos días Dr. de acuerdo a lo conversado en torno al asunto, cuyo hecho desencadenante es la petitoria de la Dra. Olga Alvarez Desanti Directora del Hospital William Allen Taylor, de traslado de la Licda. Elizabeth Gutiérrez Mora para que asuma interinamente la Administración de dicho Nosocomio por traslado del titular al Hospital Dr. Tony Facio Castro (como parte del “Equipo Interventor”), el traslado de la Licda. Gutiérrez se hace efectivo a partir del próximo primero de julio, fecha en la que asume de forma interina la Administración de esta Área de Salud, el Licdo. Henry Rodríguez Villegas...”*

La Dra. Olga Álvarez Desanti, mediante oficio DG-HWAT #450-2013 del 11 de julio de 2013, emite la resolución administrativa nombramiento interino Director Administrativo Financiero en los siguientes términos:

*“...Mediante oficio N° GM-29676-15-13 del 21 de junio de 2013, suscrita por la Dra. María Eugenia Villalta Bonilla, Gerente Médico, comunica el acuerdo de la Junta Directiva en su artículo 16º de la sesión N° 8646, celebrada el 20 de junio de 2013, se ordena intervenir el Hospital Tony Facio Castro, para el que se designa al Msc. Alexis Vargas Matamoros, Director Administrativo Financiero del Hospital William Allen Taylor, conservándole todos los derechos y garantías laborales en la plaza que ostentaba en ese momento, durante el proceso que dure la intervención que se inicia a partir del 24 de junio de 2013.*



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

*Que dicho comunicado tiene como efecto que a partir de esa fecha el Hospital William Allen Taylor se queda sin la figura de administrador, de gran importancia para la gestión de medios y recursos para la prestación de servicios de salud.*

***Que con el fin de quedar por el menor tiempo posible sin la figura del Director Administrativo Financiero, esta Dirección General ha consultado en la Oficina de Recursos Humanos por oferentes disponibles en este puesto, en ese momento, sin que se identifique candidato alguno.***

***Que se tiene a la vista los atestados de la Licda. Elizabeth Gutiérrez Mora, quien es Administradora del Área de Salud La Unión, y cuenta con una amplia trayectoria en materia de administración de servicios de salud.***

*Que entre los atributos de la Licda. Gutiérrez Mora está el haber sido funcionaria del Hospital William Allen Taylor, en diferentes puestos administrativos, por lo que conoce a cabalidad su organización, funcionamiento y personal.*

*Que la Licda. Elizabeth Gutiérrez Mora, laboró en otras oportunidades con la suscrita y el conocernos puede permitir un acoplamiento rápido en vista de la premura de la sustitución.*

*Que la partida abrupta del Lic. Alexis Vargas, obliga a tomar medidas inmediatas en vista de que no se pueden detener o atrasar los procesos administrativos que tenía a cargo, por lo que es menester adoptar la decisión en forma pronta y la que más convenga a un rápido acoplamiento del sustituto con su rol, con los funcionarios del hospital y con esta Dirección.*

***POR TANTO: Por todo lo anterior, se considera que la sustitución del titular se debe realizar en forma inmediata, con el fin de evitar que se materialicen riesgos negativos para la atención y organización de los servicios hospitalarios, por lo que se justifica el nombramiento de la Licda. Elizabeth Gutiérrez Mora, cédula de identidad N° 3-220-719, a partir del 12 de julio del 2013 en el puesto de Director Administrativo Financiero del Hospital William Allen Taylor..." La negrita no es del original.***

Una vez analizada la información del nombramiento de la Licda. Elizabeth Gutiérrez Mora, se observa lo siguiente:



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

- Que según correo electrónico del 24 de junio de 2013 remitido por el Dr. Randall Asenjo Rockbrand, Director Médico del Área de Salud de la Unión, la Dra. Olga Alvarez Desanti solicitó su colaboración para que la Licda. Elizabeth Gutiérrez Mora asumiera a partir del 01 de julio de 2013 la Dirección Administrativa Financiera del Hospital William Allen Taylor. Es decir, desde el 24 de junio de 2014 ya se había efectuado la selección de la Licda. Gutiérrez Mora como la persona designada para sustituir el puesto de Directora Administrativa Financiera del Hospital William Allen Taylor.
- Que según acta administrativa DG-HWAT #450-2013 del 11 de julio de 2013, se indica que se efectuó consulta a la oficina de recursos humanos por oferentes disponibles en el puesto, mencionando que no se identificó candidato alguno. Mediante oficio DG-HWAT #557-2015 del 14 de julio de 2015, la Dra. Olga Alvarez Desanti, indicó a ésta Auditoría que la consulta realizada al Lic. Alberto Acuña Vargas, Jefe de Recursos Humanos de esa época fue de manera verbal.
- Que según acta administrativa DG-HWAT #450-2013 del 11 de julio de 2013, se indica que se tiene a la vista los atestados de la Licda. Gutiérrez Mora, pero no se indica cómo se obtuvo esa información.
- Que según registros de los expedientes de personal del Lic. Orlando Céspedes Campos, Jefe de Gestión de Bienes y Servicios y el Lic. Alexis Solano Ramírez, Jefe de Lavandería, ambos funcionarios del Hospital William Allen Taylor, poseen nombramientos en sustituciones del Director Administrativo Financiero de Hospital Nivel 2.
- Que no consta evidencia documental que se haya efectuado el proceso de nombramiento interino de acuerdo a lo estipulado en la Circular DAGP-767-2011 “Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS”.

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

***“...Procedimiento alterno para el nombramiento interino en puestos profesionales administrativos y de jefaturas.***

*Esta regulación se aplica para aquellos puestos profesionales y de jefatura que no dispongan de una regulación específica para la asignación de nombramientos interinos y que no correspondan al área asistencial y de servicios de salud, y que en virtud de la naturaleza de sus tareas y las características de la plaza por ocupar, requiere criterios de selección más amplios en concordancia con las funciones que se deben ejecutar.*



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

*El nombramiento interino se realizará considerando la carrera administrativa y, en igualdad de condiciones, deberá favorecerse al candidato de mayor antigüedad, de acuerdo con el siguiente procedimiento, según sea el plazo del nombramiento:*

***i) Nombramientos iniciales inferiores a noventa días.***

*Este tipo de sustitución, será tramitada de la siguiente manera:*

*La jefatura respectiva tendrá la facultad de nombrar interinamente a funcionarios que laboran en el mismo Servicio o Centro de Trabajo, siempre que cumplan con los requisitos definidos en el Manual Descriptivo de Puestos, considerando aspectos de experiencia, idoneidad, desempeño, conocimiento del puesto y otros aspectos que aseguren la continuidad de los procesos.*

*En caso de que no se disponga de funcionarios en el Centro de Trabajo con los requisitos para ocupar el puesto, se deberá aplicar el procedimiento indicado en el punto 6 del procedimiento general para nombramientos interinos.*

***ii) Nombramientos iguales o superiores a los noventa días.***

*Cuando exista certeza de que el periodo de nombramiento será por un plazo igual o superior a los noventa días, se deberá aplicar el procedimiento indicado en el punto 6 del procedimiento general para nombramientos interinos.*

*De la misma forma, una vez agotado el procedimiento interno sin resultados positivos, la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, procederá a la búsqueda de oferentes externos a la Institución”.*

De acuerdo al análisis de la documentación, se observa el nombramiento de la Licda. Gutiérrez Mora de forma directa por la Dirección General, en ese sentido, al existir una omisión del procedimiento de selección de acuerdo a lo establecido en la Circular DAGP-767-2011, y al no evidenciarse una publicación del puesto a nivel interno y externo del Hospital, no existió un adecuado análisis de oferentes que pudieran estar interesados en realizar la sustitución.

El caso expuesto, genera un nombramiento al margen del bloque normativo, lo que debilita el sistema de control interno.



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

## 1.2 SOBRE EL ASCENSO INTERINO PARA NOMBRAMIENTO EN PUESTO DE DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SIN REQUISITOS OBLIGATORIOS.

Se evidenciaron dos nombramientos<sup>1</sup> de la funcionaria Zúñiga Arrieta Paola, cédula 3-0345-0293 en el puesto de Director Administrativo Financiero de Hospital Nivel 2, no obstante, la trabajadora no cumple con el requisito obligatorio de experiencia mínima de 3 años para desempeñar ese tipo de puesto.

El Manual Descriptivo de Puestos, establece como requisitos obligatorios para desempeñarse como Director Administrativo Financiero de Hospital Nivel 2, los siguientes:

**“...REQUISITOS:**

*Licenciado en una carrera de afín al desempeño del puesto, tales como: Administración en cualquiera de los énfasis, Ingeniería Industrial y Economía, o Maestría según lo establecido en la circular No.DRH-1162-2006 de fecha 10 de agosto del 2006.*

***Experiencia demostrada mediante el ejercicio de cargos o la gestión de funciones de similar naturaleza al puesto mínimo de 3 años.***

*Haber obtenido capacitación en temas relacionados con el cargo, tales como: contratación administrativa, recursos humanos, control interno, presupuesto, entre otros...” La negrita no es del original.*

Según acción de personal 127635-2014 del 11 de noviembre de 2014, se tramitó el ascenso interino de la funcionaria Zúñiga Arrieta Paola en sustitución de la Licenciada Elizabeth Gutiérrez Mora, Directora Financiera Administrativa, desde el 12 de noviembre de 2014 al 30 de noviembre de 2014, por motivo de vacaciones de la funcionaria titular. Se indica en la acción de personal firmada por la Dra. Olga Álvarez Desanti, Directora General, Licda. María Esther Delgado Mora, Funcionaria de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el Lic. Aquileo Masís Fonseca, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos que la trabajadora cumple con los requisitos para ocupar el puesto.

<sup>1</sup> Acción de Personal ACC-127635-2014 del 12 al 30 de noviembre de 2014.

Acción de Personal ACC-146988-2014 del 29 de diciembre de 2014 al 02 de enero de 2015.





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

Revisado el expediente de personal Zúñiga Arrieta Paola, se observa que ha efectuado nombramientos como secretaria 1, Jefe Administrativo 1, Trabajador de Servicios Generales, Técnico en Contabilidad y Finanzas 1 y 2, Profesional 1 y Jefe de Unidad Administrativa 1 en el Hospital William Allen Taylor, además, se observa que la funcionaria obtuvo el título de licenciatura en Administración de Recursos Humanos el 16 de agosto de 2014, y la incorporación al colegio de Profesionales en Ciencias Económicas el 20 de octubre de 2014, por ende, su primer nombramiento en el puesto de Director Administrativo Financiero, se efectuó 22 días después de incorporada al colegio profesional respectivo.

En virtud de lo anterior, la funcionaria Zúñiga Arrieta, no cumple con el requerimiento de 3 años como mínimo de experiencia en funciones o cargos de similar naturaleza al de Administrador Financiero Administrativo de Hospital Nivel 2, por ende, la designación se efectuó sin considerar ese requisito, además, se evidencia que a nivel del Hospital existen otros funcionarios que han efectuado sustituciones del puesto de Director Administrativo Financiero, como el Lic. Orlando Céspedes Campos, Jefe de Gestión de Bienes y Servicios y el Lic. Alexis Solano Ramírez Jefe de Lavandería, lo cual demuestra que no existía un registro de elegibles para sustituciones del puesto de Director.

Además, no se obtuvo evidencia documental de que este ascenso interino se efectuara de acuerdo a lo estipulado en la Circular DAGP-767-2011, ni que se haya consultado algún registro de elegibles activo para sustituciones del Director Administrativo Financiero del Hospital, antes de proceder con la designación de la funcionaria Zúñiga Arrieta.

La situación expuesta constituye un incumplimiento al bloque normativo.

### **1.3 SOBRE LA UTILIZACIÓN DE UNA PLAZA DE LA UNIDAD PROGRAMÁTICA 2307 EN LA UNIDAD PROGRAMÁTICA 2901.**

Se evidenció que en la Gerencia Médica se utiliza la plaza 1951 de profesional 3 desde hace más de seis meses, sin embargo, el código pertenece al Hospital William Allen Taylor.

Por su parte, en el Hospital William Allen Taylor se utiliza desde hace más de 6 meses la plaza 9576 de profesional 2 para el nombramiento de un Ingeniero Industria, pero pertenece a la Gerencia Médica.

Lo anterior, sin que se evidencien gestiones correspondientes para que se efectúe el traslado definitivo de la plaza, hacia la unidad o centro que la está ocupando, por tener la necesidad manifiesta.

La Dra. Olga Alvarez Desanti, Directora General del Hospital William Allen Taylor, en oficio DG-HWAT #319-2014 del 28 de abril de 2014, solicitó a la Dra. María Eugenia Villalta Bonilla, Gerente Médica, lo siguiente:



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

*“...Luego de saludarle, paso a solicitarle muy respetuosamente valorar la posibilidad de realizar devolución de la plaza #01591 de profesional tres, esto con el fin de cubrir una serie de necesidades que presenta esta Dirección General que serán solventadas con la devolución de dicha plaza...”*

La Dra. María Eugenia Villalta Bonilla, Gerente Médica mediante en oficio GM-RH-7340-14 del 09 de junio de 2014, indico a la Dra. Olga Alvarez Desanti, Directora General del Hospital William Allen Taylor, lo siguiente:

*“...En atención a su oficio DG-HWAT #319-2014 de fecha 28 de abril del año en curso, referente a la posibilidad de la devolución de la plaza N° 01591 de Profesional 3, esta Gerencia Médica le manifiesta que dicha plaza está siendo ocupada en la asesoría legal del Despacho en el mismo período de nombramiento de la titular. Por lo tanto, para que procedan a su utilización, se puede utilizar la plaza N° 9576 de Profesional 2, ocupada por la Licda. María del Rocío Rivas, funcionaria que ocupa la plaza N°01591 en forma interina...”*

La Circular DCRH-1101-2004, del 27 de setiembre de 2004, divulga la “Política y procedimiento para la utilización y reactivación de plazas vacantes en la Caja Costarricense de Seguro Social”, en el punto 3.1.9 estipula:

*“...3.1.9. Todas aquellas plazas pertenecientes a unidades ejecutoras que las hayan prestado a otros centros, cuyo tiempo de cedida lleva un máximo de seis meses, deberán realizar las gestiones correspondientes para que se efectúe el traslado definitivo de la plaza, hacia aquella unidad o centro que la está ocupando, por tener la necesidad manifiesta...”*

La situación descrita es producto de la inacción de la administración de mantener códigos en otras unidades programáticas al margen de las disposiciones normativas. Lo expuesto constituye un incumplimiento a los lineamientos establecidos en la institución en la materia.

#### **1.4 SOBRE EL REGISTRO DE ELEGIBLES**

En la Dirección Financiero Administrativa, Dirección Médica, Presupuesto, Lavandería y Ropería, Emergencias, Farmacia, no se dispone de un listado de funcionarios elegibles activo y pasivo, además, se evidencia que en los servicios de Farmacia, Lavandería y Ropería, se mantiene un registro de elegibles, pero no control de los días de nombramiento de los funcionarios por tipo de puesto.

La circular DAGP-0767-2011 del 01 de julio 2011, dispone:



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

*“...Registro de Elegibles Activo y Pasivo: Habrá un Registro de Elegibles Activo conformado por los funcionarios con nombramiento vigente 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...”*

La Licda. Peggy Esquivel Castillo, Encargada del programa de reclutamiento y selección manifestó:

*“...Actualmente se está retomando el tema de reclutamiento y selección para crear una subárea e iniciar con el programa propiamente...”*

La inexistencia de un registro de elegibles de los funcionarios para realizar sustituciones a nivel interno, es consecuencia de la omisión de las directrices emitidas por la Gerencia Administrativa.

La situación descrita constituye un incumplimiento de las disposiciones normativas y por ende puede debilitar el sistema de control interno.

### **1.5 SOBRE LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL**

En la revisión efectuada a 32 expedientes de personal que corresponde a primeros ingresos del período 2014 y 2015, se evidenció que el 59% (19 casos) no contiene la evaluación del Equipo Interdisciplinario de Selección (EIS), mientras que el 47% (15 casos), no se encontró documentación que respalde la realización del curso de inducción al nuevo funcionario.



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

Además, se evidenció que los expedientes de primer ingreso no se encontraban debidamente foliados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

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

*“...Los documentos que conforman el expediente del funcionario de la Caja, que afectan su relación laboral, deben estar archivados en orden cronológico ascendente y debidamente foliados.*

*A continuación se detallan los documentos que deben depositarse dentro del expediente personal:*

*“Oferta de Servicio con una fotografía. (Documento con el que se inicia el expediente personal), Certificación de estudios, Recomendaciones, Fotocopia de la cédula de identidad o cédula de residencia, Declaración jurada previo empleo, Licencias específicas, Examen físico previo empleo, Informes de adaptación, Evaluaciones del desempeño, Contrato de trabajo, Contrato de dedicación exclusiva, Título incorporación colegio profesional, Solicitud y resoluciones sobre el pago de carrera profesional, Estudios de reingreso a la Institución, Estudios de antigüedad, Acuerdos de Junta Directiva por becas, permisos, auxilios especiales reembolsables u otros que se refieran específicamente al trabajador, Autorizaciones de deducciones de cuotas de organizaciones de trabajadores o exclusión sobre esa deducción de cuotas, Resultado de estudios de reasignación, reclasificación o cambio de perfil en el puesto, Notas de felicitaciones, Documentos aplicación sanciones disciplinarias que incluyan los documentos de las fases de investigación (incluye declaraciones) y de ejecución (resolución y sanciones), Órdenes judiciales de retenciones al salario, Embargos, Pensiones alimenticias, Permisos de trabajo de personal extranjero, Comunicación al trabajador (Fórmula 99), Acciones de personal, Movimientos de personal, Disfrute y/o pago de vacaciones, Reportes de tiempo extra, siempre que el reporte sea individual, Carta de renuncia, Comunicación de derecho de pensión, Comunicación al derecho de prestaciones, Constancia o boleta de incapacidades. (...)*

*El funcionario que recibe fotocopia de títulos debe hacer constar al dorso de la misma, la existencia del original, anotando su nombre, firma y la fecha de recibido, además del sello de la unidad de trabajo. Igual procedimiento se seguirá con cualquier otra fotocopia que deba incluirse en el expediente personal...”*

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 Normativa de Relaciones Laborales en su artículo 59 establece:

*“...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...”*

Las debilidades en la conformación del expediente de personal de los funcionarios del Hospital William Allen Taylor, en cuando a la existencia de evidencia documental de los estudios del EIS y los cursos de inducción del nuevo funcionario, se debe a que los funcionarios encargados de esos procesos sustantivos no han efectuado oportunamente su labor, generando como consecuencia la ausencia de la documentación en el expediente de personal.



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

La falta de esta documentación en el expediente de personal provoca un debilitamiento del control interno en aspectos de trazabilidad, oportunidad y disposición de la información, además afecta la supervisión y fiscalización posterior al pago efectuado y aumenta el riesgo de la pérdida de información.

## 2. SOBRE LA REASIGNACION DE LA PLAZA 8240 DE PROFESIONAL 1

Se evidenció que en la reasignación de la plaza 8240 de profesional 1 a Analista en Sistemas 2 en TIC ocupada por la funcionaria Graciela María Paniagua Piedra, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos modificó documentos originales del expediente administrativo (Cuestionario de Clasificación de Puestos e Informe Técnico), y la Dirección General certificó sólo aquellas funciones atinentes al puesto de Analista en Sistemas 2 en TIC que realizaba la trabajadora, pese a que la funcionaria desde enero de 2012 ha desempeñado otras funciones de carácter administrativo no compatibles con el perfil del puesto de Analista en Sistemas 2 en TIC.

De la revisión del expediente de reasignación de la plaza 8240 de Profesional 1 a Analista en Sistemas 2 TIC, se observa en los folios 99 y 100 que la Licda. Rocío Monge Sandí, Jefe Subárea de Diseño y Valoración de Puestos, mediante nota SDVP-332-2014 del 23 de junio de 2014, informó a la Dra. Olga Alvarez Desanti, lo siguiente:

*“...Analizado el caso según la información contenida en el informe técnico y lo establecido en el Manual de Procedimientos para el trámite de Estudios en Materia de Clasificación y Valoración de Puestos, se realizan las siguientes observaciones:*

*En el informe técnico y Cuestionario de Clasificación de Puestos, elaborados para la reasignación de la plaza en mención, se indican las siguientes tareas:*

- *Como función básica del puesto profesional 1, la Lic. Graciela Paniagua Piedra es administrar y dar mantenimiento y soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones.*
- *Como Control Interno, es responsable del control interno de los servicios del área médica.*
- *Apoyar la labor en el Campo de Compromisos de Gestión.*
- *Llevar a cabo las funciones de planificación y dirección en los servicios de salud como apoyo a la Dirección Médica.*



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

- *Colaborar en temas de control interno, plan de gestión local, compromisos de gestión, estudiar las aplicaciones informáticas que realiza la institución para evaluar estos temas para su explicación posterior y uso por parte de las jefaturas del hospital o personal indicado, brindándoles la capacitación en el uso de estas nuevas herramientas.*
- *Asimismo otras tareas propias de las tecnologías de información.*

*De lo anteriormente escrito se desprende que dichas actividades evidencian la existencia de una composición de tareas donde involucra tanto acciones de apoyo administrativo, como propias de tecnologías de información y comunicaciones, mismas que se evidencian adicionalmente en el oficio DGHWAT-463-2011 del 21 de diciembre de 2011, suscrito por la Dra. María Eugenia Villalta Bonilla, quien fungía como Directora Médica, en los folios 21 al 23, lo cual no concuerda con lo establecido en el Manual Descriptivo de Puestos vigente, para el perfil de Analista en Sistemas 2 en TIC, clave 222...*

*...De conformidad con lo indicado anteriormente, se realiza la devolución del expediente administrativo sin el visto bueno correspondiente.*

Como se observa de la información transcrita anteriormente, la Subárea de Diseño y Valoración de Puestos, no otorgó el visto bueno de la reasignación de la plaza 8240 en virtud que las tareas certificadas de la funcionaria Paniagua Piedra involucraba tareas de apoyo administrativo que no concuerda con el perfil de Analista en Sistemas 2 en TIC, clave 222.

Se observa que posterior a la resolución de la Subárea de Diseño y Valoración de Puestos, en el folio 106 del expediente administrativo, el Lic. Aquileo Masís Fonseca, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, remitió nota HWAT-RRHH-762-2014 del 20 de noviembre de 2014 a la Licda. Rocío Monge Sandí, Jefe Subárea de Diseño y Valoración de Puestos, donde indica que por error se realizó la sustitución de los documentos: informe técnico y cuestionario incluyéndose documentos nuevos realizándose también la corrección de los folios.

La Licda. María Esther Delgado Mora, funcionaria de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, respecto al estudio de reasignación de la plaza 8240 manifestó:

*“...Al respecto, señala la Licda. Delgado Mora que para ese estudio de reasignación de puesto se remitió inicialmente la documentación al Área de Diseño, Administración de Puestos y Salarios, y esa área mediante nota SDVP-332-2014 del 23 de junio de 2014 rechazó la propuesta al argumentarse que las tareas descritas de la funcionaria Graciela María Paniagua*



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

*Piedra involucraban acciones de apoyo administrativo, y otras propias de tecnologías de información y comunicación, siendo esa situación no concordante para el perfil de puesto de Analista en Sistemas 2 en TIC, clave 222, por lo que el expediente fue devuelto a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.*

*En virtud de ésta situación, se modificó el expediente original y se sustituyeron los documentos del informe técnico y cuestionario de clasificación de puestos, por otros nuevos en los cuales se excluyeron funciones que realizaba la compañera Graciela María Paniagua Piedra relacionadas con actividades de control interno, compromisos de gestión, planificación y Auditoría, certificándose sólo aquellas funciones relacionadas con el puesto de Analista en Sistemas 2 en TIC.*

*En mi caso se me llamó la atención por la acción realizada, ya que fue un error sustituir las hojas del expediente original por otras.”*

De acuerdo a los folios 102 y 103 del expediente administrativo la Dra. Olga Álvarez Desanti, Directora General del Hospital William Allen Taylor, certificó al 06 de noviembre de 2014 las funciones de la Licda. Graciela María Paniagua Piedra, únicamente aquellas relacionadas con las actividades de tecnologías de información y comunicaciones.

La Licda. Rocío Monge Sandí, Jefe de la Subárea de Diseño y Valoración de Puestos, en oficio SVDP-959-2014 del 03 de diciembre de 2014 indicó a la Dra. Olga Alvarez Desanti, Directora General del Hospital William Allen Taylor lo siguiente:

*“...Analizado el caso según la información contenida en el informe técnico y el Manual de Procedimientos para el Trámite de Estudios en Materia de Clasificación y Valoración de Puestos, la propuesta emitida en el informe se encuentra conforme con lo establecido en la normativa institucional vigente.*

*Lo anterior, debido a que las tareas desarrolladas en el puesto son congruentes en el perfil del puesto propuesto de Analista en Sistemas 2 en TIC, dentro de las cuales según lo indicado en el informe técnico y verificado en la certificación de funciones en los folios 102 y 103 del expediente administrativo, realizada por la Dirección Médica del Hospital, se detallan entre otras las siguientes...*

*...Adicionalmente es criterio de esta unidad técnica, considerar para futuros casos que al realizarse la devolución del expediente administrativo para una aclaración o solicitud de*



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

*información adicional, deben mantenerse todos los documentos como antecedentes en dicho expediente y no deberán sustituirse por unos nuevos.*

*Conforme lo anterior y de acuerdo con la revisión efectuada del presente estudio, el mismo cumple con lo requerido en la Política Integral de Recursos Humanos: Gestión Empleo y Salarios 2014 aprobada, por la Junta Directiva en el artículo No. 24 de la sesión No. 8694, celebrada el 13 de febrero de 2014...”*

La MSc. Graciela María Paniagua Piedra, mediante nota CGI #02-2015 del 07 de enero de 2015, informó a la Dra. Olga Álvarez Desanti, Directora General del Hospital William Allen Taylor, lo siguiente:

*“..A raíz de la reasignación de la plaza vacante #08240 de profesional 1 a analista en sistemas 2 en tecnologías de información y comunicación; la cual ocupo actualmente en forma interina, y en atención a las tareas asignadas a realizar por mi persona desde el mes de enero del año 2012 de apoyo al Centro de Gestión Informática realizando funciones de analista en sistemas dos en tecnologías de información y comunicación y con tareas de recargo y apoyo a la Dirección General en actividades de Control Interno, Compromiso de Gestión, Planificación y Auditoría, según lo descrito en el oficio DGHWAT #463-2011; le informo que estoy anuente a seguir realizando las mismas y a continuación detallo el tiempo laboral a dedicar en dichas actividades para el presente año, aclarando que mis funciones sustantivas son las descritas en el manual descriptivo de puestos como analista en sistemas dos en tecnologías de información y comunicación...”*

La Dra. Olga Álvarez Desanti, Directora General del Hospital William Allen Taylor, mediante resolución administrativa DG-HWAT 306-2015, de fecha 15 de abril 2015, resuelve:

*“...Mediante oficio CGI #02-2015 de fecha siete de enero del año dos mil quince, la funcionaria MSc. Graciela María Paniagua Piedra, Analista en Sistemas, informa sobre su anuencia a seguir realizando las actividades que realiza como apoyo a la Dirección General en materia de Plan de Gestión Local, Compromiso de Gestión, Seguimiento a informes de Auditoría y Control Interno, aclarando que sus funciones sustantivas son las descritas en el manual descriptivo de puestos como analista en sistemas dos en TIC.*



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

### **CONSIDERANDO**

*“ Que a la fecha del dictado de la presente Resolución Administrativa, esta Dirección General no cuenta con un Asistente para la atención de las múltiples funciones que tiene a cargo la MSc. Paniagua Piedra (Plan de Gestión Local, Compromiso de Gestión, Seguimiento a informes de Auditoría y Control Interno), siendo necesario contar con dicha colaboración, por lo cual a partir del dictado de la presente, la MSc. Graciela Maria Paniagua Piedra, además de las labores que según el Manual Descriptivo de Puestos debe ejecutar de Analista en Sistemas 2 en TIC, apoyara a esta Dirección General en actividades de Control Interno, Compromiso de Gestión, Planificación y Auditoría, según se precede a detallar por ella misma...*

*...De conformidad con los motivos de hecho y derecho citados, a partir del dictado de la presente Resolución Administrativa, la funcionaria MSc. Graciela Maria Paniagua Piedra realizara las labores descritas en el Manual Descriptivo de Puestos para Analista en Sistemas 2 en TIC, y brindara apoyo a esta Dirección General en actividades de Control Interno, Compromiso de Gestión, Planificación y Auditoría, así como cualquier otra función que esta Dirección General requiera asignarle; dependiendo única y exclusivamente de la suscrita en condición de superior jerárquica y Directora General del Hospital William Allen Taylor. Notifíquese...”*

Del análisis de la información transcrita en párrafos anteriores se logra observar lo siguiente:

- La Licda. Rocío Monge Sandí, Jefe Subárea de Diseño y Valoración de Puestos, mediante nota SDVP-332-2014 del 23 de junio de 2014 no otorgó el visto bueno de la reasignación de la plaza 8240 en virtud que las tareas certificadas de la funcionaria Paniagua Piedra involucraba tareas de apoyo administrativo que no concordaban con el perfil de Analista en Sistemas 2 en TIC, clave 222. Las funciones descritas estaban relacionadas con temas de control interno, compromisos de gestión, planificación y dirección, entre otras.
- El Lic. Aquileo Masís Fonseca, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, mediante nota HWAT-RRHH-762-2014 del 20 de noviembre de 2014, indica que se reemplazaron los documentos “informe técnico” y “cuestionario” por unos nuevos y se re folió el expediente administrativo.
- Según cédula narrativa del 01 de julio de 2015 la Licda. María Esther Delgado Mora, indicó que los documentos excluidos incluían las funciones de la funcionaria Graciela Paniagua Piedra relacionados con temas de control interno, compromisos de gestión, planificación y auditoría, entre otros.



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

- Que según certificación del 06 de noviembre de 2014 (folios 102 y 103 del expediente administrativo), firmada por la Dra. Olga Alvarez Desanti, Directora General del Hospital William Allen Taylor, la funcionaria Graciela Paniagua Piedra efectuaba sólo funciones relacionadas con temas de tecnologías de información y comunicación.
- La Licda. Rocío Monge Sandí, Jefe Subárea de Diseño y Valoración de Puestos, mediante nota SDVP-959-2014 del 03 de diciembre de 2014 otorgó el visto bueno de la reasignación de la plaza 8240 con base en la certificación de los folios 102 y 103 del expediente administrativo.
- Que según nota CGI #02-2015 del 07 de enero de 2015 la MSc. Graciela María Paniagua Piedra, indicó que desde enero 2012 apoya a la Dirección General en actividades de Control Interno, Compromiso de Gestión, Planificación y Auditoría, según lo descrito en el oficio DGHWAT #463-2011, además, informa que se encuentra anuente a seguir realizando las mismas, aun cuando el perfil de su plaza ha sido modificado.
- La Dra. Olga Álvarez Desanti, Directora General del Hospital William Allen Taylor, mediante resolución administrativa DG-HWAT 306-2015, de fecha 15 de abril 2015, indica para la atención de las múltiples funciones que tiene a cargo la MSc. Paniagua Piedra (Plan de Gestión Local, Compromiso de Gestión, Seguimiento a informes de Auditoría y Control Interno), se mantenga efectuado las tareas que ha desempeñado desde enero de 2012.

Lo actuado podría haber implicado la manipulación de los procedimientos normados institucionalmente para la reasignación de puestos.

Por otro lado, al no existir institucionalmente una metodología de revisión y verificación en el campo de lo actuado por las Unidades de Gestión de Recursos Humanos, se imposibilita validar la información que presentan las unidades, lo que incrementa el riesgo de manipulación de la información.

El caso expuesto, tiene como consecuencia que la reasignación del puesto podría presentar vicios de nulidad.

### **3. INCONSISTENCIAS EN EL REGISTRO DE PAGOS DE PLUSES SALARIALES**

#### **3.1 SOBRE EL REGISTRO DE PAGOS DE CARRERA PROFESIONAL A PERFILES NO PROFESIONALES**

Según el Sistema de Planilla Ampliada, se evidenció que en el Hospital William Allen Taylor se registró el pago de ₡1.854.929,75 (un millón ochocientos cincuenta y cuatro mil novecientos veintinueve colones 75/100), por concepto de carrera profesional a puestos no profesionales, durante el periodo comprendido de enero 2014 a mayo 2015, según se detalla en el cuadro 3.



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

**Cuadro N°3**  
**Pagos registrados en Carrera Profesional a funcionarios de**  
**Perfil no profesional entre enero 2014 y mayo 2015**

<b>Puesto</b>	<b>Monto</b>
Asistente de Redes	₡7.427.99
Auxiliar de Enfermería	₡1.618.692.87
Secretaria 1	₡52.924.51
Técnico Analista Gestión de Recursos Humanos 1	₡155.987.75
Técnico en Equipo Médico Hospitalario 3	₡19.896.43
<b>Total general</b>	<b>₡1.854.929,75</b>

*Fuente: Sistema de planilla ampliada.*

Según la información extraída del sistema de planilla ampliada, en el puesto de Auxiliar de Enfermería se refleja un mayor gasto por este concepto, 87.26% del total cancelado.

El instructivo para la aplicación del incentivo de carrera profesional en la C.C.S.S. indica:

*“...Artículo 2. Concepto*

*Se denomina carrera profesional, al incentivo económico que beneficia a los funcionarios de nivel profesional que laboran en la Caja Costarricense de Seguro Social, quienes posean como mínimo el grado académico de bachiller universitario, y ocupen un puesto que requiera como mínimo ese grado...”.*

### **3.2 SOBRE EL REGISTRO DE PAGOS DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA A PERFILES NO PROFESIONALES**

En el Hospital William Allen Taylor durante el periodo enero 2014 y mayo 2015, se registró en el Sistema de Planilla Ampliada el pago de ₡34.292.593,20 (treinta y cuatro millones doscientos noventa y dos mil quinientos noventa y tres colones 23/100), por concepto de Dedicación Exclusiva Licenciados (cuenta 900-56-4), a funcionarios en puestos no profesionales, según se expone en el cuadro 4.



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

**Cuadro N°4**  
**Pagos registrados en Dedicación Exclusiva para Licenciados en Puestos**  
**No Profesionales entre enero 2014 y mayo 2015**

<b>Puesto</b>	<b>Monto</b>
Asistente de Redes	¢626.849.75
Asistente Técnico de Redes	¢155.783.55
Asistente Técnico en Administración 4	¢109.200.00
Auxiliar de Enfermería	¢28.316.937,49
Técnico Gestión Recursos Humanos 1	¢1.698.513.80
Técnico en Equipo Médico Hospitalario 3	¢609.005.63
Técnico Graduado en Tecnologías de Salud	¢2.776.302.98
<b>Total general</b>	<b>¢34.292.593,20</b>

*Fuente: Sistema de Planilla Ampliada.*

Se evidencia además, el registro por concepto de Dedicación Exclusiva Bachiller (cuenta 900-59-9), a tres funcionarios en puestos no profesionales por ¢1.835.828,83 (un millón ochocientos treinta y cinco mil ochocientos veintiocho colones 83/100), específicamente en puestos de Técnico Analista en Gestión de Recursos Humanos 1, Técnico en Equipo Médico Hospitalario 3 y Técnico en Tecnologías de Información.

El instructivo para la aplicación del régimen de Dedicación Exclusiva en la Caja Costarricense del Seguro Social define este concepto como:

*“...Capítulo I.- Definición Y Objetivos De La Dedicación Exclusiva*

*Artículo 1.-*

*Se entenderá por dedicación exclusiva para efectos del presente instructivo, la compensación económica retribuida a los servidores de nivel profesional, porcentualmente sobre su salario base, previa suscripción de un contrato entre el servidor y la instancia jerárquica que por delegación corresponda, para que obligatoriamente no ejerzan de manera particular (remunerada o ad honorem), la profesión que sirve como requisito para desempeñar el puesto que ostenten así como las actividades relacionadas con ésta; con las excepciones que se establecen en el presente instructivo...”*



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

### 3.3 PAGOS REGISTRADOS EN RUBRO AJUSTE DE SALARIO MINIMO A PERFILES QUE NO CORRESPONDE

Se evidenció el registro en el Sistema de Planilla Ampliada del pago de ₡2.286.736,70 (dos millones doscientos ochenta y seis mil setecientos treinta y seis colones 70/100), por Concepto de Ajuste de Salario Mínimo, en perfiles ocupacionales que no perciben este rubro salarial, los casos se indican a continuación:

**Cuadro N°5**  
**Ajuste de Salario mínimo cancelado a perfiles**  
**Que no le corresponden durante el enero 2014 y mayo 2015**

Puesto	Monto
Asistente de Pacientes	₡257,799.20
Asistente de REDES	₡604,913.45
Asistente Gestión de Recursos Humanos 2	₡25,154.25
Auxiliar de Enfermería	₡35,226.04
Microbiólogo Clínico 2	₡173,086.00
Oficinista 4	₡900,929.41
Profesional 1.Terapias de Salud	₡184,928.35
Secretaria 1	₡28,781.25
Trabajador de Servicios Generales	₡75,918.75
<b>Total general</b>	<b>₡2,286,736.7</b>

*Fuente: Sistema de Planilla Ampliada.*

A estos perfiles ocupacionales no les corresponde el concepto de “Ajuste de Salario Mínimo”, sin embargo, el sistema de planilla ampliada refleja un gasto por este concepto.

La Ley General de Control Interno establece:

*“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:*



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

- *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.*

Las Normas de control interno para el sector público en el punto 1.2 sobre los objetivos de control interno establecen:

*“(...) exigir confiabilidad y oportunidad de la información. El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comuniquen con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.”*

Es criterio de este órgano de control que el registro de pagos en los rubros antes descritos, obedece a debilidades en el sistema de información de Recursos Humanos e insuficientes controles internos de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en el trámite de pago de estos conceptos.

Lo anterior, podría ocasionar un debilitamiento del sistema de control interno y la erogación de sumas de las cuales no corresponde su pago, afectando el patrimonio institucional y la sostenibilidad financiera de la institución, lo que consecuentemente afecta el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **3.4 SOBRE LA REVISIÓN DE LA PLANILLA SALARIAL**

Se evidenció que la revisión de planillas ejecutada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital William Allen Taylor, presenta un atraso en la revisión de 32 planillas ordinarias correspondientes al período 2014-2015.



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

**Cuadro N°6**  
**Revisiones de la Planilla Salarial Ordinaria**  
**Período 2014-2015**

Funcionario	Planillas Salariales Ordinarias 2014																										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
																							X	X	X		P

Funcionario	Planillas Salariales Ordinarias 2015																									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
						X						NA														

*Fuente:* Unidad de Gestión de Recursos Humanos. X= Cambios revisados  
 P= En proceso.  
 NA= No aplica

Se puede apreciar en el cuadro anterior que existen tres planillas revisadas en el período 2014 y una pendiente de finalizar, sin embargo, no se documentan acciones ejecutadas para las restantes 22 planillas, además para el periodo 2015 ya se han cancelado 11 planillas salariales y sólo una ha sido revisada, lo cual aumenta el rezago existente.

El protocolo para el control de calidad de la nómina salarial ordinaria de la Caja Costarricense de Seguro Social establece dentro de sus objetivos específicos:

**“...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 los ajustes correspondientes.*
- *Contar con un respaldo de revisión de los documentos de personal confeccionados y tramitados para el pago de salarios, aplicados en la nómina salarial...”*

Además el Protocolo de Control de calidad establece la responsabilidad de aplicación:

*“...VI. Responsabilidad en la aplicación del control de la nómina salarial*





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

*Las Circulares DAGP-1560-2011 y DAGP-0316-2014, emitidas por la Dirección de Administración y Gestión de Personal y GM-MDB-43205-13 | GA 28405-13, emitida por la Gerencia Médica y Gerencia Administrativa, establecen la obligatoriedad de efectuar los procesos de control de calidad de las nóminas salariales por parte de las Oficinas de Recursos Humanos.*

*Por esa razón, acatando lo establecido en la Ley General de Control Interno y normativa Institucional vigente, se ejecutarán las acciones administrativas correspondientes, con el fin de sancionar el incumplimiento de la aplicación de los controles sobre las nóminas salariales establecidos en el presente documento; toda vez que se haya cumplido con el debido proceso y se logre determinar la responsabilidad administrativa por debilitamiento e incumplimiento de las acciones que fortalezcan el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable..."*

El Lic. Aquileo Masís Fonseca, mediante oficio HWAT-RRHH-263-15, del 23 de marzo de 2015, externó lo siguiente:

*"...Se han realizado ingentes esfuerzos para reforzar la oficina de recursos humanos con personal de apoyo de otros servicios para intentar poner al día la revisión de planillas, prueba de ello es el caso de la Sra. Ruth Obando Muñoz, la cual realizó apoyo a la gestión de Recursos Humanos del 02 de febrero al 08 de marzo 2015, esto según acción de personal 27207-2015...*

*...La Dirección Administrativa Financiera de este Centro de Salud tiene programada cita a nivel de Gerencia Médica para plantear la inopia de personal del Servicio de Recursos Humanos y pedir formalmente el reforzamiento del mismo con una o dos plazas, prueba de ello es la elaboración de instrumentos contemplados en el programa "Brechas", el cual servirá de fundamento para realizar formal pedimento de personal...*

*...Se pretende en el mediano plazo asignar la plaza de caja chica, medio tiempo a labores en esa área y medio tiempo a labores de revisión de nómina en el Servicio de Recursos Humanos, acciones que se ejecutarían al finalizar el 2015, fecha en la cual se pensiona la titular...*

*...Se ha inyectado por parte de la Dirección Administrativa Financiera y Área de Presupuesto local, dinero en la partida de tiempo extraordinario para que personal hospitalario refuerce la oficina de recursos humanos, prueba de ello son los reportes de tiempo extra a nombre de Maribel Mora Díaz, secretaria del servicio de Aseo y que cuenta con requisitos para desempeñarse con técnica en recursos humanos..."*



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

En ese sentido es criterio de este Órgano de Control que el atraso evidenciado en la revisión de la planilla salarial se debe a dos factores, el primero se relacionado con una limitación de recurso humano, evidenciado en un estudio de “brechas” elaborado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, y el segundo punto tiene que ver con la ausencia de un plan de trabajo para lograr realizar una revisión de la nómina salarial de este hospital de acuerdo a la capacidad instalada.

Además de lo anterior, el funcionario designado para llevar a cabo el proceso de revisión de planillas, también es encargado de trámite y digitación de tiempo extraordinario, por ende, en responsable del proceso de revisión de planillas, verifica el trabajo que está efectuando.

La situación no permite a la administración activa garantizar la calidad, exactitud, pertinencia y legalidad de los pagos efectuados.

#### **4. SOBRE EL PAGO DEL 40% (BENEFICIO ESPECIAL) A FUNCIONARIOS QUE SUPERAN LOS 365 DÍAS DE INCAPACIDAD.**

Se evidenció que los funcionarios Melquisedec Martínez, Lucrecia Solano Herrera y Reinaldo Álvarez Pérez acumularon incapacidades por más de 365 días en los últimos dos años, y se le canceló 16 incapacidades considerando el rubro de 40% de beneficio especial<sup>2</sup>, situación que resulta improcedente de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para Registro, Control y Pago de las Incapacidades de los empleados de la C.C.S.S.

A continuación se detalla en el cuadro 7 la información de los casos analizados en el presente estudio:

---

<sup>2</sup> Resultante de la diferencia del 100% del salario ordinario devengado por el trabajador y el subsidio por enfermedad del 60%.





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

**Cuadro N° 7.**  
**Funcionarios que superaron los 365 días de incapacidad en período del 01/06/2013 al 02/07/2015,**  
**y se le canceló el 40% por concepto de beneficio especial.**

Cédula	Incapacidad	Fecha que cumplió 365 días de incapacidad	Fecha Incapacidad	Monto cancelado en total por la incapacidad	Monto improcedente de pagos de más por beneficio especial	Cantidad de días pagados de más
303800243	1036453X	29/11/2014	11/11/2014 al 12/11/2014	¢625,062.00	¢104,849.11	13
303800243	1036458X	29/11/2014	12/12/2014 al 04/01/2015	¢483,919.00	¢193,567.60	24
303800243	1037052X	29/11/2014	13/01/2015 al 17/01/2015	¢101,752.00	¢40,700.80	5
303800243	1036462X	29/11/2014	19/01/2015 al 28/01/2015	¢203,504.00	¢81,401.60	10
303800243	1038329X	29/11/2014	29/01/2015 al 31/01/2015	¢61,051.00	¢24,420.40	3
303800243	1036537X	29/11/2014	03/02/2015 al 04/02/2015	¢40,701.00	¢16,280.40	2
303800243	1036635X	29/11/2014	06/02/2015 al 08/02/2015	¢61,701.00	¢24,680.40	3
303800243	1038332X	29/11/2014	09/02/2015 al 10/02/2015	¢40,701.00	¢16,280.40	2
303800243	1036467X	29/11/2014	11/02/2015 al 25/02/2015	¢305,256.00	¢122,102.40	15
303800243	0723244X	29/11/2014	26/02/2015 al 02/03/2015	¢101,752.00	¢40,700.80	5
303800243	0723245X	29/11/2014	04/03/2015 al 08/03/2015	¢101,752.00	¢40,700.80	5
303800243	1251155X	29/11/2014	09/03/2015 al 15/03/2015	¢142,453.00	¢56,981.20	7
303800243	0027677T	29/11/2014	16/03/2015 al 14/04/2015	¢610,512.00	¢244,204.80	30
303800243	1036471X	29/11/2014	15/04/2015 al 30/04/2015	¢325,606.00	¢130,242.40	16
302130298	0726514X	24/10/2015	14/10/2014 al 31/10/2014	¢411,179.00	¢63,961.19	7
302620291	0722736X	16/01/2015	14/01/2015 al 11/02/2015	¢1,855,486.00	¢691,008.57	27
<b>Total</b>				<b>¢5,472,387.00</b>	<b>¢1,892,082.88</b>	<b>174</b>

Fuente: Sistema Registro, Control y Pago de Incapacidades (RCPI).





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

Del análisis se observa que a la funcionaria Melquisedec Martínez, se le cancelaron sumas improcedentes por concepto de 40% de beneficio especial por ₡1.137.113,11 (un millón ciento treinta y siete mil ciento trece colones 11/100), a la trabajadora Lucrecia Solano Herrera la suma de ₡63,961.19 (sesenta mil novecientos sesenta y un colones 19/100) y al trabajador Reinaldo Álvarez Pérez ₡691,008.57 (seiscientos noventa y un mil ocho colones 57/100) los cuales no correspondían, por cuanto sólo debió cancelarse el 60% de subsidio por enfermedad, según lo estipulado en el marco normativo que regula el otorgamiento de incapacidades a funcionarios institucionales.

El Instructivo para Registro, Control y Pago de las Incapacidades de los empleados de la C.C.S.S. en el Capítulo 2, Sistemas para el Pago y Cómputo de Incapacidades de los Empleados de la Caja, en el punto 2.3 indica:

*“...Conforme los plazos de calificación que establece el Reglamento del Seguro de Salud, los días pagados como subsidio tanto por la Caja, como los días cancelados por INS por accidentes de tránsito, se computarán para los efectos del plazo máximo de 365 días, exceptuando aquellos días de incapacidad pagados por concepto de ayudas económicas, licencias por maternidad y riesgos del trabajo.*

*Para los efectos del cómputo de los días pagados, se toma como referencia el último día de incapacidad y se cuentan 730 días hacia atrás, eliminándose aquellos que queden fuera de esa cantidad de días...”*

De igual forma en el punto 2.4, Disposiciones para el Pago de Incapacidades de los Empleados de la C.C.S.S. estipula:

*El Reglamento de Beneficios Especiales, dispone que la Caja pagará las incapacidades por enfermedad de los(as) trabajadores(as) de acuerdo con las siguientes reglas:*

*2.4.1 El trabajador(a) de la Caja incapacitado(a) por enfermedad y que tenga derecho al pago del subsidio establecido por el Reglamento del Seguro de Salud, se le otorgará como beneficio especial la diferencia que resulte, entre el porcentaje autorizado por ese Reglamento (60%) y el 100% del salario ordinario devengado por el trabajador(a).*

*En aquellos casos en que el subsidio dispuesto por el Reglamento del Seguro de Salud (60% del promedio del salario total) resultare mayor al 100% del salario ordinario devengado por el trabajador(a), se pagará como subsidio la diferencia resultante, siguiendo el procedimiento de cálculo establecido en el anexo N° 3.*



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

*2.4.2 Este beneficio se concederá durante el primer año de incapacidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el cómputo de días de incapacidad y siempre que el trabajador(a) cumpla los requisitos que se exigen para este efecto...*

*...2.4.4 Las Oficinas de Recursos Humanos deben llevar el cómputo de incapacidades para asesorar y orientar a los(as) trabajadores(as), de manera que se les recuerde que cuando cumplen 365 días de incapacidad por enfermedad con salario completo, la administración deberá excluirlos (as) de planillas. (\*)*

El Lic. Gustavo Picado Chacón mediante oficio DAGP-1449-2011, del 05 de setiembre 2011, remitió a los Jefes y Encargados de las Oficinas de Recursos Humanos, instrucciones para el rebajo de salarios en el SPL y pago de subsidios en el RCPI, por incapacidad de enfermedad a empleados de la CCSS, en cumplimiento al dictamen C-118-2011 de la Procuraduría General de la República, en el cual el punto 6 indica:

*“...Dado que únicamente la Oficina de Gestión de Recursos Humanos puede determinar si el funcionario tiene o no derecho al Beneficio Económico Especial, una vez verificado el rebajo de la incapacidad en la Nómina, el funcionario de recursos humanos autorizado, ingresará al Sistema Registro, Control y Pago de Incapacidades (RCPI) y validará la incapacidad, con lo que se genera en forma automática el pago del subsidio al trabajador...”*

Consultada la funcionaria encargada del proceso de rebajo de incapacidades en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, manifestó que para el caso de los trabajadores que cumplieron más de 365 días de incapacidad, no se efectuó el rebajo del 40% de beneficio especial ya que en mayo de 2014 empezaron a utilizar el Sistema SOGERH, y esto provocó que existiera un desfase en el conteo de los días de incapacidad por funcionario.

No obstante lo anterior, considera ésta Auditoría que la situación evidenciada es producto que tanto los servicios como la Unidad de Gestión Recursos Humanos disponían controles insuficientes para el cómputo de los días de incapacidad de los funcionarios institucionales, de esta forma se genera una omisión en la validación del beneficio especial a nivel del Sistema Registro, Control y Pago de Incapacidades (RCPI).

Lo anterior provocó pago improcedente de beneficio especial por ₡1.892.082,88 (un millón ochocientos noventa y dos mil ochenta y dos colones 88/100), mediante depósitos del Sistema Registro, Control y Pago de Incapacidades (RCPI).



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

## 5. SOBRE LAS LICENCIAS PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN DE ENFERMERÍA

Se detectó que al 26 de junio de 2015 4 funcionarios no poseen el requisito legal para el ejercicio de la profesión, ya que se encontraban con la licencia vencida, 2 corresponden a profesionales en enfermería y los restantes son funcionarios con el perfil de Auxiliar de Enfermería.

Según los registros extraídos del sistema de Planilla Ampliada, en el Hospital William Allen Taylor laboran 157 funcionarios que deben cumplir con el requisito legal de incorporación al Colegio de Enfermeras de Costa Rica.

A continuación se detallan los casos identificados por esta Auditoría:

**Cuadro Nº 8**  
**Funcionarios con licencia vencida según página oficial del**  
**Colegio de Enfermeras**

Cédula	Nombre	Puesto	Vigencia
108170418	Fernández Madrigal Silvia	Profesional	27/05/2015
302120094	Arce Vargas Emilia	Profesional	28/01/2015
302120107	Madriz Solano Inés	Auxiliar de Enfermería	29/09/2014
303800255	Camacho Obando Emilia	Auxiliar de Enfermería	31/03/2015

*Fuente: Colegio de Enfermeras consulta al Web del 26 junio 2015.*

La ley orgánica del colegio de enfermeras 2343 establece:

*“...Artículo 3º.-*

*Es objeto del Colegio promover el desarrollo de la Enfermería; proteger su ejercicio como profesión, dar licencia para ejercerla y conceder o negar la incorporación; defender los derechos de sus integrantes, promover su mejoramiento económico y ejercer la vigilancia y jurisdicción disciplinaria en relación con el ejercicio profesional, prestando especial atención al logro de la elevación paulatina y adecuada de los honorarios profesionales.*

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

*Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será*



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

*responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento...”*

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 encargados del proceso no han ejecutado oportunamente las acciones de control necesarias para garantizar el cumplimiento efectivo del requisito legal establecido en el manual descriptivo de puestos.

El manual descriptivo de puestos establece como requisito legal para la contratación de personal auxiliar de enfermería y enfermeros profesionales estar incorporado al colegio respectivo para ejercer la profesión, es importante mencionar que la función que realizan los funcionarios de enfermería es en atención directa a los pacientes; por tal motivo es imprescindible el cumplimiento del requisito legal para ejercer la profesión.

## **6. SOBRE LAS CONDICIONES DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL**

Se determinaron debilidades de control en la custodia, administración y conservación de los documentos que fundamentan el pago y se generan de la relación obrero patronal de la Institución con sus funcionarios.

Se observó la ubicación de los documentos de pago archivados en estantes de madera con expedientes, mantenidos en la oficina de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en condiciones no aptas para su conservación por las limitaciones de espacio, además, se comparte ese espacio con otros activos como impresoras, ventiladores, entre otros. Ver fotografías 1 a 4.

El Lic. Aquileo Masís Fonseca, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, mencionó que uno de los proyectos que están desarrollado tiene que ver con el mejoramiento del archivo documental, indica que efectuó una compra de ampos para archivar los documentos de personal de los funcionarios, sin embargo, necesita la colaboración del servicio de mantenimiento para acondicionar la bodega en virtud del espacio físico.

A continuación se muestran las condiciones actuales del archivo:



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

**Fotografía 1**



**Fotografía 2**



**Fotografía 3**



**Fotografía 4**



El Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivo 7202, dispone en el capítulo de CONSERVAR, lo siguiente:



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

*Artículo 69.- Los Archivos de Gestión deberán contar con los materiales, equipo y mobiliario que permitan una buena conservación de los documentos.*

*Artículo 70.- La preservación es el conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad de los documentos y su contenido informativo.*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, capítulo IV, Normas sobre Actividades de Control, punto 4.1, indica:

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

Las Normas de Control interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República, 2-2009-CO-DFOE-Gaceta 20-06-2009, señalan: en resolución

#### *“5.4 Gestión documental*

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

Lo observado constituye una deficiencia del sistema de control interno, en virtud que la administración activa debe mantener y custodiar la documentación producto de la relación obrero patronal en forma adecuada, no obstante, no se ha logrado un apoyo concreto del servicio de mantenimiento del Hospital, para efectuar las mejoras en el archivo, que permitan un mejor proceso de documentación de los expedientes.



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

Además, en la forma en que los documentos están acomodados como se mostró en las imágenes, existe el riesgo de que puedan extraviarse con facilidad, y están a la vista de las personas que ingresan a la oficina.

## 7. SOBRE EL ESTUDIO DE BRECHAS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Se constató que en marzo de 2015 un equipo de trabajo conformado por funcionarios del Hospital William Allen Taylor y la Dirección de Administración y Gestión de Personal efectuaron estudio de necesidades de recurso humanos de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Turrialba, mediante el cual se analizó la carga de trabajo existente de esa unidad contra su capacidad instalada, en ese sentido, se identificó una brecha de 10 funcionarios respecto a la cantidad de personal que dispone la unidad, sin embargo, no se obtuvo evidencia de que se haya adoptado alguna resolución al respecto.

Las principales conclusiones del estudio fueron las siguientes:

*“..La oficina de Recursos Humanos del Hospital William Allen es un departamento establecido oficialmente en la Institución, en donde se realizan procesos, procedimientos y actividades relevantes, tanto para el nivel local como Institucional.*

*Consciente de la situación financiera de la Institución, que ha repercutido en un atraso para resolver la carencia de esos funcionarios que se requiere en este departamento, es importante recordar que este departamento está en la anuencia de colaborar en lo necesario para la dotación de plazas.*

*Los estudios técnicos adjuntos, demuestran la veracidad de lo narrado en la extensa justificación y en donde se justifica que la solicitud de recurso humano para esta oficina tiene fundamento legal, teórico, práctico, científico y es una real manifiesta con los datos ahí indicados.*

*Agradezco la consideración de este estudio para dotar de al menos una Plaza Profesional a la Oficina de Recursos Humanos del Hospital William Allen Taylor de Turrialba, la cual en los últimos 40 años no ha recibido "Plazas" para nombrar recurso humano profesional el cual debería estar ejecutando funciones sustantivas y Sub Programas aprobados institucionalmente en materia de Gestión del Talento Humano...”*



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

El estudio en mención, fue remitido a la Dirección Regional de Sucursales Central Sur, no obstante, a la fecha de éste estudio de Auditoría no se había efectuado modificación alguna de la estructura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital William Allen Taylor, y consultados los funcionarios de la Dirección Regional de Servicios de Salud, no se obtuvo respuesta a la fecha de finalización del informe de Auditoría.

## 8. SOBRE LA JUSTIFICACIÓN PARA EL PAGO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA

Se determinó que 7 de los funcionarios que se acogieron al régimen de dedicación exclusiva, el 100% no presenta las justificaciones que demuestren el interés público o la necesidad de que el funcionario tenga este beneficio, en ese sentido, lo que se observa son los contratos y machotes del reconocimiento del incentivo, pero sin las explicaciones del porque es necesario para la Institución proceder con ese pago.

**Cuadro N° 09**  
**Funcionarios a los cuales se autorizó pago por concepto de dedicación**  
**Exclusiva entre el año 2014 y 2015**

Cédula	Nombre	Servicio	Fecha del Contrato	Explicación
303560016	Araya Rojas Kattia	Enfermería	05/12/2014	No se observa justificación
303310082	Granados Soto Randall	Enfermería	30/12/2014	No se observa justificación
304230620	Paniagua Piedra Graciela	CGI	07/01/2015	No se observa justificación
105440836	Sánchez Coto Inés	Enfermería	31/03/2015	No se observa justificación
303660370	Obando Chacón Arnoldo	Enfermería	31/03/2015	No se observa justificación
105440836	Sánchez Bogantes Royer	Bienes y Servicios	24/12/2014	No se observa justificación
302230116	Fonseca Romero Carlos	CGI	30/05/2014	No se observa justificación

*Fuente: Expedientes de Personal de los Funcionarios*

La Contraloría General de la República, en el informe DFOE-SOC-IF-11-2012 del 14 de diciembre de 2012, denominado "Informe sobre pluses salariales en la Caja Costarricense de Seguro Social", respecto al pago de "Dedicación Exclusiva", establece lo siguiente:

*"...2.4 La dedicación exclusiva se establece en un convenio bilateral en el que una de las partes (el servidor público) se compromete a no ejercer su profesión, a cambio de una retribución adicional consistente en un porcentaje sobre su salario base..."*



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

*...2.10 Mediante circular DRH-090-2008 del 4 de febrero de 2008, la CCSS formalizó el "Instructivo para la aplicación del Régimen de Dedicación Exclusiva en la Caja Costarricense de Seguro Social", en pleno uso de su autonomía y discrecionalidad, dado que desde la entrada en vigencia de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, no se encuentra bajo el ámbito de competencia de la Autoridad Presupuestaria; normativa que es concordante con las normas que había emitido esa autoridad.*

*2.11 En el artículo 3 del Instructivo emitido por la CCSS, se establece que para acogerse al Régimen de Dedicación Exclusiva, los servidores deben aportar, entre otros requisitos, justificación escrita extendida por el jefe inmediato, por medio de la fórmula "Solicitud para el Reconocimiento de Dedicación Exclusiva", en la que se manifieste la necesidad de utilizar los servicios del funcionario en forma exclusiva.*

*2.12 Según se deriva de la normativa señalada, la dedicación exclusiva se materializa en un convenio que se celebra por voluntad de las partes, servidor y patrono, en el que el primero acepta, a cambio de una retribución económica adicional a su salario, no ejercer liberalmente su profesión, y el segundo, en función del interés público que le corresponde cautelar, se asegura de que ese profesional va a laborar exclusivamente para la organización que representa y que no incurrirá en eventuales conflictos de interés que podrían generar perjuicios de cualquier naturaleza a dicha organización.*

*2.13 Así, resulta claro que la dedicación exclusiva no es un plus salarial de aplicación universal o automática, sino que para su concesión, se debe demostrar el interés público que justifica la erogación a realizar.*

*2.14 Es importante señalar que el contrato o convenio mediante el cual se formaliza la adscripción del servidor al Régimen de Dedicación Exclusiva, no puede estar sujeto a la aplicación de prórrogas automáticas como podría suceder en otras relaciones contractuales de carácter particular, dado que en esta materia debe prevalecer el interés público sobre el interés particular y en especial, la necesidad institucional de mantener vigente esa relación.*

*2.15 Por esta misma razón, se reconoce la potestad que tiene la Administración de rescindir o resolver en forma unilateral el contrato de dedicación exclusiva, cuando así convenga al interés público, porque no existan eventuales conflictos de interés que cautelar y, consecuentemente, desaparezca la justificación del gasto que se realiza para mantener al servidor el impedimento de ejercer en forma libre su profesión.*



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

*2.16 Concordante con lo señalado, sobre el tema de la dedicación exclusiva esta Contraloría General ha indicado en forma reiterada, que al ser un acuerdo entre partes, si bien dicho beneficio puede ser solicitado por el trabajador, su simple demanda no obliga a la Administración a acceder a tal requerimiento...”*

Es importante mencionar que la dedicación exclusiva no es un plus salarial de aplicación universal o automática, por el contrario, para su concesión, se debe demostrar el interés público que justifica la erogación a realizar.

Por lo anterior, en lo que respecta a la revisión de los 7 expedientes de personal en el Hospital William Allen Taylor, correspondientes a puestos administrativos y enfermeras (os) que reciben este beneficio, en todos los casos las diferentes jefaturas respectivas se limitaron a otorgar un visto bueno para la concesión del pago por dedicación exclusiva, sin que se acrediten justificaciones mediante las cuales se demuestre el interés público que se pretende preservar al cancelar la Dedicación Exclusiva, es decir, el pago se efectúa de oficio y no consta un análisis del porque es necesario que el funcionario se mantenga disponible para el ejercicio de sus funciones

Lo señalado, además de constituir un incumplimiento al bloque normativo, representa una deficiencia grave por cuanto propicia la generalización del reconocimiento de la dedicación exclusiva, con los consecuentes efectos en las finanzas de la institución.

## CONCLUSIÓN

Las actividades a cargo de las oficinas de recursos humanos son fundamentales para el normal desempeño de la labor de la institución, de ahí, la importancia que estas Unidades sean robustas, de manera que además de sus funciones operativas, se conviertan en asesores de los titulares subordinados.

A través de la evaluación, se constató la necesidad de fortalecer las actividades sustantivas de la Unidad de Gestión, con la finalidad de garantizar la calidad en la cancelación de pagos salariales, los procesos de reclutamiento y selección, y otros en materia de recursos humanos, más aún, si se considera que el Hospital William Allen Taylor destina aproximadamente trece mil millones de colones anuales para gastos de partidas de servicios personales, siendo este el mayor rubro a nivel presupuestario responsabilidad de las autoridades de ese centro.



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

En ese sentido, los resultados del presente estudio, permiten constatar factores de riesgos en la gestión de reclutamiento y selección, debido a que se observa la ejecución de nombramientos y reclasificaciones en los cuales no se cumple la normativa institucional.

Relacionado con este tema, ésta Auditoría evidenció la utilización de una plaza por más de seis meses de ese centro hospitalario en otra unidad programática y viceversa, situación que obliga a las instancias superiores del centro hospitalario el traslado definitivo o normalización en apego al bloque normativo.

También se determinó que deben mejorarse los mecanismos de control en la conformación de los expedientes de personal de nuevo ingreso, ante la ausencia de documentos como la valoración del E.I.S. y los cursos de inducción del nuevo funcionario, asimismo, existen opciones de mejora en la conformación del registro de elegibles activo y pasivo de cada servicio, debido a que no todas las unidades del Hospital lo elaboran de acuerdo a la normativa vigente, situación que podría estar propiciando omisiones en los procesos de sustitución de personal.

Por otro lado, en el tema de remuneración salarial, al realizarse un análisis de bases de datos de los sistemas de Información de Recursos Humanos, se pudo observar la existencia de registros de pagos por conceptos salariales, a funcionarios que de acuerdo a su perfil laboral no les correspondería, situación de riesgo, al constatarse atrasos en la revisión de 32 planillas ordinarias entre el año 2014 y 2015.

Sobre este tema en el informe AGO-35-2014 "Evaluación Sobre el control en el pago de la Nómina Salarial", la Auditoría advirtió a la administración activa respecto a la inoportunidad en la revisión de planillas en el Hospital William Allen Taylor, recomendando a la Dirección Administrativa Financiera de ese nosocomio llevar a cabo las acciones correspondientes a fin que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, garantice que el procedimiento de revisión de la planilla salarial se encuentre al día y se mantenga actualizado, de conformidad con el "protocolo de calidad de la nómina salarial".

Sobre este último tema mencionado, es importante que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos analice también la concentración de funciones del encargado de trámite de tiempo extraordinario y del proceso de revisión de planillas, debido a que la misma persona que gestiona los reportes de tiempo extraordinario es quien revisa, situación que la jefatura de recursos humanos reconoce como vulnerabilidad que debe ser analizada.

Otro proceso importante está relacionado con el pago de incapacidades a funcionarios institucionales, el cual conlleva controlar y revisar la exactitud de estos. Sobre este aspecto, esta Auditoría identificó tres casos, de funcionarios a los que se les canceló de manera improcedente el rubro de beneficio especial, situación que demuestra que los controles en este aspecto han sido insuficientes.



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

Además, también se determinó que en el Hospital de William Allen, han ejercido sus labores profesionales en enfermería que se encuentran con su licencia para el ejercicio de la profesión vencida, asimismo, se ha reconocido el pago del rubro de dedicación exclusiva, sin que se evidencien las justificaciones respectivas para su otorgamiento.

Por último, la Administración Activa en el mejoramiento continuo de los procesos que lleva a cabo la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, debe prestar especial atención a las condiciones del archivo de expedientes y el fortalecimiento del recurso humano de la unidad de gestión, situaciones que también fueron señaladas por la Auditoría en el presente informe.

## RECOMENDACIONES

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL

1. Analizar la viabilidad de incluir verificaciones aleatorias de campo, para constatar las funciones descritas en los estudios de reasignación de puestos individuales, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos ejecutados por las Oficinas de Recursos Humanos, y en el caso de la detección de desviaciones se proceda conforme al punto 1.5 del "Manual de procedimientos para el trámite de estudios en materia de clasificación y valoración de puestos". **Plazo de cumplimiento 12 meses**

### A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD CENTRAL SUR

2. Efectuar un análisis de los casos evidenciados en el Hallazgo 1.1 y 1.2 del presente informe, que permita esclarecer las razones que propiciaron la contratación de funcionarios para el puesto de Director Administrativo Financiero del Hospital William Allen Taylor, en desapego a la normativa que regula el nombramiento interino de profesionales y no profesionales en la CCSS. Lo anterior con el propósito de que se adopte las medidas que sean legalmente pertinentes. **Plazo de cumplimiento 6 meses**
3. Evaluar la recalificación de la plaza 8420 de profesional 1 a Analista en Sistemas 2 TIC, en la cual se evidenció la modificación de documentos originales del expediente administrativo y la certificación de funciones atinentes sólo al puesto de Analista en Sistemas 2 en TIC, no obstante, se documentó que la funcionaria desde enero 2012 efectúa labores de índole administrativo,



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

relacionadas con Control Interno, Compromiso de Gestión, Planificación y Auditoría, entre otros. Lo anterior con el propósito de que se analice la validez del estudio de reasignación efectuado y se adopte las medidas que sean legalmente pertinentes. **Plazo de cumplimiento 6 meses**

4. Darle seguimiento a la propuesta elaborada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital William Allen Taylor, efectuada en marzo de 2015, denominada “Estudio de Necesidades de Recursos Humanos”, en la que concluyó que existe una afectación en los procesos sustantivos de la unidad al existir una brecha de 10 funcionarios, situación corroborada por esta Auditoría al observarse procesos pendientes en el trámite de pago, procesos de revisión de planillas y gestión de reclutamiento y selección, y proceda a efectuar las acciones que correspondan. **Plazo de cumplimiento 8 meses.**

#### DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL WILLIAM ALLEN TAYLOR

5. Instruir a la Dirección de Enfermería mejorar los sistemas de control establecidos para las licencias y carnets de enfermería, con el objeto de subsanar los hechos señalados en el presente informe.

Considerar también fortalecer las de líneas de comunicación entre esta Dirección y la Unidad de Gestión Recursos Humanos, a efectos de mantener controles cruzados. **Plazo de cumplimiento 1 mes**

6. Efectuar un análisis de los casos evidenciados en el hallazgo 8 del presente informe, relacionado con el reconocimiento de pago del incentivo de dedicación exclusiva a 7 funcionarios, sin que se evidencie en los expedientes de personal, la justificación que demuestre el interés público que se pretende preservar al cancelar ese beneficio a éstos funcionarios, y ejecute las medidas que legalmente sean pertinentes. **Plazo de cumplimiento 6 meses**

#### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL HOSPITAL WILLIAM ALLEN TAYLOR

7. Establecer lineamientos para la conformación y estandarización de listas de elegibles activa y pasiva en todos los servicios médicos y administrativos de ese nosocomio, con la finalidad que los nombramientos que se efectúen mediante listado de elegibles de forma expedita, amparado en el principio de legalidad, transparencia y libre acceso al empleo público. **Plazo de cumplimiento 4 meses**



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

8. Instruir el diseño de 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. **Plazo de cumplimiento 4 meses**
9. Se coordine con el Servicio de Mantenimiento del Hospital, el acondicionamiento del archivo de expedientes de personal de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos con la finalidad de establecer las medidas necesarias para mantener la integridad de los documentos y su contenido informativo. **Plazo de cumplimiento 12 meses**

#### **A LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL WILLIAM ALLEN TAYLOR**

10. Verificar la procedencia y pertinencia de registros de pagos citados en los apartados 3.1, 3.2, 3.3, del presente informe. En caso de determinar pagos improcedentes ejecutar las acciones de recuperación de sumas según corresponda. **Plazo de cumplimiento 6 meses**
11. Se efectuó la revisión de los casos de funcionarios señalados en el hallazgo 4 del presente informe, que superaron los 365 días de incapacidad en el periodo de los últimos 730 días, y proceder con la recuperación de los montos pagados de más según corresponda. **Plazo de cumplimiento 6 meses**
12. Analizar el riesgo que conlleva la concentración de funciones que este órgano de control evidenció en el hallazgo 3.4 del presente informe, relacionado con el encargado del proceso de revisión de planillas y trámite de tiempo extraordinario; con el objetivo de tomar las medidas que se consideren pertinentes para garantizar la confiabilidad de los procesos y minimizar el riesgo existente en relación con el control de pagos de la nómina salarial. **Plazo de cumplimiento 3 meses**

#### **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 del presente estudio se comentaron con la Dra. Olga Álvarez Desanti, Directora General, Lic. Alexis Vargas Matamoros, Administrador Financiero Contable, Lic. Aquileo Masis Fonseca, Jefe Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital William Allen Taylor, Licda. Nazaret Smith Ramírez, Lic. Mauricio Porras Solano, Licda. Flor Paniagua Benavides,



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

funcionarios de la Dirección Regional de Servicios de Salud Central Sur, quienes manifestaron lo siguiente:

#### **Recomendación 1.**

**Comentario:** *“...Indica la Licda. Rocío Monge que la redacción se determine la viabilidad de ejercer el control en aquellas unidades de Gestión de Recursos Humanos que no dependen de una Dirección Regional. El Lic. Campos indica que del resultado del análisis puede emitirse una circular que recuerde las responsabilidades de la aplicación correcta de la técnica de clasificación y valoración de puestos, además la responsabilidad de la jefatura en la designación de las tareas de acuerdo al perfil de cada funcionario. Se solicita ampliar el plazo a 12 meses...”*

Respecto a los comentarios, se procede a modificar la redacción de la recomendación para sustituir la palabra “posibilidad” y para que se lea “viabilidad”, respecto ejercer control en aquellas unidades de Gestión de Recursos Humanos que no dependen de una Dirección Regional, considera ésta Auditoría que esa situación deberá determinarse por la Administración en el análisis respectivo, además, se amplía el plazo de atención de la recomendación a 12 meses.

#### **Recomendación 2.**

**Comentario:** *Comenta la Licda. Nazaret Smith Ramírez que el plazo es adecuado.*

#### **Recomendación 3.**

**Comentario:** *Comenta la Licda. Nazaret Smith Ramírez que el plazo es adecuado.*

#### **Recomendación 4.**

**Comentario:** *Comenta la Licda. Nazaret Smith Ramírez que es necesario aclarar esta recomendación, con respecto a la cantidad de plazas si se consideran necesarias.*

*En este momento ese estudio fue elevado a la gerencia Administrativa.*

Respecto a los comentarios, se consultó en la Dirección de Administración y Gestión de Personal sobre el avance del proyecto, y se indicó que ha sido analizado, sin embargo, existen dudas sobre la asignación de



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

los recursos, por ende, debían aclararse ciertos aspectos antes de la aprobación en la creación de plazas. Derivado de lo anterior, se modifica la redacción de la recomendación para sustituir la palabra “Analizar”, por “Darle seguimiento a la propuesta”.

**Recomendación 5.** *“...En el caso de la plaza 1591 de profesional 3 adscrita a la unidad programática 2307, que ha sido “prestada” o “trasladada” a unidad programática 2901, y la plaza 9576 de profesional 2 adscrita a la unidad programática 2901, que ha sido “prestada” o “trasladada” a la unidad programática 2307, se proceda conforme a la normativa institucional para la utilización de plazas, con la finalidad de trasladarlas definitivamente o en su defecto mantenerlas en sus condiciones originales. Para lo anterior, deben considerarse aspectos como la estructura organizacional de la unidad, y el debido proceso en caso de que alguno de los movimientos propuestos pueda afectar las condiciones laborales de los trabajadores. **Plazo de cumplimiento 2 meses***

**Comentario:** *Comenta la Dra. Álvarez, que no depende de ella este análisis, se debe dirigir a la Gerencia Médica.*

*Comenta la Licda. Nazaret Smith Ramírez que se debe replantear esta recomendación, en el sentido que fue la Dra. Villalta quien realizó el cambio.*

*Comenta el Lic. Porras que la recomendación se debe dirigir a la Gerencia Médica.*

Respecto a los comentarios, en un informe de Auditoría del Área de Servicios de Salud en la Gerencia Médica se está abordando el tema de las plazas que están siendo utilizadas en otras unidades programáticas, por ende, no se emitirá recomendación respecto de este tema en este informe.

#### **Recomendación 6.**

**Comentario:** *Comenta la Licda. Nazaret Smith Ramírez que se debe realizar un recordatorio a todos los servicios, en cuanto al plazo es adecuado.*

No se requiere acciones respecto a estos comentarios, la recomendación queda en el informe como la número 5.

#### **Recomendación 7.**



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

**Comentario:** *Comenta la Dra. Álvarez, que se debe aumentar el plazo para atender la recomendación en seis meses.*

Respecto a los comentarios, la recomendación queda en el informe como la número 6, y se amplía el plazo a 6 meses.

#### **Recomendación 8.**

**Comentario:** *Comenta el Lic. Alexis Vargas, que el plazo puede ser ampliado a cuatro meses.*

*Menciona el Lic. Aquileo que ya envió un machote a los servicios para la estandarización del registro de elegibles.*

*Indica la Licda. Nazaret Smith Ramírez, que llevar un registro de elegibles en un Hospital es complejo debido a la cantidad de funcionarios.*

*Comenta la Dra. Álvarez que se debe ampliar el plazo para la atención de la recomendación.*

Respecto a los comentarios, la recomendación queda en el informe como la número 7, se amplía el plazo a 4 meses.

#### **Recomendación 9.**

**Comentario:** *Comenta el Lic. Aquileo que esa propuesta se encuentra en proceso, el plazo puede ser ampliado a cuatro meses.*

Respecto a los comentarios, la recomendación queda en el informe como la número 8, se amplía el plazo a 4 meses.

#### **Recomendación 10.**

**Comentario:** *Comenta el Lic. Alexis Vargas que ya se iniciaron las gestiones, sin embargo el plazo debe ser extendido. (12 meses).*

Respecto a los comentarios, la recomendación queda en el informe como la número 9, se amplía el plazo a 12 meses.



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

### **Recomendación 11.**

**Comentario:** *Comenta el Lic. Aquileo que se debe tomar en cuenta a la Dirección Regional para realizar las revisiones. El plazo de cumplimiento es adecuado.*

Respecto a los comentarios no hay mayores acciones que efectuar, la recomendación queda en el informe como la número 10.

### **Recomendación 12.**

**Comentario:** *Comenta el Lic. Aquileo que ya se avanzó en este tipo de análisis, sin embargo se debe mejorar la redacción, el plazo para la atención debe variar a seis meses.*

*El Lic. Alexis comenta que se deben revisar todos los casos, por lo tanto se debe cambiar el plazo de atención.*

Respecto a los comentarios, la recomendación queda en el informe como la número 11, se amplía el plazo a 6 meses.

### **Recomendación 13.**

**Comentario:** *Comenta el Lic. Alexis, que hay propuestas para cambiar estos procesos, sin embargo no tenemos personal calificado para atender lo requerido, en cuanto al plazo es adecuado.*

*El Lic. Alexis comenta que agradeceríamos que se reforzara el tema de necesidad de plazas.*

Respecto a los comentarios, no se tiene mayores observaciones, la recomendación queda en el informe como la número 12.

## **ÁREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA**

Lic. Melvin Zúñiga Sedó  
**ASISTENTE DE AUDITORIA**

Lic. Alexander Nájera Prado  
**JEFE DE ÁREA**

ANP/MZS/lbc





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

**Anexo 1.**  
**Sobre Carrera Profesional**

<b>Puesto</b>	<b>Nombre</b>	<b>Bisemana</b>	<b>Monto</b>
Asistente de REDES	RODRIGUEZ MASIS HENRY	TERCERA OCTUBRE 2014	₡ 7,427.99
Auxiliar de Enfermería	ALVAREZ PEREZ JOSE REINALDO	PRIMERA OCTUBRE 2014	₡ 50,735.90
		PRIMERA SEPTIEMBRE 2014	₡ 17,906.80
	ANGULO HIDALGO SUSAN	PRIMERA FEBRERO 2014	₡ 12,999.00
		PRIMERA FEBRERO 2015	₡ 26,926.50
	CAMPOS PEREZ YORLENY	SEGUNDA FEBRERO 2015	₡ 26,926.50
		PRIMERA ENERO 2014	₡ 6,963.75
		PRIMERA FEBRERO 2015	₡ 20,427.00
	CERVANTES COTO MILAGRO	PRIMERA SEPTIEMBRE 2014	₡ 5,570.99
		TERCERA MAYO 2015	₡ 8,754.45
		PRIMERA ABRIL 2015	₡ 24,406.29
		PRIMERA FEBRERO 2015	₡ 32,895.43
		PRIMERA MARZO 2015	₡ 8,489.14
		SEGUNDA AGOSTO 2014	₡ 12,070.50
		SEGUNDA DICIEMBRE 2014	₡ 5,305.71
		SEGUNDA ENERO 2015	₡ 5,305.71
		SEGUNDA JUNIO 2014	₡ 6,369.87
		SEGUNDA MARZO 2015	₡ 33,956.57
	FONSECA MADRIGAL PATRICIA	SEGUNDA MAYO 2015	₡ 9,550.30
		TERCERA MAYO 2015	₡ (3,183.43)
		TERCERA OCTUBRE 2014	₡ 24,141.00
PRIMERA FEBRERO 2014		₡ 7,428.00	
PRIMERA JULIO 2014		₡ 16,960.20	
PRIMERA MARZO 2014		₡ 27,589.70	
PRIMERA MAYO 2014		₡ 24,874.95	
PRIMERA OCTUBRE 2014	₡ 41,716.20		
PRIMERA SEPTIEMBRE 2014	₡ 35,051.05		
SEGUNDA AGOSTO 2014	₡ 6,784.05		





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

	SEGUNDA DICIEMBRE 2014	¢	31,569.00
	SEGUNDA ENERO 2015	¢	41,384.55
	SEGUNDA FEBRERO 2014	¢	30,773.15
	SEGUNDA FEBRERO 2015	¢	32,696.45
	SEGUNDA MARZO 2014	¢	23,744.25
GARRO GARITA ADRIANA	PRIMERA FEBRERO 2015	¢	20,891.25
GARRO VARGAS JACQUELINE	PRIMERA FEBRERO 2014	¢	16,713.00
	PRIMERA FEBRERO 2015	¢	34,354.50
JIMENEZ QUESADA SONIA	PRIMERA MARZO 2015	¢	67,163.51
MASIS JIMENEZ DENIA	PRIMERA ABRIL 2015	¢	74,280.00
	PRIMERA ENERO 2014	¢	42,843.65
	PRIMERA FEBRERO 2015	¢	20,294.36
	PRIMERA JUNIO 2014	¢	-
	PRIMERA MAYO 2014	¢	65,392.95
	PRIMERA NOVIEMBRE 2014	¢	(70.47)
	PRIMERA OCTUBRE 2014	¢	83,565.00
	PRIMERA SEPTIEMBRE 2014	¢	16,248.75
	SEGUNDA ABRIL 2015	¢	76,601.25
	SEGUNDA AGOSTO 2014	¢	55,710.00
	SEGUNDA DICIEMBRE 2014	¢	76,601.25
	SEGUNDA FEBRERO 2014	¢	33,823.95
	SEGUNDA JUNIO 2014	¢	2,254.92
	SEGUNDA MARZO 2014	¢	72,157.70
	SEGUNDA MARZO 2015	¢	46,425.00
	SEGUNDA MAYO 2015	¢	6,963.75
MELENDEZ RODRIGUEZ MARIBELL	PRIMERA NOVIEMBRE 2014	¢	(233,304.82)
	TERCERA OCTUBRE 2014	¢	233,304.82
PEREZ BADILLA MARTA ELENA RODRIGUEZ RIVERA JERONIMO FRANCI	SEGUNDA JUNIO 2014	¢	(3,382.38)
	PRIMERA MAYO 2015	¢	10,147.20
	PRIMERA OCTUBRE 2014	¢	50,735.90





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

		PRIMERA SEPTIEMBRE 2014	¢	19,100.55
	SOLANO SANCHEZ HECTOR	PRIMERA ABRIL 2015	¢	22,582.45
		SEGUNDA MAYO 2014	¢	(7,295.35)
	UGALDE CASTRO SIRIA ELENA	PRIMERA ABRIL 2015	¢	32,696.45
		SEGUNDA AGOSTO 2014	¢	24,804.20
Secretaria 1	MENDEZ MONTERO BELLA	PRIMERA SEPTIEMBRE 2014	¢	52,924.51
Técnico Analista Gestión Recursos Humanos 1	ESQUIVEL CASTILLO PEGGY FABIOLA	PRIMERA FEBRERO 2015 PRIMERA JULIO 2014 PRIMERA OCTUBRE 2014 SEGUNDA JULIO 2014 SEGUNDA MAYO 2015 SEGUNDA NOVIEMBRE 2014 TERCERA OCTUBRE 2014	¢ ¢ ¢ ¢ ¢ ¢ ¢	35,283.00 3,581.35 36,543.11 23,875.70 13,861.15 25,202.14 17,641.50
Técnico en Equipo Médico Hospitalario 3	VARGAS GONZALEZ CARLOS ARTURO	PRIMERA OCTUBRE 2014	¢	19,896.43
<b>Total general</b>			<b>¢</b>	<b>1,854,929.75</b>



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

**Anexo 2.**  
**Sobre Dedicación Exclusiva**

<b>Puesto</b>	<b>Nombre</b>	<b>Bisemana</b>	<b>Monto</b>
<b>Asistente de REDES</b>	<b>RODRIGUEZ MASIS HENRY ROJAS ZAMORA HANSEL</b>	TERCERA OCTUBRE 2014	¢ 90,873.75
		PRIMERA NOVIEMBRE 2014	¢ 25,963.95
		SEGUNDA FEBRERO 2014	¢ 335,318.30
		SEGUNDA JULIO 2014	¢ 174,693.75
<b>Asistente Técnico de REDES</b>	<b>MOYA CLAUDEL ELIETH NUBIA</b>	SEGUNDA MARZO 2015	¢ 64,909.80
		SEGUNDA SEPTIEMBRE 2014	¢ 90,873.75
<b>Asistente Técnico en Administración 4</b>	<b>SANCHEZ BOGANTES ROYER E.</b>	PRIMERA ABRIL 2015	¢ 109,200.00
<b>Auxiliar de Enfermería</b>	<b>ALVAREZ PEREZ JOSE REINALDO</b>	PRIMERA OCTUBRE 2014	¢ 120,048.50
		PRIMERA SEPTIEMBRE 2014	¢ 165,926.00
		SEGUNDA SEPTIEMBRE 2014	¢ 120,048.50
	<b>ANGULO HIDALGO SUSAN ARAYA ROJAS KATTIA</b>	PRIMERA FEBRERO 2014	¢ 91,504.75
		PRIMERA MARZO 2015	¢ 285,150.35
	<b>CAMPOS PEREZ YORLENY</b>	SEGUNDA ABRIL 2015	¢ 25,922.75
		SEGUNDA MARZO 2015	¢ 194,420.66
		PRIMERA ENERO 2014	¢ 62,047.45
	<b>CERDAS FONSECA FANNY JOHANNA</b>	PRIMERA FEBRERO 2015	¢ 64,806.90
		PRIMERA SEPTIEMBRE 2014	¢ 49,851.49
		TERCERA MAYO 2015	¢ 78,499.35
		PRIMERA ABRIL 2014	¢ 436,200.20
		PRIMERA AGOSTO 2014	¢ 348,960.15
		PRIMERA DICIEMBRE 2014	¢ 388,841.35
		PRIMERA ENERO 2015	¢ 375,880.00
	PRIMERA FEBRERO 2015	¢ 388,841.35	
	PRIMERA JULIO 2014	¢ 373,885.90	





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

	PRIMERA MARZO 2015	¢	375,880.00
	PRIMERA NOVIEMBRE 2014	¢	388,841.35
	SEGUNDA FEBRERO 2014	¢	130,299.68
	SEGUNDA JUNIO 2014	¢	361,423.00
	SEGUNDA MARZO 2015	¢	12,961.38
	SEGUNDA OCTUBRE 2014	¢	375,880.00
	SEGUNDA SEPTIEMBRE 2014	¢	388,841.35
	TERCERA MAYO 2014	¢	361,423.00
<b>CERVANTES COTO MILAGRO</b>	PRIMERA ABRIL 2015	¢	298,111.70
	PRIMERA FEBRERO 2015	¢	401,802.75
	PRIMERA MARZO 2015	¢	103,691.05
	SEGUNDA AGOSTO 2014	¢	91,898.25
	SEGUNDA DICIEMBRE 2014	¢	64,806.90
	SEGUNDA ENERO 2015	¢	64,806.90
	SEGUNDA JUNIO 2014	¢	420,106.32
	SEGUNDA MARZO 2015	¢	436,911.20
	SEGUNDA MAYO 2015	¢	117,749.00
	TERCERA MAYO 2015	¢	(39,249.67)
	TERCERA OCTUBRE 2014	¢	181,459.30
<b>FONSECA MADRIGAL PATRICIA</b>	PRIMERA FEBRERO 2014	¢	86,866.45
	PRIMERA JULIO 2014	¢	324,034.44
	PRIMERA MARZO 2014	¢	322,646.80
	PRIMERA MAYO 2014	¢	274,183.00
	PRIMERA NOVIEMBRE 2014	¢	51,845.50
	PRIMERA OCTUBRE 2014	¢	324,034.45
	PRIMERA SEPTIEMBRE 2014	¢	386,348.75
	SEGUNDA AGOSTO 2014	¢	74,777.20
	SEGUNDA ENERO 2015	¢	505,493.75
	SEGUNDA FEBRERO 2014	¢	359,875.30
	SEGUNDA FEBRERO 2015	¢	375,880.00
	SEGUNDA JULIO 2014	¢	149,554.35
	SEGUNDA MARZO 2014	¢	260,599.35



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

	SEGUNDA OCTUBRE	2014	¢	259,227.55
	TERCERA MAYO	2014	¢	423,737.35
	TERCERA OCTUBRE	2014	¢	285,150.35
<b>GARRO GARITA ADRIANA</b>	PRIMERA FEBRERO	2015	¢	38,884.15
<b>GARRO VARGAS JACQUELINE</b>	PRIMERA FEBRERO	2014	¢	91,504.75
	PRIMERA FEBRERO	2015	¢	109,227.80
<b>GRANADOS SOTO RANDALL</b>	PRIMERA ABRIL	2015	¢	298,111.70
	PRIMERA MARZO	2015	¢	(38,884.14)
	SEGUNDA ABRIL	2015	¢	466,609.65
	SEGUNDA MARZO	2015	¢	453,648.27
	SEGUNDA MAYO	2015	¢	261,664.45
<b>JIMENEZ QUESADA SONIA</b>	PRIMERA ABRIL	2015	¢	90,729.65
	PRIMERA MARZO	2015	¢	466,609.63
	SEGUNDA MAYO	2015	¢	457,912.81
<b>MASIS JIMENEZ DENIA</b>	PRIMERA ABRIL	2015	¢	436,911.20
	PRIMERA ENERO	2014	¢	248,370.00
	PRIMERA FEBRERO	2015	¢	307,801.06
	PRIMERA JUNIO	2014	¢	256,758.22
	PRIMERA MAYO	2014	¢	361,423.00
	PRIMERA NOVIEMBRE	2014	¢	204,391.89
	PRIMERA OCTUBRE	2014	¢	491,525.10
	PRIMERA SEPTIEMBRE	2014	¢	90,567.36
	SEGUNDA ABRIL	2015	¢	450,564.70
	SEGUNDA AGOSTO	2014	¢	299,108.70
	SEGUNDA DICIEMBRE	2014	¢	427,725.50
	SEGUNDA FEBRERO	2014	¢	196,081.60
	SEGUNDA FEBRERO	2015	¢	122,881.30
	SEGUNDA JUNIO	2014	¢	13,128.30
	SEGUNDA MARZO	2014	¢	418,307.35
	SEGUNDA MARZO	2015	¢	259,227.55
	SEGUNDA MAYO	2015	¢	41,345.45
	TERCERA MAYO	2014	¢	137,091.50



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

**MELENDEZ RODRIGUEZ**

**MARIBELL**

PRIMERA DICIEMBRE 2014	¢	466,609.64
PRIMERA ENERO 2015	¢	311,073.10
PRIMERA MARZO 2015	¢	492,532.40
PRIMERA MAYO 2015	¢	170,081.90
PRIMERA NOVIEMBRE 2014	¢	233,304.82
SEGUNDA DICIEMBRE 2014	¢	246,266.20
SEGUNDA ENERO 2015	¢	12,961.40
SEGUNDA FEBRERO 2015	¢	129,613.80
SEGUNDA MARZO 2015	¢	336,995.85
TERCERA OCTUBRE 2014	¢	259,227.55

**OBANDO MEZA ALEJANDRA**

PRIMERA AGOSTO 2014	¢	101,968.89
PRIMERA ENERO 2015	¢	207,382.05
PRIMERA JULIO 2014	¢	411,274.47
PRIMERA MARZO 2015	¢	103,691.05
SEGUNDA ABRIL 2015	¢	362,918.60
SEGUNDA FEBRERO 2014	¢	210,961.40
SEGUNDA JULIO 2014	¢	186,942.95
SEGUNDA NOVIEMBRE 2014	¢	12,961.40
SEGUNDA SEPTIEMBRE 2014	¢	401,802.75
SEGUNDA DICIEMBRE 2014	¢	168,497.90
SEGUNDA JUNIO 2014	¢	(24,925.72)

**PEREZ BADILLA MARTA ELENA**

SEGUNDA DICIEMBRE 2014	¢	168,497.90
SEGUNDA JUNIO 2014	¢	(24,925.72)

**RODRIGUEZ RIVERA JERONIMO**

**FRANCI**

PRIMERA MAYO 2015	¢	78,499.35
PRIMERA SEPTIEMBRE 2014	¢	149,554.35

**SOLANO CHAVES KAREN**

PRIMERA AGOSTO 2014	¢	24,925.75
PRIMERA ENERO 2015	¢	401,802.75
PRIMERA FEBRERO 2015	¢	336,995.85
PRIMERA NOVIEMBRE 2014	¢	324,034.45
PRIMERA OCTUBRE 2014	¢	207,382.05
PRIMERA SEPTIEMBRE 2014	¢	137,091.50
SEGUNDA ABRIL 2015	¢	25,922.75





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

		SEGUNDA AGOSTO 2014	¢	199,405.80
		SEGUNDA DICIEMBRE 2014	¢	207,382.05
		SEGUNDA JUNIO 2014	¢	137,091.48
		SEGUNDA OCTUBRE 2014	¢	401,802.75
		TERCERA MAYO 2014	¢	324,034.45
		TERCERA OCTUBRE 2014	¢	64,806.90
	<b>SOLANO SANCHEZ HECTOR</b>	PRIMERA ABRIL 2015	¢	142,575.15
		SEGUNDA MAYO 2014	¢	24,925.71
	<b>UGALDE CASTRO SIRIA ELENA</b>	PRIMERA ABRIL 2015	¢	150,188.25
		SEGUNDA AGOSTO 2014	¢	144,411.55
<b>Técnico Analista Gestión Recursos Humanos 1</b>	<b>ESQUIVEL CASTILLO PEGGY FABIOLA</b>	PRIMERA FEBRERO 2015	¢	429,495.00
		PRIMERA JULIO 2014	¢	98,955.80
		SEGUNDA JULIO 2014	¢	153,931.25
		SEGUNDA MAYO 2015	¢	170,631.60
		SEGUNDA NOVIEMBRE 2014	¢	228,783.20
		SEGUNDA OCTUBRE 2014	¢	376,476.95
		TERCERA OCTUBRE 2014	¢	160,160.00
	<b>FALLAS ALARCON MANUEL</b>	PRIMERA FEBRERO 2015	¢	80,080.00
<b>Técnico en Equipo Médico Hospitalario 3</b>	<b>VARGAS GONZALEZ CARLOS ARTURO</b>	PRIMERA ABRIL 2015	¢	80,080.00
		PRIMERA FEBRERO 2015	¢	160,160.00
		SEGUNDA FEBRERO 2015	¢	101,920.00
		SEGUNDA JULIO 2014	¢	104,953.13
		TERCERA MAYO 2015	¢	161,892.50
<b>Técnico Graduado en Tecnologías de Salud</b>	<b>LEIVA PEREZ KARLA MARIANA</b>	PRIMERA ABRIL 2015	¢	346,016.29
		PRIMERA DICIEMBRE 2014	¢	41,521.96
		PRIMERA FEBRERO 2014	¢	463,796.44
		PRIMERA MARZO 2015	¢	96,884.56
		PRIMERA NOVIEMBRE 2014	¢	207,609.78
		PRIMERA SEPTIEMBRE 2014	¢	185,518.58





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

SEGUNDA ABRIL 2015 ¢ 429,060.21  
TERCERA MAYO 2015 ¢ 1,005,895.16

**Total general** **¢ 34,292,593.20**

**Anexo 3.**  
**Ajuste al Salario Mínimo**

Puesto	Nombre	Bisemana		Monto
Asistente de Pacientes	BARQUERO QUIROS JOSE IGNACIO	TERCERA MAYO	2014	¢2,066.45
	BONILLA REDONDO ESTEBAN	PRIMERA MARZO	2015	¢43,234.29
		SEGUNDA FEBRERO	2015	¢21,617.14
		SEGUNDA OCTUBRE	2014	¢10,808.57
Asistente de REDES	GUILLEN MONTENEGRO MARTIN MANUEL	SEGUNDA OCTUBRE	2014	¢56,126.57
	HENRY ROMERO SUSAN SANCHEZ MENDEZ LUCIA FABIANA	PRIMERA MARZO	2015	¢56,126.57
	AGUILAR RODRIGUEZ MILAGRO BRENES ACUÑA MARIA GABRIELA	SEGUNDA ENERO	2015	¢67,819.61
		PRIMERA MARZO	2014	¢15,928.10
	CAMPOS SOLANO ALFREDO JESUS	SEGUNDA JULIO	2014	¢32,006.20
	GARCIA VALVERDE GEOVANNI	PRIMERA MARZO	2015	¢2,308.20
		PRIMERA ENERO	2014	¢14,745.52
	GONZALEZ MONTENEGRO FRANCISCO DE	TERCERA MAYO	2015	¢112,460.36
		SEGUNDA OCTUBRE	2014	¢9,224.95
	HERNANDEZ CORDERO LEIDY MARIA	SEGUNDA ABRIL	2015	¢2,308.20
MONTERO SANABRIA EYLIN GUISELLE	SEGUNDA MARZO	2015	¢11,970.55	
	SEGUNDA SEPTIEMBRE	2014	¢16,758.75	
	ROJAS ZAMORA HANSEL	PRIMERA ENERO	2015	¢82,611.45
PRIMERA FEBRERO		2014	¢74,109.40	
PRIMERA JUNIO		2014	¢16,809.35	





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

		SEGUNDA DICIEMBRE 2014	€80,029.80
		SEGUNDA FEBRERO 2015	€69,703.40
	<b>SOLANO CARBALLO HELEN</b>		
	<b>GABRIELA</b>	PRIMERA DICIEMBRE 2014	€6,924.50
	<b>VARGAS SAENZ SONIA</b>		
	<b>ALEJANDRA</b>	PRIMERA JULIO 2014	€11,430.80
		SEGUNDA AGOSTO 2014	€16,003.12
		SEGUNDA FEBRERO 2014	€29,580.80
<hr/>			
<b>Asistente Gestión de Recursos Humanos 2</b>	<b>VALVERDE COTO ALEJANDRO</b>	PRIMERA DICIEMBRE 2014	€6,506.90
		PRIMERA JULIO 2014	€2,200.45
		SEGUNDA FEBRERO 2014	€16,446.90
<hr/>			
<b>Auxiliar de Enfermería</b>	<b>LEON PORRAS MARIA</b>		
	<b>FERNANDA</b>	PRIMERA NOVIEMBRE 2014	€18,130.53
	<b>MADRIZ SOLANO INES</b>	SEGUNDA FEBRERO 2014	-€48,385.49
	<b>SOJO MONTENEGRO</b>		
	<b>KATHERINE DE LOS</b>	SEGUNDA MARZO 2015	€65,481.00
<hr/>			
<b>Microbiólogo Clínico 2</b>	<b>VILLEGAS LOAIZA MEYLIN</b>		
	<b>MARIA</b>	PRIMERA ABRIL 2014	€4,678.00
		PRIMERA ABRIL 2015	€4,678.00
		PRIMERA AGOSTO 2014	€4,678.00
		PRIMERA DICIEMBRE 2014	€4,678.00
		PRIMERA ENERO 2014	€4,678.00
		PRIMERA ENERO 2015	€4,678.00
		PRIMERA FEBRERO 2014	€4,678.00
		PRIMERA FEBRERO 2015	€4,678.00
		PRIMERA JULIO 2014	€4,678.00
		PRIMERA JUNIO 2014	€4,678.00
		PRIMERA MARZO 2014	€4,678.00
		PRIMERA MARZO 2015	€4,678.00
		PRIMERA MAYO 2014	€4,678.00
		PRIMERA MAYO 2015	€4,678.00
		PRIMERA NOVIEMBRE 2014	€4,678.00





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

		PRIMERA OCTUBRE 2014	¢4,678.00
		PRIMERA SEPTIEMBRE 2014	¢4,678.00
		SEGUNDA ABRIL 2014	¢4,678.00
		SEGUNDA ABRIL 2015	¢4,678.00
		SEGUNDA AGOSTO 2014	¢4,678.00
		SEGUNDA DICIEMBRE 2014	¢4,678.00
		SEGUNDA ENERO 2014	¢4,678.00
		SEGUNDA ENERO 2015	¢4,678.00
		SEGUNDA FEBRERO 2014	¢4,678.00
		SEGUNDA FEBRERO 2015	¢4,678.00
		SEGUNDA JULIO 2014	¢4,678.00
		SEGUNDA JUNIO 2014	¢4,678.00
		SEGUNDA MARZO 2014	¢4,678.00
		SEGUNDA MARZO 2015	¢4,678.00
		SEGUNDA MAYO 2014	¢4,678.00
		SEGUNDA MAYO 2015	¢4,678.00
		SEGUNDA NOVIEMBRE 2014	¢4,678.00
		SEGUNDA OCTUBRE 2014	¢4,678.00
		SEGUNDA SEPTIEMBRE 2014	¢4,678.00
		TERCERA MAYO 2014	¢4,678.00
		TERCERA MAYO 2015	¢4,678.00
		TERCERA OCTUBRE 2014	¢4,678.00
<b>Oficinista 4</b>	<b>MENESES BRENES JOSE DANILO</b>	PRIMERA ABRIL 2015	¢92,043.75
		PRIMERA AGOSTO 2014	¢8,388.39
		PRIMERA ENERO 2015	¢43,830.35
		PRIMERA FEBRERO 2015	¢39,447.30
		PRIMERA MARZO 2015	¢122,725.00
		PRIMERA NOVIEMBRE 2014	¢122,725.00
		PRIMERA OCTUBRE 2014	¢2,516.52
		PRIMERA SEPTIEMBRE 2014	¢54,524.55
		SEGUNDA AGOSTO 2014	¢134,214.30





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

		SEGUNDA ENERO 2015	¢43,830.35
		SEGUNDA MARZO 2015	¢30,681.25
		SEGUNDA NOVIEMBRE 2014	¢135,874.10
		SEGUNDA OCTUBRE 2014	¢70,128.55
<b>Profesional 1.Terapias de Salud</b>	<b>BONILLA REDONDO ESTEBAN</b>	SEGUNDA FEBRERO 2014	¢12,863.85
	<b>CHAVES ZAMORA ALEXANDRA</b>	PRIMERA FEBRERO 2014	¢48,311.35
		PRIMERA OCTUBRE 2014	¢51,340.70
		SEGUNDA ABRIL 2014	¢41,378.55
		SEGUNDA JULIO 2014	¢2,586.15
		TERCERA MAYO 2014	¢28,447.75
<b>Secretaria 1</b>	<b>GAMBOA HERNANDEZ CAROL DANIELA</b>	PRIMERA FEBRERO 2014	¢28,781.25
<b>Trabajador de Servicios Generales</b>	<b>RAMIREZ MATA CARLOS</b>	PRIMERA FEBRERO 2015	¢75,918.75
<b>Total general</b>			<b>¢2,286,736.70</b>

